



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA
REVISIÓN DE PAGOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

23 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 1 de 23

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA
REVISIÓN DE PAGOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

23 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 2 de 24

HOJA DE APROBACIÓN

El presente "Instructivo de Requisitos para Revisión de Pagos", para los involucrados en el proceso de preparación y revisión de documentos de pago de bienes, servicios y compromisos institucionales por medio de Contratos, Órdenes de compra, Compras al Exterior y Pagos Directos, tiene sus fundamentos en Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (2010), que en lo pertinente describen lo siguiente:

Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Tesorería

Art. 130.- Todo requerimiento de fondos deberá documentarse y autorizarse de conformidad a los lineamientos establecidos.

Cuentas por Pagar

Art. 139.- El control sobre las obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su cancelación en forma oportuna, el cual se determinará en el Manual respectivo.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; por lo que el Gerente General de la Comisión, autoriza y da validez al presente Instructivo, el cual consta de 23 páginas.



Ing. Emérito Velásquez
Gerente General

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de Autorización
y Vigencia:

23 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 3 de 24

V.º B.º

Licenciado Orlando Menjivar
Gerente Financiero
CEPA



Revisado:

Licenciada Ana Celina de Sandoval
Gerente de Planificación
CEPA



Licenciada Ana Patricia de Alfaro
Jefe Departamento de Planificación y
Seguimie

Elaborado:

Señor Julio Díaz Fuentes
Tesorero Institucional
Gerencia Financiera



Licenciada María Concepción López
Técnico
Departamento de Planificación y
Seguimiento



Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA
REVISIÓN DE PAGOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:
23 de octubre de 2020

Tipo de Edición:
Actualización

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 4 de 23

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
I. Introducción.....	5
II. Objetivo.....	5
III. Marco Legal.....	5
IV. Definiciones, abreviaturas y acrónimos:.....	6
V. Normas Generales.....	12
VI. Requisitos para Presentar Documentación	13
6.1 Requisitos para Revisión de Pagos de Órdenes de Compra.....	13
6.2 Requisito a Presentar para Revisión de Pagos de Pedidos al Exterior	15
6.3 Requisito a Presentar para Revisión de Pagos de Contratos (Anticipos, Estimaciones, Finales y Definitivas y Devolución de Retención Contractual).....	15
6.4 Requisitos para Optar a Pagos Directos	22
VII. Disposiciones Finales	23
VIII. Bitácora de Actualización.....	23



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS	Fecha de Autorización y Vigencia: 23 de octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia Financiera	Página: 5 de 23

I. Introducción

El Instructivo de Requisitos para Revisión de Pagos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos de lo establecido en los diferentes instructivos y manuales de la Sección Tesorería; su contenido pretende que la Comisión cuente con un instrumento formal de trabajo para realizar todos los tipos de pagos, relacionados con aquellas adquisiciones de bienes, servicios y compromisos institucionales.

II. Objetivo

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo para la CEPA en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada los requisitos básicos de los pagos; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control de la documentación de dichos pagos y agilizar la gestión operativa.

III. Marco Legal

El Instructivo tiene su base legal en:

- 3.1. Manual Técnico SAFI: Subsistema de Tesorería: Generalidades, Principios y Normas
- 3.2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Art. 77 "Pago de Obligaciones"
- 3.3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA Art. 110, 128. 137
- 3.4. Ley AFI y su Reglamento
- 3.5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) Art. 4 "Exclusiones"
- 3.6. Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 26 "Establecimiento", Art. 27 "Distribución"
- 3.7. Disposiciones Generales de Presupuesto
- 3.8. Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA
REVISIÓN DE PAGOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

23 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 6 de 23

IV. Definiciones, abreviaturas y acrónimos:

- **Acta de Recepción Provisional:** Documento que se elabora por la recepción de una de las fases terminales del contrato público de obras, bienes o servicios, y consiste en la acreditación previa del cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.
- **Acta de Recepción Parcial:** Documento que se elabora por recepción de bienes o servicio parcial, por entregas o por lotes, previo al acta de recepción definitiva, según lo indique el Contrato.
- **Acta Definitiva:** Documento que se elabora una vez levantada el acta de recepción provisional o parcial, y transcurrido el plazo máximo otorgado para la revisión, según lo indique el contrato.
- **Administrador de Contrato:** Servidor Público nombrado por autoridad competente, para dar seguimiento al cumplimiento estricto de las diferentes fases de un proyecto, de acuerdo a lo establecido en un contrato específico.
- **Administrador de Órdenes de Compra:** Persona idónea que tenga conocimientos y experiencias necesarias de los bienes o servicios en los casos de Libre Gestión (Art. 82 Bis LACAP). Al emitir la respectiva Orden de Compra se debe incluir en ésta quien será el Administrador de dicha Orden, responsable de verificar el cumplimiento contractual.
- **Contratos:** Diferentes tipos de contrato (definición):
 - a. **Obra Pública:**

