



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:  
**09 de abril de 2021**  
Vigencia:  
**01 de julio de 2021**  
Tipo de Edición:  
**Actualización**

Área Responsable:  
**Gerencia Financiera**

Página: 1 de 15

# **INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 2 de 15

**HOJA DE APROBACIÓN**

El presente **Instructivo** corresponde a una gestión posterior al proceso de adquisición o compras, por lo que debe entenderse que toda Adquisición de Bienes y Servicios deberá cumplir indefectiblemente con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento; no siendo este documento una herramienta que faculte efectuar compras de bienes o servicios, sino regular el modo de pago de las mismas.

Por lo anterior, el **Instructivo** será ejecutado por medio de la Tesorería de CEPA y será de aplicación para la solicitud y pago de las adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de compra por Libre Gestión No Recurrente y para los procesos que conforme a lo establecido en el artículo 4 de la LACAP no se generan a través de la Gestión de la UACI y, por tanto, están excluidos de la Ley en mención.

Dicho instructivo tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

**«Capítulo III: Normas Relativas a las 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...»

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 15 páginas.

Ingeniero Emérito Velásquez  
Gerente General



Revisado y Elaborado por:  
**Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera**

Clasificación de Información:  
**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 3 de 15

V.º B.º

Licenciado Orlando Menjivar  
Gerente Financiero



Revisado:

  
Licenciada Ana Celina de Sandoval  
Gerente de Planificación  
Licenciada Ana Patricia de Alfaro  
Jefe Departamento de Planificación y Seguimiento

Elaborado:

  
Señor Julio Díaz Fuentes  
Tesorero Institucional  
Gerencia Financiera  
Licenciado Miguel Ángel García García  
Técnico de Planificación  
Gerencia de Planificación

Revisado y Elaborado por:  
**Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera**

Clasificación de Información:  
**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 4 de 15

**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN .....	5
II.	OBJETIVOS .....	5
III.	MARCO LEGAL .....	5
IV.	DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS .....	6
V.	NORMAS GENERALES .....	7
VI.	EGRESOS A TRAVÉS DE PAGOS DIRECTOS .....	9
VII.	REGISTRO DE CARGO A PROVEEDORES Y ABONO A CEPA .....	11
VIII.	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CORRESPONDE A CADA PAGO: .....	11
X.	DISPOSICIONES FINALES .....	12
XI.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....	13
XII.	ANEXOS .....	13



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 5 de 15

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los lineamientos que se deberán considerar para el desarrollo de las actividades de la Sección de Tesorería, específicamente en los Pagos Directos, relacionados con los pagos de las adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de compra de Libre Gestión No Recurrente, y para los que no generan procesos a través de la Gestión de la UACI conforme a lo establecido en el artículo 4 de la LACAP y por tanto están excluidos de la Ley.

En lo sucesivo de este documento, deberá entenderse que sus procedimientos están orientados, para el control de **gestión de pago** y no corresponde a un instrumento de gestión de compras, por lo que toda Adquisición de Bienes y Servicios deberá cumplir lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, y luego proceder con la gestión de pago respectivo.

En todo caso, la gestión previa al pago, por la adquisición de bienes o servicios, y su posterior liquidación mediante los procedimientos contenidos en este instructivo, no deben dar lugar a que se entienda que ha habido **fraccionamiento en las adquisiciones**, para eludir así los requisitos establecidos para las diferentes formas de contratación reguladas por la LACAP.

## II. OBJETIVOS

### General

Fundamentar los compromisos de pago de las adquisiciones de bienes y/o servicios de libre gestión no recurrente y para los que no generan procesos a través de la Gestión de la UACI conforme a lo establecido en el artículo 4 de la LACAP.

### Específicos

- Definir los lineamientos a considerar en los compromisos de pago directo.
- Establecer la documentación que amparan los compromisos de pago directo.

## III. MARCO LEGAL

El Instructivo tiene su base legal en:

3.1. Manual Técnico SAFI.

3.2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.

3.3. Ley AFI y su Reglamento.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 6 de 15

3.4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

3.5. Ley de la Corte de Cuentas de la República.

3.6. Disposiciones Generales de Presupuesto.

3.7. Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería.