Aquel que celebra una institución con el contratista, quien por el pago de una cantidad de dinero, se obliga a realizar obras o construcciones de beneficio o interés general o administrativas, sea mediante la alteración del terreno o del subsuelo, sea mediante la edificación, remodelación, reparación, demolición o conservación, o por cualquier otro medio
 - b. **Suministro:**

Es aquel mediante el cual las instituciones adquieren o arriendan bienes muebles o servicios mediante una o varias entregas en el lugar convenido por cuenta y riesgo del contratista (art. 119 LACAP) (Ejemplo: Servicios Técnicos, profesionales, mantenimiento al patrimonio, servicios de vigilancia, limpieza y similares), Art. 119 LACAP.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS	Fecha de Autorización y Vigencia: 23 de octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia Financiera	Página: 7 de 23

c. Consultoría:

Son los los que celebra la institución, con el objeto de obtener mediante un precio la prestación de servicios especializados, tales como: Toma de datos, investigación y estudios para realización de cualquier trabajo técnico, estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizacionales, servicios directa o indirectamente relacionados con los anteriores y en los que también predominen las prestaciones de carácter intelectual no permanente, estudios de carácter técnico, económico, comercial o de cualquier otro de naturaleza análoga (Art. 123 LACAP y 72 RELACAP)..

d. Concesión:

Los contratos de concesión podrán ser:

- 8.1.1. De obra pública;
- 8.1.2. De servicio público;
- 8.1.3. De recursos naturales y subsuelos.

Concesión de Obra pública

El estado a través de la institución correspondiente o del concejo municipal concede la explotación a una persona natural o jurídica para que a su cuenta y riesgo proceda a construir, mejorar, reparar, mantener u operar cualquier bien inmueble a cambio de la concesión temporal para que administre y explote el servicio público a que fuere destinada, incluidos los bienes nacionales de uso público o municipales destinados a desarrollar obras y áreas de servicios.

Además, en las obras que se otorguen para concesión se podrá incluir el uso del subsuelo y los derechos de construcción en el espacio sobre los bienes nacionales de uso público o municipales destinados a ello. Finalizado el plazo de la concesión, la persona concesionaria se obliga a entregar al estado a través de la institución correspondiente, la propiedad de la obra en condiciones adecuadas para la prestación del mismo servicio. Art. 131. LACAP.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA
REVISIÓN DE PAGOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

23 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 8 de 23

Concesión de servicio público

El estado a través de la institución correspondiente, concede temporalmente a una persona natural o jurídica, la facultad de prestar un servicio público, bajo su vigilancia y control y a cuenta y riesgo de la concesionaria. El plazo y demás condiciones se determinarán de acuerdo al contrato de concesión. Art. 131-bis. LACAP.

Concesión de Recursos Naturales y del Subsuelo

Los contratos de concesión para la explotación de los recursos naturales y del subsuelo, estarán sujetos a leyes específicas según el recurso de que se trate. Art. 132. LACAP

Arrendamiento de bienes muebles:

Facultada que tienen las instituciones de arrendar toda clase de bienes muebles, con o sin opción de compra. (Art. 149 LACAP).

• **Formas de Contratación:**

Las Formas de contratación reguladas por la LACAP, son las siguientes

a. Licitación o Concurso Público

Licitación: Procedimiento por cuyo medio, se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría. Art. 59 LACAP

Concurso Público: Procedimiento en el que se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesados en la presentación de servicios de consultoría. Art. 60 LACAP

b. Libre Gestión

Procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en la ley. Las convocatorias para esta modalidad de contratación y sus resultados deberán publicarse en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Art. 68 LACAP.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS	Fecha de Autorización y Vigencia: 23 de octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia Financiera	Página: 9 de 23

Para la generación de una orden de compra o contrato en la Libre Gestión (Contrato de Libre Gestión), debe tomarse en cuenta el tipo de obra, bien y/o servicios a adquirir, la ejecución en el tiempo, monto al que asciende la compra, etc., (si el suministro del bien implica varias entregas) debe quedar establecido en el contrato para el seguimiento correspondiente.

c. Contratación Directa

Es la forma en que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. (Art. 71 LACAP).

Formalización de Contratos

Los contratos se perfeccionan y formalizan con la suscripción de los correspondientes instrumentos, por las partes contratantes o sus representantes debidamente acreditados. Para las adquisiciones de bienes o servicios en los procesos de libre gestión, podrá emitirse orden de compra o contrato. La factura o documento equivalente deberá ser exigida para todo trámite de Pagos en las transacciones reguladas por esta ley. Art. 79.

- **Garantías:** tipos de garantías para asegurar el cumplimiento de obligaciones:
 - a. **Garantía de Mantenimiento de Oferta Arts. 31 y 33 LACAP:** Es la que se otorga a favor de la institución contratante, a fin de asegurar el mantenimiento de las condiciones y de los precios de las ofertas, desde la fecha de apertura de éstas hasta su vencimiento, de conformidad a lo establecido en las bases de licitación o de concurso. El ofertante ganador, mantendrá la vigencia de esta garantía hasta el momento en que presente la Garantía de Cumplimiento del Contrato. El período de vigencia de la garantía se establecerá en las bases de licitación o de concurso, el que deberá exceder al período de vigencia de la oferta por un plazo no menor de treinta días. El valor de dicha garantía oscilará entre el 2% y el 5% del valor total del presupuesto del contrato. En las bases de licitación o de concurso se hará constar el monto fijo por el cual se constituirá esta garantía.



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS	Fecha de Autorización y Vigencia: 23 de octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia Financiera	Página: 10 de 23

b. Garantía de Buena Inversión de Anticipo Arts. 31 y 34 LACAP: Es aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para garantizar que el anticipo efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra o a los servicios de consultoría o de adquisición de bienes. La presentación de esta garantía será un requisito para la entrega del anticipo. La cuantía de la misma será del 100% del monto del anticipo.

c. Garantía de Cumplimiento de Contrato Arts. 31 y 35 LACAP: Es aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurarle que el contratista cumpla con todas las cláusulas establecidas en el contrato y que la obra, el bien o el servicio contratado, sea entregado y recibido a entera satisfacción... el monto de la Garantía no deberá ser menor al 10% del monto total del contrato incluyendo IVA, y en el caso de bienes y servicios será hasta el 20%...

d. Garantía de Buena Obra Arts. 31 y 37 LACAP: Es aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato... el porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en las bases de licitación, la que en ningún caso podrá ser menor de un año

e. Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de los Bienes Arts. 31 y 37 bis: es aquella que se otorga cuando sea procedente a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista responderá por el buen servicio y buen funcionamiento o calidad que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato; el plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de los bienes o servicios. El porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en las bases de licitación, las que en ningún caso podrán ser por un período menor de un año. Su plazo y momento de presentación se establecerá en las bases de licitación, las que en ningún caso podrán ser por un período menor de un año.

• **Modificaciones a Los Contratos de Obras, Bien o Servicio:**

La institución contratante podrá modificar los contratos en ejecución regidos por la presente ley, independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de su plazo, siempre que concurren



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA
REVISIÓN DE PAGOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

23 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 11 de 23

circunstancias imprevistas y comprobadas. Para el caso de los contratos de ejecución de obra, podrá modificarse mediante Órdenes de Cambio, que deberán ser del conocimiento del Consejo de Ministros o del Concejo Municipal, a más tardar tres días hábiles posteriores al haberse acordado la modificación; la notificación al Consejo de Ministros no será aplicable a los órganos legislativo y judicial./ para efectos de esta ley, se entenderá por circunstancias imprevistas, aquel hecho o acto que no puede ser evitado, previsto o que corresponda a, caso fortuito o fuerza mayor... Art. 83a LACAP.

• **Orden de Compra:**

Es la expresión de los derechos y obligaciones que regularán la relación entre un Contratista y la Institución del Estado en el proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios por la vía de la Libre Gestión, bastando solamente ésta para el perfeccionamiento de la relación contractual.

• **Pago Directo:**

Término utilizado para identificar los compromisos de pago, de las adquisiciones que no generan procesos UACI, al no cumplir los procedimientos de la Ley LACAP. Ejemplo: Pagos de Servicios Básicos, Impuestos, Tasas, Derechos, Convenios, y otros. (Instructivo de Erogaciones en La Forma de Pagos Directos por Medio de La Tesorería Institucional).

• **Resolución de Multa:** Legalización de la aplicación, retención o pago de la multa aplicada al proveedor por incumplimiento contractual (al contrato).

• **Retención Contractual:** en los contratos de obras, las instituciones contratantes deberán de retener al menos el cinco por ciento del monto total del contrato, tanto al contratista como al supervisor, a fin de garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales. La forma de retención se establecerá en las bases de licitación. Art. 112 LACAP.

• **Solicitud de Compromiso de Pago:** Formulario disponible en el Módulo de Tesorería del Sistema SADFI, que permite a la Unidad Solicitante ingresar el documento para generar el Compromiso de Pago.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA
REVISIÓN DE PAGOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

23 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 12 de 23

V. Normas Generales

1. La descripción que aparece en el documento de cobro debe ser igual a lo solicitado en la Orden de Compra.
2. El Acta de Recepción debe contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Encabezado haciendo referencia al tipo de recepción (ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA, ACTA PARCIAL, ACTA PROVISIONAL)
 - b. Nombre del Proveedor o Contratista
 - c. Número de Orden de Compra y Procesos
 - d. Fecha de recepción del bien o servicio
 - e. Nombre, firma y sello de Proveedor y Administrador de la Orden de Compra
 - f. Plazo de Entrega según Contrato y/o Orden de Compra
 - g. Hacer referencia Si aplica o No aplica multa según artículo