#### IV. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

- **LA COMISIÓN:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **Libre Gestión No Recurrente:** Cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea igual o inferior al diez por ciento del monto máximo establecido para procesos de Libre Gestión, que sean requeridos **con carácter inmediato y cuya adquisición no sea recurrente**, la CEPA podrá adquirirlos directamente y contra pago, en establecimientos comerciales legalmente establecidos, al por mayor o al detalle, y en los que el precio a pagar, cumpla con los requisitos de publicidad establecidos en la Ley de Protección al Consumidor. Siempre que se adquiera bajo estas condiciones, se presumirá que se ha adquirido a precios de mercado. **Esta modalidad podrá ser utilizada únicamente de forma trimestral por la CEPA.**
- **GASTO DE EMERGENCIA:** Situación crítica que puede afectar significativamente o detener la operatividad de las empresas de la Comisión.
- **PAGO DIRECTO:** Término utilizado para identificar los compromisos de pago, de bienes y/o servicios adquiridos en situaciones de emergencia que puedan afectar o detener la operatividad de las empresas de la Comisión y los excluidos establecidos en el Art. 4 de la LACAP (Ejemplo: Pagos de Servicios Básicos, Impuestos, Tasas, Derechos, Convenios, y otros).
- **SOLICITUD DE COMPROMISO DE PAGO:** Formulario disponible en el módulo de Tesorería del SADFI, que permite a la unidad solicitante ingresar el documento para generar el compromiso de pago.
- **Administración Superior:** Término para referirse a la Junta Directiva, Presidencia y/o Gerencia General.
- **AAC:** Autoridad de Aviación Civil.
- **AIES-SOARG:** Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.
- **AILO:** Aeropuerto Internacional de Ilopango.
- **AMP:** Autoridad Marítima Portuaria.

Revisado y Elaborado por:

**Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 7 de 15

- **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal.
- **CEFAFA:** Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **COCESNA:** Corporación Centroamericana de servicios de Navegación Aérea.
- **CORSAIN:** Corporación Salvadoreña de Inversiones.
- **FAC:** Factura de Consumidor Final.
- **FAE:** Factura de Exportación.
- **FENADESAL:** Ferrocarriles Nacionales de El Salvador.
- **HENCORP:** Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora.
- **INVOICE:** Factura de empresa no domiciliada.
- **IVA:** Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- **JICA:** Agencia de Cooperación Internacional del Japón.
- **N/C:** Nota de Cargo.
- **OIRSA:** Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria.
- **SADFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado de CEPA.

## V. **NORMAS GENERALES**

1. Las solicitudes de Pagos Directos, remitidas a la Gerencia Financiera deben cumplir las condiciones siguientes:
  - a) Adquisiciones de bienes y/o Servicios que están establecidas dentro de las exclusiones detalladas en el Ar. 4 de la LACAP.
  - b) Pago de adquisiciones por Libre Gestión No Recurrente, establecidas en el Art. 39, inciso 3° de la LACAP.
  - c) Que no aplique para una solicitud de pago por Fondo Circulante de Monto Fijo.
2. Los compromisos de pago generados por las adquisiciones de bienes y/o servicios bajo la modalidad de compra por libre gestión no recurrente, deben gestionadas previamente por la UACI, conforme a lo establecido en el Art. 39 Inciso tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo de LACAP, por el hecho

Revisado y Elaborado por:  
**Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera**

Clasificación de Información:  
**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 8 de 15

que el monto límite Institucional por bien o servicio no recurrente, no puede superar los US\$7,300.08 dólares trimestralmente para utilizar dicha modalidad de adquisición.

3. Todo Pago Directo debe estar sustentado en el presupuesto institucional; de no existir asignación presupuestaria, debe elaborarse previamente, la transferencia presupuestaria al específico con el cual cubrirá el pago solicitado.

Se exceptúan las transferencias presupuestarias y los pagos originados de retenciones a terceros o devoluciones siguientes: OIRSA, Devoluciones a Navieras, Devoluciones de Depósitos en Garantía, Reintegros de préstamos a empleados, entrega a terceros cuotas de procesos de embargos de empleados, y aquellos que no constituyen un gasto directo para CEPA por provenir de otras fuentes.

4. Las solicitudes de Pagos Directos por los gastos establecidos en el Art. 4 de la LACAP, deben ser remitidas por la unidad solicitante, a través de memorando dirigido al Gerente Financiero, con el visto bueno del Gerente de área o de las empresas, para proceder al pago solicitado.

En los casos de solicitudes de pagos directos por adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de compras de Libre Gestión No Recurrente, deberán ser emitidas por la unidad solicitante (asegurándose que ha cumplido previamente con los requisitos de la LACAP para efectuar dicha adquisición), a través de memorando dirigido al Gerente Financiero, previa autorización de la Presidencia o Gerencia General, para que la Gerencia Financiera proceda a efectuar el pago correspondiente.