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS	Fecha de Autorización y Vigencia: 23 de octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia Financiera	Página: 13 de 23

VI. Requisitos para Presentar Documentación

6.1 Requisitos para Revisión de Pagos de Órdenes de Compra

1. Lista de requisitos para revisión de pagos de Órdenes de Compra:

- 1.1. Documento de cobro: Comprobante de Crédito Fiscal, Factura, Recibo, Factura de Exportación, INVOICE, etc. Verificar el Cumplimiento del Artículo 114 del Código Tributario
 - 1.1.1. Sello de recibido o ingresado en Almacén de Materiales según empresa de CEPA correspondiente.
 - 1.1.2. Comprobante de Crédito Fiscal o Factura firmada y sellada por el Administrador de Orden de Compra.
- 1.2. Orden de Compra original firmada y sellada por UACI y proveedor.
- 1.3. Acta de Recepción firmada y sellada por el Administrador de la Orden de Compra y Proveedor
- 1.4. Nota de Débito o Crédito por ajuste de precio
- 1.5. Copia de Resolución de Multa (si aplica)

2. Base Legal, Técnica o Normativa:

- 2.1. Manual de Procedimientos de Tesorería
- 2.2. Control Interno de Gerencia Financiera

NOTA:

Es de carácter **obligatorio** que el Administrador de Orden de Compra comparta con el Proveedor la Lista de Chequeo para Órdenes de Compras.



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de Autorización
y Vigencia:

23 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 14 de 23

Formato Lista de Chequeo para Órdenes de Compra

LISTA DE CHEQUEO PARA ÓRDENES DE COMPRA		
Número de Proceso:	Administrador:	
Numero de Orden de Compra:		
Empresa de CEPA:		
Unidad que gestiona gasto:	Número contacto:	
Administrador de Orden de Compra:	Correo electrónico:	
Nombre del Proveedor:		
DOCUMENTOS GENERALES QUE INCLUIR LA ORDEN DE COMPRA	FAVOR AGREGAR <input checked="" type="checkbox"/>	
	SI	NO APLICA
* Documento de cobro (CCF, Factura, Recibo, Factura de exportación, INVOICE, etc)/ verificar el cumplimiento de artículo 114 del código Tributario.		
1. Sello de recibido o ingresado en Almacén de Materiales según empresa de CEPA correspondiente.		
2. Comprobante de Crédito Fiscal o Factura firmada y sellada por Administrador de Orden de Compra.		
* Orden de Compra original (firmada y sellada por UACI y proveedor)		
* Acta de Recepcion (firmada y sellada por Administrador de la Orden de Compra y Proveedor)		
* Nota de Debito ó Crédito por ajuste de precio		
* Copia de Resolucion de Multa (si aplica)		

TOMAR EN CUENTA:

- * Favor cumplir con una revisión eficiente, en lo establecido en esta lista de chequeo, esto con la finalidad de elaborar el pago en el tiempo establecido.
- * Tomar en consideración la gestión oportuna de resoluciones de multa a la UACI, y si aun no se tiene favor agregar copia del inicio del proceso de multa remitida a UACI

LLENADO DEL DOCUMENTO DE COBRO ARTICULO 114 DEL CODIGO TRIBUTARIO

- * Revisión de vigencia de documento fiscal de cobro (no mayor a 3 meses desde la fecha de emisión)
- * Firma de Entregado y Recibido en original y copia del comprobante de pago: si es crédito fiscal cuando el monto sea superior a \$11,458.57, si es factura cuando el monto sea igual o superior a \$200.00
- * Verificación de todos los datos en documento de cobro (dirección, NIT, NRC, Giro de CEPA), fecha, Montos unitarios (si aplica), 13% de IVA, monto con deducción de 1% de IVA si es mediano o pequeño contribuyente, total a pagar en número igual a total a pagar en letras.

INFORMACION BÁSICA DEL ACTA DE RECEPCION

- * Número de Orden de Compra
- * Número de Proceso
- * Fecha de Recepcion de Bienes ó Servicios
- * Nombre completo, Cargo, firma y sello de Administrador de Orden de Compra ó Encargado de Almacén de Materiales que recibió los bienes.
- * Descripción y monto del bien o servicio adquirido según Orden de Compra.
- * Acta de Recepción debe establecer que se recibe a entera satisfacción de CEPA.
- * Procede ó NO Procede a Multa.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA
REVISIÓN DE PAGOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

23 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 15 de 23

6.2 Requisito a Presentar para Revisión de Pagos de Pedidos al Exterior

1. Lista de requisitos para revisión de pagos de Pedidos al Exterior:

- 1.1. Documento de cobro: Original o copia de INVOICE
- 1.2. Formulario de pedido al exterior firmada y sellada por UACI
- 1.3. Memorando de remisión dirigida a la Gerencia Financiera con visto bueno del Gerente General
- 1.4. Acta de Recepción de Servicio
- 1.5. Copia de Resolución de Multa (Si Aplica)

2. Base Legal, Técnica o Normativa:

- 2.1. Manual de Procedimientos de Tesorería
- 2.2. Control Interno de Gerencia Financiera
- 2.3. Manual Técnico SAFI
- 2.4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria

6.3 Requisito a Presentar para Revisión de Pagos de Contratos (Anticipos, Estimaciones, Finales y Definitivas y Devolución de Retención Contractual)

Contratos:

6.3.1 Anticipos

1. Requisitos para revisión de Anticipos:

- 1.1. Memorándum de remisión a la Gerencia Financiera
- 1.2. Documento de cobro (CCF, Factura, Recibo, etc.), firmado y sellado por administrador de contrato, (Incluyendo además, firmas de entregado y recibido según artículo 114 del Código Tributario).
- 1.3. Vigencia del documento de cobro 3 meses posteriores a la fecha de emisión. (Art, 63 Código Tributario). Firma de entregado y recibido en original y copia de documentos de cobro (CCF monto igual o superior a \$11,458.57, Factura monto igual o superior a \$200.00). Art. 114 del Código Tributario

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS	Fecha de Autorización y Vigencia: 23 de octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia Financiera	Página: 16 de 23

- 1.4. Datos ingresados al sistema SADFI, listo para Quedan.
- 1.5. Copia de Orden de Inicio.
- 1.6. Plan de Inversión de Anticipo (más IVA), firmada y sellada por Proveedor y Administrador de Contrato.
- 1.7. Copia de Garantía de Buena Inversión de Anticipo sellada de recibido por UACI. (con IVA a excepción de proyectos que tenga tasa cero.
- 1.8. Copia de Contrato y sus modificaciones si aplica.
- 1.9. Todos los documentos solicitados en Contrato.
- 1.10. Copia de Garantía de Fiel Cumplimiento
- 1.11. Lista de Chequeo

6.3.2 Estimaciones

1. Requisitos para revisión de Estimaciones:

- 1.1. Memorándum de remisión a la Gerencia Financiera, debidamente firmado por el Administrador de Contrato, con copia al Gerente de Empresa, cuando se trate de las empresas.
- 1.2. En el documento de cobro (CCF, Factura, Recibo, etc.) se debe detallar amortización a anticipo y retención contractual (si aplica), debe de ir firmado y sellado por administrador de contrato, debe contener además, firmas de entregado y recibido según artículo 114 del Código Tributario.
- 1.3. Vigencia del documento de cobro 3 meses posteriores a la fecha de emisión. (Art. 63 Código Tributario)
- 1.4. Firma de entregado y recibido en original y copia de documentos de cobro (CCF monto igual o superior a \$11,458.57, Factura monto igual o superior a \$200.00). Art. 114 del Código Tributario.
- 1.5. Datos ingresados al Sistema SADFI, listo para Quedan.
- 1.6. Copia de Orden de Inicio.
- 1.7. Copia de Control de Entregas (opción SADFI: Almacén e inventario/ Reportes/ Entrada almacén/ Proceso de Compras).



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS	Fecha de Autorización y Vigencia: 23 de octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia Financiera	Página: 17 de 23

- 1.8. Detalle de Servicios o productos suministrados (en documento de cobro o anexos).
- 1.9. Copia de estimación (avance de obra) debidamente firmada, se debe incluir amortización de anticipo y retención contractual (si aplica).
- 1.10. Documentos técnicos exigidos por el contrato.
- 1.11. Acta de recepción Parcial o provisional (según contrato), firmados y sellados por administrador de contrato y contratista.
- 1.12. Se incluyen todos los documentos respaldo, mencionados en la Cláusula: Precio y Forma de Pago.
- 1.13. Copia de contrato y sus modificaciones si aplica.
- 1.14. Copia de Garantía de Fiel Cumplimiento
- 1.15. Detalle de Servicios o productos suministrados (en documento de pago o en anexo)
- 1.16. Lista de Chequeo

6.3.3 Pago Final o Definitivo

1. Requisitos para revisión de Pago Final o Definitivo:

- 1.1. Memorándum remitido por Administrador de Contrato a la Gerencia Financiera con descripción detallada de documentos de respaldos adjuntos, (especificar si aplica multa).
- 1.2. Documento de cobro (CCF, Factura, Recibo, etc.) se debe detallar porcentaje de amortización a anticipo y retención contractual (si aplica), debe ir firmado y sellado por el Administrador de Contrato, debe contener firmas de entregado y recibido según At. 114 del Código Tributario.
- 1.3. Vigencia del documento de cobro 3 meses posteriores a la fecha de emisión. (según Art. 63 Código Tributario)
- 1.4. Firma de entregado y recibido en original y copia de documentos de cobro (CCF monto igual o superior a \$11,458.57, Factura monto igual o superior a \$200.00). Art. 114 del Código Tributario.
- 1.5. Datos ingresados al Sistema SADFI, listo para Quedan.
- 1.6. Copia de Orden de Inicio que contenga sello de recibido de la UACI.