5. A toda solicitud de Pago Directo remitida a la Gerencia Financiera, se le deberá adjuntar la siguiente documentación según corresponda: Factura de Consumidor Final, Factura de Sujeto Excluido, CCF, Invoice, con sus documentos soporte del proceso de adquisición conforme a lo establecido en la LACAP y su Reglamento (Cotizaciones, Acta de Recepción Firmada por el proveedor y el responsable de CEPA de la recepción de bienes o servicios, Orden de Compra, entre otros), Autorización de la Gerencia General, Punto de Acta cuando ha sido autorizado por Junta Directiva, formulario de solicitud de compromiso de pago en el SADFI, control de pagos cuando son más de uno que permita identificar que lo pagado no sobrepase lo pactado, copia de convenio cuando aplica con proveedor local o extranjero, y cualquier otro documento que conforme a la naturaleza del mismo sea necesario anexarse y lista de chequeo.
6. Las solicitudes de Pago Directo, en las que no será necesario Memorando de Remisión por considerarse compromisos de ley contraídos y autorizados previamente por la Administración Superior, son: Impuestos de IVA y Renta, Reintegro de Multas a Proveedores (debe adjuntarse resolución legal), Comisiones por operaciones bancarias previamente autorizadas, entre otros.

Revisado y Elaborado por:

**Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 9 de 15

7. En el caso que ocurra una emergencia nacional, la Administración Superior podrá autorizar el pago directo para solventar los compromisos adquiridos, a solicitud previa de la Gerencia de empresa; siempre y cuando se atienda inicialmente lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, y/o otras disposiciones emitidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) ante dicho suceso, para luego proceder con el pago respectivo.

## **VI. EGRESOS A TRAVÉS DE PAGOS DIRECTOS**

Es el pago a diferentes proveedores, acreedores diversos, aportes a entidades previamente aprobados y/o instituciones públicas, por el suministro de bienes y servicios a CEPA.

### **Los tipos de egresos se detallan a continuación:**

1. Servicios básicos (Energía eléctrica y agua).
2. Cotizaciones de ISSS y AFP.
3. Viáticos al exterior.
4. Dietas a directores.
5. Aportes sindicales.
6. Donaciones (aprobados por Junta Directiva).
7. Convenios con instituciones nacionales y extranjeras entre los cuales se pueden mencionar: CORSAIN, OIRSA, AAC, AMP, CEFAFA, FUERZA NAVAL, COCESNA, COCATRAM, entre otros.
8. Impuestos municipales.
9. Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
10. Pago a Cuenta de Impuesto sobre la Renta mensual.
11. Impuesto sobre la Renta del ejercicio anual.
12. Retribución Fiscal.
13. Pago a Condominios Torre Roble, por los conceptos de: Mantenimiento áreas de CEPA, Fuerza Motriz, Parqueo para vehículos de empleados de CEPA, Seguro del edificio, según porcentaje de los propietarios.
14. Indemnización a empleados.

Revisado y Elaborado por:

**Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 10 de 15

15. Prestación para gastos por fallecimiento de empleado.
16. Prestación por fallecimiento de familiar de empleado (Contrato Colectivo)
17. Reintegros a empleados (descuentos de más, préstamos cancelados, excedentes de embargos)
18. Devolución de depósitos en garantía.
19. Devoluciones a empresas navieras, los excedentes por liquidación de anticipos de buques.
20. Entregas a terceros cuotas de embargos por descuento a empleados conforme a orden judicial.
21. Cuota de préstamos para proyectos de CEPA: JICA, HENCORP, GOES, entre otros.
22. Transferencia a la COCATRAM autorizado por Junta Directiva.
23. Membresías autorizadas por Junta Directiva.
24. Certificación de permisos de ANDA.
25. Solicitud de aprobación de la AAC y AMP para proyectos de CEPA.
26. Pago de combustible por uso de helicóptero en Misiones Oficiales, derivado de un Convenio suscrito.
27. Renovación de matrículas para armas y embarcaciones; tarjetas de circulación de vehículos; licencias para Pilotos de Remolcadores, Controladores de Tránsito Aéreo, Oficiales AIS, Oficiales de Meteorología y Aeronáutica; exámenes médicos de rutina para los empleados con los cargos mencionados exigidos como requisito para desempeñar sus labores.
28. Atenciones por reuniones oficiales de trabajo de la Administración Superior o Gerentes de Empresa previamente autorizados con ejecutivos de otras entidades, de las cuales no se conoce el valor exacto hasta el momento que se ha culminado el gasto, considerando las restricciones de austeridad del sector público, las condiciones previamente establecidas (autorizaciones respectivas y documentos de respaldo).
29. Gastos complementarios de eventos del personal, contemplados en el contrato colectivo de trabajo, que no fue posible ser gestionados mediante UACI, según justificación presentada previamente a la Gerencia General y autorizada por la misma.
30. Gasto autorizado previamente por la Administración Superior, para garantizar un compromiso derivado de una emergencia generada por la ocurrencia de un evento crítico fortuito o de fuerza mayor, ineludible de solventar de manera inmediata, y que de no realizarse se vea afectada significativamente y/o detenida la operación de las empresas de la Comisión; atendiendo

Revisado y Elaborado por:

**Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 11 de 15

previamente lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

**VII. REGISTRO DE CARGO A PROVEEDORES Y ABONO A CEPA**

1. Comisiones retenidas del 2% a OIRSA por manejo de fondos por parte de CEPA. (Este registro es para reflejar el cargo a OIRSA y el abono a CEPA).
2. Multas retenidas a proveedores mediante resolución legal (Este registro es para reflejar el cargo al proveedor que se le aplicó multa y el abono a CEPA).
3. Penalidades retenidas a proveedores especificadas en contratos suscritos y Solicitud de Pago que realiza el Administrador de Contrato.

**VIII. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CORRESPONDE A CADA PAGO:**

La documentación de respaldo necesaria para cada solicitud de pago directo, es la siguiente:

1. Memorándum de solicitud de Pagos Directos dirigido al Gerente Financiero para efectuar pago de los gastos establecidos en el Art. 4 de la LACAP, con el Vo. Bo. del Gerente de área o de las empresas.
2. Para las solicitudes de pagos directos por adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de compras de Libre Gestión No Recurrente, adjuntar Memorando de solicitud dirigido al Gerente Financiero, previa gestión de compra en la UACI y autorización de la Gerencia General.
3. Para el caso de una solicitud de pago directo derivado de una emergencia generada por la ocurrencia de un evento crítico fortuito o fuerza mayor, ineludible de solventar de manera inmediata, que de no realizarse se vea afectada significativamente y/o detenida la operación de las empresas de la Comisión; deberá constar en memorando la autorización previa de la Administración Superior con copia al Gerente Financiero, que contenga la justificación precisa de la emergencia y la autorización para que se efectúe el pago correspondiente.
4. En los pagos directos por concepto de: servicios básicos, cotizaciones ISSS y AFP, viáticos al exterior, dietas a Directores, aportes sindicales, donaciones, convenios, impuestos, retribución fiscal, pago de condominio y parqueo, indemnizaciones y prestaciones a empleados, reintegros o devoluciones a empleados, terceros y proveedores, cuotas de préstamos internos y del exterior, membresías, renovación de matrículas, licencias y exámenes médicos (Pilotos de Remolcadores, Controladores de Tránsito Aéreo, Oficiales AIS, Oficiales de Meteorología y Aeronáutica); el

Revisado y Elaborado por:

**Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera**

Clasificación de Información:

**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 12 de 15

memorando se hará dirigido al Gerente Financiero, solicitando el pago, y por considerarse compromisos contraídos y autorizados previamente por la Administración Superior, no se requerirá el visto bueno del Gerente General.

5. Tres cotizaciones efectuadas a distintos proveedores, para la adquisición de bienes y servicios.
6. Instrumento contractual de compra emitido por la UACI, cuando se efectúe adquisiciones de bienes y/o servicio bajo la modalidad de compras por Libre Gestión No recurrente.
7. Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final, Factura de Exportación, Invoice o Factura de Sujeto Excluido, según corresponda.
8. Copia de Convenio cuando aplique.
9. Acta de Recepción parcial o final por recepción de bienes o servicios, firmada por el proveedor y el responsable de CEPA de la recepción de bienes o servicios, cuando aplique, salvo los servicios básicos, compromisos de Ley, devoluciones, membresías, aportes de CEPA, entre otros.
10. Formulario de Solicitud de Compromiso de Pago Directo, ingresado en el SADFI.
11. Punto de Acta, cuando el pago ha sido autorizado por Junta Directiva.
12. Comprobante de Transferencia Presupuestaria o verificada en la misma solicitud del pago directo.
13. Cuadro de Control de Pagos del solicitante, cuando son más de uno por el mismo concepto.
14. Estados de cuenta, cuando no se tiene cotización, factura o recibo (ejemplo: Impuestos municipales, certificaciones de ANDA, AAC, AMP).
15. Informes, cuando así lo determine el documento origen del pago a efectuar (convenio u otro).
16. Lista de Chequeo, cuando aplique.