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS	Fecha de Autorización y Vigencia: 23 de octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia Financiera	Página: 18 de 23

- 1.7. Copia de control de entregas (opción SADFI: Almacén e inventario/ Reportes/ Entrada almacén/ Proceso de Compras).
- 1.8. Detalle de Servicios o productos suministrados (en documento de cobro o anexos).
- 1.9. Estimación de obra si es proyecto.
- 1.10. Copia de contrato y sus modificaciones si aplica.
- 1.11. Acta de Recepción Definitiva, y las que mencione el Contrato en clausula Precio y forma de pago, firmadas y selladas por Administrador de Contrato y Contratista.
- 1.12. Disminución de Anticipo en Documento de Cobro
- 1.13. Disminución de Retención Contractual en Documento de Cobro
- 1.14. Se incluyen todos los documentos respaldo, según Cláusula Precio y Forma de Pago.
- 1.15. Copia de Garantía de Buena Obra, servicio o calidad aceptada por UACI, (las garantías deben incluir IVA, excepto proyectos que tengan tasa cero).
- 1.16. Copia de Garantía de Buena Calidad con sello de recibido de UACI.
- 1.17. Copia de Garantía de Buen Servicio con sello de recibido de UACI
- 1.18. Copia de garantía de Buena Fábrica con sello de recibido de UACI
- 1.19. Resolución de multa aceptada emitida por la Gerencia Legal (si aplica).
- 1.20. Lista de Chequeo

6.3.4 Devolución de Retención Contractual

1. Requisitos para revisión de Devolución de Retención Contractual:

- 1.1. Memorándum remitido por Administrador de Contrato a la Gerencia Financiera con descripción detallada de documentos respaldos adjuntos, (Especificar si aplica multa)
- 1.2. Documento de cobro (CCF, Factura, Recibo, etc.), firmado y sellado por administrador de contrato, aparte de las firmas de entregado y recibido según artículo 114 del código tributario.
- 1.3. Vigencia del documento de cobro 3 meses posterior a la fecha de emisión. (según artículo 63 código tributario)



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS	Fecha de Autorización y Vigencia: 23 de octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
	Elaborado por: Gerencia Financiera
Página: 19 de 23	

- 1.4. Firma de entregado y recibido en original y copia de documentos de cobro (CCF monto igual o superior a \$11,458.57, Factura monto igual o superior a \$200.00). Art. 114 del Código Tributario.
- 1.5. Datos ingresados al Sistema SADFI, listo para Quedan. |
- 1.6. Copia de Control de Retenciones en cada pago
- 1.7. Cuadro control de estimaciones donde refleje el total de retenciones efectuadas.
- 1.8. Copia de documentos de cobro de todos los pagos efectuados y actas de recepción parciales y definitiva.
- 1.9. Copia de Contrato (y sus modificaciones si aplica).
- 1.10. Acta de Recepción Definitiva, y las que mencione el Contrato en clausula Precio y forma de pago, firmadas y selladas por Administrador de Contrato y Contratista.
- 1.11. Se incluyen todos los documentos respaldo según cláusula precio y forma de pago / Devolución de Retención Contractual.
- 1.12. Copia de Resolución de multa emitida por la Gerencia Legal. Agregando además, el comprobante de pago (si aplica)
- 1.13. Lista de Chequeo

2. Base legal, Técnica, Normativa aplicada:

- 2.1. Manual de Procedimiento de Tesorería
- 2.2. Control Interno Gerencia Financiera
- 2.3. Instructivo de Pagos Directos
- 2.4. Manual Técnico SAFI
- 2.5. Manual de Procesos para la Ejecución presupuestaria
- 2.6. Contratos
- 2.7. Bases de Licitación
- 2.8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 2.9. Código Tributaria
- 2.10. Ley del IVA y Ley de Impuesto sobre la Renta



Nombre del Documento:
INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS
 Elaborado por:
Gerencia Financiera

Fecha de Autorización y Vigencia:
23 de octubre de 2020
 Tipo de Edición:
Actualización
 Página: 20 de 23

NOTA:

Es de carácter **obligatorio** que el Administrador de Contrato comparta con el Proveedor la “Lista de Chequeo para Pago de Contratos en sus Diferentes Etapas (Anticipos, Estimaciones, Pagos Parciales, Totales o Definitivos y Retención Contractual)”

2. Formato “Lista de Chequeo para Pago de Contratos en sus Diferentes Etapas (Anticipos, Estimaciones, Pagos Parciales, Totales o Definitivos y Retención Contractual)”

LISTA DE CHEQUEO PARA PAGO DE CONTRATOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS (ANTICIPOS, ESTIMACIONES, PAGOS PARCIALES, TOTALES O DEFINITIVOS Y RETENCION CONTRACTUAL)					
Número del proceso:					
Nombre del Proceso:					
Nombre Administrador del Contrato:					
Teléfonos:		Nombre Recibido por Gcia.Financiera:			
Correo Electrónico:		Firma-Sello-Fecha:			
Firma Administrador de Contrato					
Empresa:					
AIES-MOARG		Aerop. Int. de Ilopango			
Puerto de Acajutla		FENADESAL			
Oficina Central		Puerto de La Unión			
Tipo de Pago a Realizar:		(Seleccionar con una "X" ó "v")			
Anticipo		Estimaciones			
Pago parcial		Pago Total o Definitivo			
Retención Contractual					
Periodo o mes de pago y/o Porcentaje:					
Número de estimación o entrega:					
Tipo y número de documento (CCF, Factura, Recibo):					
Nombre del Proveedor:					
Favor Seleccionar con una "X" ó "v" y verificar todo lo que APLICA					
TIPO DE PAGO SOLICITADO				Marcar "X" ó "v")	
ANTICIPO	PRIMER PAGO, PAGO PARCIAL Y/O ESTIMACION	PAGO FINAL, O TOTAL	RETEN. CONTRAC.	SI	
DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS GENERALES:					
Documentos Generales para Anticipos, Estimaciones, Pagos parciales Finales, Totales, Definitivos y Retención contractual				Observaciones	
X	X	X	X	Memorando	Remitido por Administrador de Contrato a la Gerencia Financiera (con descripción detallada de documentos respaldo adjuntos/ (Especificar si o no aplica multa)
X	X	X	X	Datos Ingresados al sistema SADFI	
X	X	X	X	Documento de cobro (CCF, Factura, Recibo, etc)	Firmados y sellados por Administrador de Contrato y contratista, en el cuerpo para el concepto del comprobante de pago.
X	X	X	N/A	Copia Orden de Inicio	
N/A	X	X	X	Copia de control de entregas (suministros y Servicios)	(Opción de SADFI: Almacén e Inventario / Reportes/ Entradas almacén/ Proceso de Compras.)
Para los casos de Multas y Recepciones Contractuales					
N/A	N/A	X	X	Resolución de Multa emitida por la Gerencia Legal	Nota: Si aun no se ha elaborado, favor agregar copia del inicio del proceso de multa remitida a UACI.
N/A	N/A	N/A	X	Copia de documentos de cobro y copia de actas de recepcion	(De todos los pagos efectuados (adjuntar a solicitud de devolución de retención contractual)
N/A	X	X	N/A	Estimación debidamente firmada (con amortización de anticipo y/o retención contractual)	(Si aplica)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planeación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de Autorización
y Vigencia:

23 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 21 de 23

ANTIPO	PRIMER PAGO, PAGO PARCIAL Y/O ESTIMACION	PAGO FINAL, O TOTAL	RETEN CONTRAC.	SEGÚN CLÁUSULA PRECIO Y FORMA DE PAGO:		SI
X	X	X	X	Copia de Contrato	(Añadir las modificativas de contrato si aplica)	
N/A	X	X	X	Acta de Recepción Parcial	Firmadas y sellados por Administrador de Contrato y Contratista.	
N/A	X	X	X	Acta de Recepción Provisional		
N/A	X	X	X	Acta de Recepción Definitiva		
X	X	X	X	Incluir todos los documentos de respaldo (Según detallados en Cláusula Precio y forma de Pago, si aplica)		Nota: Contratos que especifiquen "SE EFECTUARÁ UN SOLO PAGO POR ENTREGA O RECEPCION.....", se debe adjuntar un control por todas las entregas de las empresas de CEPA, se pagará hasta que se tengan todas las entregas.
Para Anticipos y Retenciones Contractuales						
N/A	X	X	N/A	Disminución de Anticipo en Documento de cobro		
N/A	X	X	N/A	Disminución de Retención contractual en documento de cobro		
ANTIPO	PRIMER PAGO, PAGO PARCIAL Y/O ESTIMACION	PAGO FINAL, O TOTAL	RETEN CONTRAC.	Inversión de Anticipo y Garantías (Para Contratos de Obras)		SI
X	N/A	N/A	N/A	* Plan de Inversión de anticipo (más IVA), firmada y sellada por proveedor y administrador de contrato como visto bueno.		
X	N/A	N/A	N/A	* Copia de Garantía de Buena Inversión de Anticipo con sello de recibido de UACI		
X	X	N/A	N/A	* Copia de Garantía de Fiel cumplimiento (primer pago)		
N/A	N/A	X	N/A	* Copia de Garantía de Buena Obra con sello de recibido de UACI		
N/A	N/A	X	N/A	* Copia de Garantía de Buena Calidad con sello de recibido de UACI		
N/A	N/A	X	N/A	* Copia de Garantía de Buen Servicio con sello de recibido de UACI		
N/A	N/A	X	N/A	* Copia de garantía de Buen Fabrica con sello de recibido de UACI		
X	X	X	X	* Todos los documentos solicitados en Cláusula Precio y Forma de Pago		
N/A	X	X	X	* Detalle de Servicios o productos suministrados (en documento de pago o en anexo)		
ANTIPO	PRIMER PAGO, PAGO PARCIAL Y/O ESTIMACION	PAGO FINAL, O TOTAL	RETEN CONTRAC.	REVISIÓN EN DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 114 DEL CODIGO TRIBUTARIO		SI
X	X	X	X	Vigencia de documento fiscal de cobro	(No mayor a 3 meses desde la fecha de emisión)	
X	X	X	X	Firma de Entregado y Recibido en original y copia del comprobante de pago:	*Si es crédito fiscal cuando el monto sea superior a \$11,458.57 *Si es factura cuando el monto sea igual o superior a \$200.00	
X	X	X	X	Verificación de todos los datos en documento de cobro (direccion, NIT, NRC, Giro de CEPA),	Fecha, Montos unitarios (si aplica), 13% de IVA, monto con deducción de 1% de IVA si es mediano o pequeño contribuyente, total a pagar en número igual a total a pagar en letras.	
X	X	X	X	* Se ha verificado todo lo establecido en artículo 114 del código tributario		