**X. DISPOSICIONES FINALES**

El presente documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y su público en general, en el Portal de Transparencia en la página web de CEPA. Se actualizará o modificará cuando se generen cambios en los procedimientos o a solicitud del área responsable.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 13 de 15

**XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

EDIC/ REV	FECHA	PÁGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29 de agosto de 2018		Edición Inicial
2	26 de octubre de 2020		Ajuste al nuevo formato
3	05 de Febrero de 2021		Revisión y modificación de acuerdo al Memorando GG-175/2020 de fecha 7 de diciembre de 2020.

**XII. ANEXOS**

**1. Solicitud de Compromiso de Pago Directo en SADFI.**

 **PUERTO DE ACAJUTLA** Página 1 de 1  
Solicitud de Compromiso de Pago 15/01/2021

Prefijo: **4.04.1912.1** Número: **9** Condición: Compromiso En Espera de Pago Fecha Registro: **15/01/2021**

Identificación del servicio comprometido

Empresa del compromiso: **04 PUERTO DE ACAJUTLA**  
Centro de Costo: **1912 SECCION ELECTRICA**  
Servicio: **404 PAGO A CLESA POR CONSUMO DE ENERGIA**

Origen Egreso Principal:  
A nombre de : **2085 CLESA Y CIA S. EN C. DE C.V.**

Motivo / CONSUMO DE ENERGIA ELÉCTRICA DEL RECINTO, POZO No2 Y PREPUERTO, DEL MES DE ENERO 2021.  
Justificación: CCF RECINTO: 578480  
CCF POZO No2: 578077  
CCF PREPUERTO: 578055

Tipo documento: **CREDITO FISCAL** Documento de Referencia: **578480;578077;55** Fecha Servicio: **12/01/2021**

Referencias de soporte documental del proceso

Referencia de la transferencia : \_\_\_\_\_ Referencia documental : \_\_\_\_\_

Valores del Servicio comprometido

<b>67,850.070</b>	<b>0.000</b>	<b>8,820.510</b>	<b>0.040</b>	<b>0.000</b>	<b>76,670.540</b>
Monto Servicio	Monto Renta	Monto Iva	Otros Impuestos	Monto Renten Iva	Monto a Pagar

Calificación para solicitudes de transferencias entre cuentas bancarias

No Aplica transferencia bancaria

_____	_____
Institución y Cuenta Bancaria Origen	Institución y Cuenta Bancaria Destino

Registra: 04 AA303 AREVALO APARICIO HUMBERTO PUERTO DE ACAJUTLA 15/01/2021 10:30 Ver:1.1  
ADONAY

Revisado y Elaborado por:  
**Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera**

Clasificación de Información:  
**Oficiosa**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 14 de 15

## 2. Modelo de Memorando de Solicitud de Pago



COMISIÓN EJECUTIVA  
PORTUARIA AUTÓNOMA  
UNIDAD QUE SOLICITA

Ref. TOC -000/2021

Para : Licenciado o Ingeniero  
Gerente General

CC: Licenciado  
Gerente Financiero

De : solicitante

Asunto: Solicitud de autorización de

Fecha : 4 de enero de 2021

---

Descripción del motivo de pago

Justificación de lo solicitado

Solicitud de efectuar pago al Gerente Financiero.

Detalles: documentos adjuntos o descripción del bien o servicio conforme a restricciones de instructivo pago directo.

Atentamente



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA  
COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Fecha de Autorización:

**09 de abril de 2021**

Vigencia:

**01 de julio de 2021**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 15 de 15

**3. Modelo de Solicitud de Gasto de Emergencia y Autorización de Pago**



COMISIÓN EJECUTIVA  
PORTUARIA AUTÓNOMA  
UNIDAD QUE SOLICITA

Ref. TOC -000/2021

Para : Licenciado o Ingeniero  
Gerente General

CC: Licenciado  
Gerente Financiero

De : solicitante

Asunto: Solicitud de autorización de

Fecha : 4 de enero de 2021

Descripción del motivo de pago

Justificación de lo solicitado

Solicitud de efectuar pago al Gerente Financiero.

Detalles: documentos adjuntos o descripción del bien o servicio conforme a restricciones de instructivo pago directo.

Atentamente