*** Para Proyectos Nuevos considerados como Inversión; Reconstrucción; Remodelación ó Modificación de inmuebles usados ó existentes y compra de Alimento, se debe presentar Factura de Consumidor Final, esto, conforme al Artículo 65 de la LEY de IVA.**

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS	Fecha de Autorización y Vigencia: 23 de octubre de 2020
	Tipo de Edición: Actualización
Elaborado por: Gerencia Financiera	Página: 22 de 23

6.4 Requisitos para Optar a Pagos Directos

1. Para determinar si procede un Pago Directo es necesario que se presente lo siguiente:
 - 1.1. Memorándum solicitando y justificando el gasto por Pagos Directos, remitido por la Unidad Solicitante a la Gerencia Financiera. (previo visto bueno de Gerente General).
 - 1.2. Formulario de Reporte de Solicitud de Pagos Directos en SADFI, con la condición "COMPROMISO EN ESPERA DE PAGO".
 - 1.3. Datos ingresados al Sistema SADFI / Adjuntar reporte de solicitud de Pagos Directos con la condición "COMPROMISO EN ESPERA DE PAGO".
 - 1.4. Acta de Recepción, (Parciales y/o Definitiva) más de una entrega (Convenio), si es recepción de bien o servicio (definitiva).
 - 1.5. Documento de pago (CCF, FAC, FAE, Invoice, Recibo) con firma y sello de Unidad Solicitante, en casos excepcionales Estado de Cuenta.
 - 1.6. Copia de Convenio, Punto de Acta, documento oficial de respaldo.
 - 1.7. Lista de personal participante en evento oficial/ (si aplica)
 - 1.8. Justificación debidamente autorizada por Gerencia General, cuando se trate de eventos y/o reuniones de carácter oficial, en las que razone la necesidad de llevar a cabo la actividad, que daría lugar al desembolso solicitado.
 - 1.9. Comprobante de transferencia presupuestaria.
 - 1.10. Cuadro control de pago (cuando por el mismo origen se elaboren varios pagos)
 - 1.11. Informes (cuando el Convenio, Punto de Acta o documento oficial lo indique)
 - 1.12. Listado de Servicios o productos suministrados (si aplica)
 - 1.13. Firma de Entregado y Recibido en original y copia del comprobante de pago: si es Crédito Fiscal cuando el monto sea superior a \$11,458.57; si es Factura cuando el monto sea igual o superior a \$200.00
 - 1.14. Lista de Chequeo
2. **Base legal, Técnica, Normativa aplicada:**
 - 2.1. Instructivo de Pagos Directos / Tesorería
 - 2.2. Código Tributario, Art. 114



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA
REVISIÓN DE PAGOS**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

23 de octubre de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Gerencia Financiera

Página: 23 de 23

VII. Disposiciones Finales

Para el mantenimiento o actualización del presente Instructivo, la Gerencia Financiera deberá informar cualquier cambio en los requisitos, solicitando la actualización del Instructivo o enviando propuesta de mejoramiento de los procedimientos al área de Desarrollo y Gestión de Procesos, quienes, en forma conjunta con el solicitante, analizarán los cambios a fin de determinar las mejoras y aplicar las modificaciones.

Este documento es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA/FENADESAL) y se realizará la respectiva divulgación a través de correo electrónico y el Portal de Transparencia, posterior a su aprobación.

VIII. Bitácora de Actualización

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	23 de enero de 2019		Edición Inicial
1	26 octubre de 2020		Ajuste al nuevo formato

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública