

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO
CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA
COMISION**

TOMO II

**GERENCIA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DICIEMBRE, 2000**

ACTA DE APROBACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 3/2000

En la sala de reuniones de la Gerencia Financiera de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA, ubicada en la primera planta del Edificio Torre Roble, a las 10 horas, del día ocho de diciembre de dos mil, reunidos los suscritos licenciados: Raúl Antonio Funes Quinteros Supervisor de Operaciones Financieras, Julio César Ascencio Jefe de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, David A. Castillo Jefe de la Sección de Contabilidad Aeropuerto Internacional El Salvador, Rosendo Figueroa Jefe de la Sección de Contabilidad del Puerto de Acajutla y Carlos Orlando Alarcón Tobar Analista de Organización y Sistemas del Departamento de Desarrollo Institucional, todos integrantes del Comité designado por la Gerencia General, mediante Memorándum Ref. GG-069/2000, de fecha 28 de Junio del presente año, para la revisión y actualización del Manual de Procedimientos para el Registro Contable de las Operaciones Financieras de la Comisión, tomos II y III, del Aeropuerto Internacional El Salvador y del Puerto de Acajutla, respectivamente, damos por concluida a satisfacción dicha labor, la cual fue realizada de acuerdo al proceso establecido para efectos de aprobación y autorización de manuales administrativos por parte de la Gerencia General.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta que firmamos a las 11 horas del mismo día.

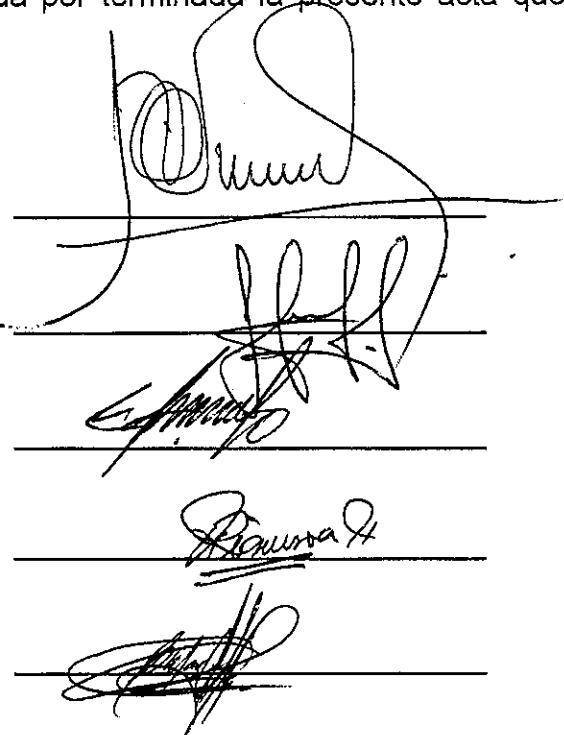
-Raúl Antonio Funes Quinteros

-Julio César Ascencio

-David A. Castillo

-Rosendo Figueroa

-Carlos Orlando Alarcón Tobar



The image shows five handwritten signatures, each written over a horizontal line. From top to bottom, the signatures correspond to the names listed on the left: Raúl Antonio Funes Quinteros, Julio César Ascencio, David A. Castillo, Rosendo Figueroa, and Carlos Orlando Alarcón Tobar. The signatures are in black ink and vary in style, with some being more cursive and others more blocky.

APROBACION

El presente Manual de Procedimientos para el Registro Contable de las Operaciones Financieras de la Comisión, Tomo II del Aeropuerto Internacional El Salvador, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, que en lo pertinente especifican:

NTCI N° 1-15.07 PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION Y REGISTRO

"En las entidades se establecerán formalmente y por escrito los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.

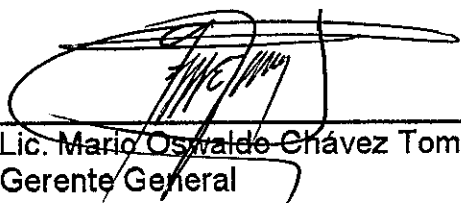
Los procedimientos son los métodos empleados para efectuar las actividades de conformidad con las políticas prescritas. Después de establecer políticas y objetivos básicos, proporcionar un plan de organización y asignar responsabilidades sobre las operaciones, se deben desarrollar los procedimientos adecuados para ejecutarlas en forma efectiva, eficiente y económica".

Este manual ha sido revisado y avalado en su contenido, por el Comité designado para tal efecto por la Gerencia General.

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, implante, se actualicen y realicen los cambios y ajustes a los Manuales Administrativos, el Gerente General APRUEBA en todas sus partes el Manual de Procedimientos para el Registro Contable de las Operaciones Financieras de la Comisión Tomo II, del Aeropuerto Internacional El Salvador, el cual consta de cuarenta y dos páginas. Su vigencia será a partir de la fecha de su aprobación:

FECHA DE APROBACION: 2 DE MARZO DE 2001



(f) 
Lic. Mario Osvaldo Chávez Tomasino
Gerente General

INTRODUCCION



El presente Manual de procedimientos para el REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS de la Comisión, tiene como finalidad servir de guía y uniformar el proceso a seguir en el registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico-financiera de la CEPA, a partir de la misma operatividad de la Institución y a la vez servir como mecanismo de control, a través del cumplimiento de las normas existentes que regulan dicha operatividad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes que norman la Contabilidad Gubernamental teniendo como base legal principal el literal e) del artículo 174, del Reglamento de la Ley de la Administración Financiera del Estado y la Norma Técnica de Control Interno No.110-17.

Para su mantenimiento o actualización, cualquier cambio que se realice en los procedimientos debe ser comunicado al Departamento de Desarrollo Institucional, de la Gerencia de Planificación por los responsables de aplicar el sistema; debiendo completar la solicitud de actualización del Manual o de propuesta de Mejoramiento para Procedimientos que se presenta al final del documento, para la presentación de recomendaciones.

Entre algunas de las causas que pueden originar cambios o mejoras pueden mencionarse las siguientes:

- Cambios en la estructura de las unidades organizativas involucradas.
- Cambios en los procedimientos en cuanto a supresión de operaciones que se consideren innecesarias, cambio de la secuencia de las mismas o modificación de la forma o métodos de trabajo con que se realizan.
- Surgimiento y/o aplicación de nuevas disposiciones legales, tanto internas como externas, relacionadas con la Contabilidad Gubernamental, las que automáticamente serán incorporadas al presente manual.

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), por lo que el mismo es para uso del personal mientras esté nombrado. Cada jefe de unidad deberá responder por la copia que le ha sido entregada y en caso de cambiarse de trabajo deberá entregarlo a su jefe inmediato, quien en definitiva es el responsable de su control y mantenimiento.

INDICE



	PAGINA
INTRODUCCION	
1 REGISTRO CONTABLE DEL DEVENGAMIENTO DE LOS INGRESOS	1
2 REGISTRO CONTABLE DE LA PERCEPCION DE INGRESOS	4
3 REGISTRO CONTABLE DE NOTAS DE CRÉDITO	6
4 REGISTRO CONTABLE DEL DEVENGAMIENTO DE LAS ORDENES DE SUMINISTRO	8
5 REGISTRO CONTABLE DEL PAGO A PROVEEDORES	10
6 : REGISTRO CONTABLE DE LA RECEPCIÓN DE ANTICIPOS DE PLANILLA	12
7 REGISTRO CONTABLE DEL DEVENGAMIENTO Y PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS	14
8 REGISTRO CONTABLE DE LA LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS PARA PAGO DE PLANILLAS	16
9 REGISTRO CONTABLE DE LA APERTURA DE CARTAS DE CRÉDITO	18
10 REGISTRO CONTABLE DE LA LIQUIDACIÓN DE PEDIDOS AL EXTERIOR	20
11 REGISTRO CONTABLE DEL DEVENGAMIENTO Y PAGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	22
12 : REGISTRO CONTABLE DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION	24
13 REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	26
14 REGISTRO CONTABLE DEL DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS	27
15 REGISTRO CONTABLE DE SALIDAS DEL ALMACÉN DE MATERIALES	29

16	REGISTRO CONTABLE DE AJUSTES POR FALTANTES O SOBANTES DE ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN DE MATERIALES	30
17	REGISTRO CONTABLE DE DEVENGAMIENTOS Y PAGOS EFECTUADOS CON DISPONIBILIDADES DEL FONDO CIRCULANTE	32
18	REGISTRO CONTABLE DEL REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE.	34
19	ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS	35



PROCEDIMIENTOS

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD



P-3020201-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DEL DEVENGAMIENTO DE LOS INGRESOS.

OBJETIVO: Registrar el devengamiento de servicios prestados por la Comisión a terceros.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de correspondencia	01	Recibe de: a) La Sección de Recaudación y Pagos diariamente en sextuplicado facturas de consumidor final y los de comprobantes de crédito fiscal, copia del Reporte del Detalle de lo Facturado del día. NOTA: Cuando la venta de servicios ha sido pagada al contado además de la copia sextuplicada de la factura o comprobante, recibe un cuadruplicado del mismo. b) La Sección Explotación Comercial y Estadística en sextuplicado las facturas de consumidor final y de los comprobantes de crédito fiscal (facturación al crédito). c) La Sección de Facturación y Créditos de Oficina Central copias de notas de débito.
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado de registrar los ingresos.
Contador encargado del registro de los ingresos	03	Recibe la documentación citadas en el paso 01.
	04	Registra en el Sistema Mecanizado Auxiliar de los Ingresos, cada factura, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito recibidos digitando el tipo y número del documento, fecha de emisión, clasificándolos por el tipo de ingreso, valor sin IVA y el valor del IVA.



NOTA:

Para las ventas que son al crédito en su devengamiento se registra además de lo anterior el código del cliente.

- 05 Emite del Sistema Auxiliar Mecanizado de los Ingresos, al final de cada día un comprobante de diario en el cual carga las cuentas Deudores Monetarios por Ingresos de Operación, abonando a la cuenta de Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios y la cuenta del Débito Fiscal, que confronta con los valores totales de los Reportes de Ingresos recibidos, en caso de existir diferencias procede a hacer las correcciones necesarias.
- 06 Firma como responsable de la elaboración del comprobante de diario y lo traslada al Subcontador para su revisión.
- Subcontador. 07 Recibe la documentación del paso precedente y verifica que las aplicaciones contables y sus valores sean correctos
- 08 Firma de revisado y lo traslada al contador encargado de la digitación en el Sistema Mecanizado de la Contabilidad Gubernamental.
- Contador encargado de la digitación en el Sistema Mecanizado de la Contabilidad Gubernamental 09 Recibe los comprobantes de diario y sus anexos, registra en cada comprobante el número de partida que le proporciona el Sistema Mecanizado de la Contabilidad Gubernamental y digita las aplicaciones contables.
- 10 Estampa un sello con la leyenda de procesado en cada comprobante de diario.
- 11 Al final del día emite un Reporte de Digitación Contable y traslada al Subcontador junto a los comprobantes de diario y sus anexos, para su revisión.



- Subcontador
- 12 Recibe la documentación citada en el paso anterior y verifica que las aplicaciones contables digitadas sean correctas confrontando los comprobantes de Diario con el Reporte de Digitación Contable.
- 13 Firma de visto bueno en el Reporte de Digitación Contable y devuelve todos los documentos mencionados en el paso No. 11 al contador que se los entregó.
- 14 Recibe los Comprobantes de Diario y sus anexos y emite los Comprobantes Contables correspondientes a los cuales les adjunta el respectivo comprobante de diario y sus anexos.
- Contador encargado de la digitación en el Sistema Mecanizado de la Contabilidad Gubernamental.

NOTA:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República, a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central para su resguardo, los Comprobantes Contables y sus anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de dichos documentos.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD



P-3020201-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA PERCEPCION DE INGRESOS

OBJETIVO: Registrar los ingresos percibidos por la prestación de servicios a terceros.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de correspondencia	01	Recibe en forma diaria de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, original del extracto con el detalle de los ingresos percibidos en un determinado día, fotocopia del Informe de Caja y copia de facturas y comprobantes de crédito fiscal.
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado del registro de los ingresos.
Contador encargado del registro de los ingresos	03	Recibe la documentación citada en el paso 01.
	04	Digita en el Sistema Mecanizado Auxiliar de los Ingresos el número de comprobante de crédito fiscal y/o facturas de consumidor final y fecha de cancelación, cargando la cuenta contable Deudores Monetarios por Ingresos de Operación, con abono a Venta de Bienes de Empresas Públicas.
		NOTA: Cuando las facturas se cancelan en el momento en que son emitidas, se contabiliza el devengamiento y percepción al mismo tiempo.
	05	Imprime en el Sistema Mecanizado Auxiliar de los Ingresos un comprobante de Diario, y lo confronta con los datos de los Informes de Caja y el de Ingresos Percibidos, a fin de determinar su exactitud.



- 06 Firma en el comprobante de Diario como responsable de su elaboración.
- 07 Anexa a cada Comprobante de Diario su respectivo legajo de comprobantes y facturas debidamente canceladas.
- 08 Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.
- 09 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

Nota:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD



P-3020201-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE NOTAS DE CRÉDITO

OBJETIVO: Registrar las disminuciones de los ingresos a percibir o ya percibidos por la prestación de servicios de la Comisión a terceros.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de la correspondencia	01	Recibe de la Sección de Facturación y Cobros de Oficina Central y de la Sección de Recaudación y Pagos del AIES copias de notas de crédito por facturación.
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado del registro de los ingresos
Contador encargado del registro de los ingresos	03	Recibe los documentos citados en el paso 01 y digita en el Sistema Mecanizado Auxiliar de los Ingresos la información de las notas de crédito emitidas en Oficina Central, (en forma negativa).
	04	Elabora un Comprobante de Diario por las notas de crédito con valores negativos cargando Deudores Monetarios por Ingresos de Operación o Deudores Monetarios por Ingresos Financieros y Otros, con abono a la cuenta de Ingresos por Ventas de Bienes y de Servicios y la de el Débito Fiscal, para registrar el devengamiento, en el mismo comprobante se carga la cuenta de Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales (Disponibilidades) con abono a Deudores Monetarios por Ingresos de Operación o Deudores Monetarios por Ingresos Financieros y Otros.
	05	Revisa que las aplicaciones contables sean correctas y firma como responsable de la elaboración del Comprobante de Diario.



- 06 Anexa al comprobante de diario las respectivas notas de crédito y los traslada al Subcontador para su revisión y firma.
- 07 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

Nota:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

P-3020201-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DEL DEVENGAMIENTO DE LAS ORDENES DE SUMINISTRO

OBJETIVO: Registrar el devengamiento de las obligaciones económicas que la Comisión adquiere con terceros.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de la correspondencia	01	Recibe diariamente del Almacén de Materiales copia de los envíos (ordenes de suministro) emitidos.
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado del presupuesto.
Contador encargado del presupuesto	03	Recibe los envíos procediendo a su registro en el sistema auxiliar del presupuesto y después de procesarlos los traslada al Contador encargado del devengamiento de ordenes de suministro.
Contador encargado del registro de los devengamientos y pagos	04	Recibe la documentación citada en el paso precedente y verifica que la sumatoria de los valores en ellas detalladas sean correctos.
	05	Codifica en cada envío el egreso detallado, de acuerdo al catálogo de cuentas de la Contabilidad Gubernamental.

NOTA:

Durante este paso anota en un formulario de control de compras el nombre y código del proveedor, No. de envío, valor de la adquisición y del IVA; el cual utilizará posteriormente para verificar los pagos efectuados a proveedores a fin de evitar que se efectúe un doble pago o devengamiento de una compra o prestación de servicios.



06 Elabora en forma manual un comprobante de diario por los envíos de cada día, cargando una cuenta de Existencias de Bienes de Consumo, Bienes Capitalizables o de Gastos, según sea el caso y abona las cuentas Acreedores Monetarios y el IVA en sus respectivas cuentas.

07 Verifica que las aplicaciones contables y valores anotados sean correctos, anexa a cada comprobante de diario su respectivo legajo de envíos y firma como responsable de su elaboración.

NOTA:

Cuando se efectúan pagos con cheques sustentados con un vale de caja de oficina central se contabiliza en forma simultánea el registro contable del devengamiento y el pago, utilizando únicamente como soporte contable del devengamiento una fotocopia de la orden de suministro, posteriormente se anexa la copia correspondiente del envío

08 Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.

09 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

Nota:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD



P-3020201-05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DEL PAGO A PROVEEDORES

OBJETIVO: Registrar el pago de las obligaciones de la Comisión.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de la correspondencia	01	Recibe de la Sección de Contabilidad de Oficina Central copia del listado de detalle de cheques emitidos, copias de cheques-voucher, copias de comprobantes de crédito fiscal y/o de recibos en papel simple, ordenes de páguese y Vales de Caja aplicados al AIES, copia de Ordenes de Suministro y fotocopia de Requisición de Compra.
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado del registro de los devengamientos y pagos.
Contador encargado del registro de los devengamientos y pagos.	03	Recibe la documentación citada en el paso 01 y verifica que el detalle contenido en el listado de cheques emitidos coincida con la numeración correlativa de los cheques; además verifica que los cálculos de dichos documentos sean correctos comparándolos con sus respectivos comprobantes de crédito fiscal.
		NOTA: En este paso verifica en el formulario de control de compras que cada pago coincida con su respectivo devengamiento y que no haya sido elaborado dos veces.
	04	Codifica los comprobantes de acuerdo a las cuentas utilizadas en el registro del devengamiento por cada cheque-voucher.



05 Elabora en forma manual un comprobante de Diario por los cheques emitidos del día, cargando las cuentas Acreedores Monetarios por Adquisiciones de Bienes y Servicios, Acreedores Monetarios por Gastos Financieros y Otros, Acreedores Monetarios por Inversiones en Activos Fijos, Acreedores Monetarios por Amortización de Endeudamiento Público, según sea el caso, con abono a la cuenta Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales (Disponibilidades).

NOTA:

En el caso de los servicios básicos (agua, energía, teléfono, etc.) se efectúa el devengamiento y pago en forma simultánea y cuando se efectúan pagos con cheques sustentados con un vale de caja de Oficina Central se contabiliza en forma simultánea el registro contable del devengamiento y el pago, utilizando únicamente como soporte contable del devengamiento una fotocopia de la orden de suministro, posteriormente se anexa la copia correspondiente del envío.

06 Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada comprobante de diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.

07 Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.

08 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

Nota:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD



P-3020201-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA RECEPCIÓN DE ANTICIPOS DE PLANILLA

OBJETIVO: Registrar los anticipos de planilla recibidos de Oficina Central.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de la correspondencia	01	Recibe de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, copias del cheque-voucher junto con la de la solicitud de anticipo de planilla.
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado del registro de los devengamientos y pagos.
Contador encargado del registro de los devengamientos y pagos	03	Recibe la documentación del paso 01 y revisa que los valores de la misma coincida entre sí.
	04	Codifica de acuerdo al catálogo de cuentas de la Contabilidad Gubernamental la copia de cada cheque-voucher por anticipos recibidos.
	05	Elabora un comprobante de Diario en forma manual cargando la cuenta de Bancos Comerciales Moneda Nacional, con abono a Depósitos Ajenos.
	06	Revisa que las aplicaciones contables sean correctas, anexa a cada comprobante de diario su respectiva copia del cheque-voucher y la copia de la solicitud de anticipo de planilla (justificativos) y firma.
	07	Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.
	08	A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.



Nota:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD



P-3020201-07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DEL DEVENGAMIENTO Y PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS.

OBJETIVO: Registrar el devengamiento y pago de sueldos de los empleados.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de correspondencia.	01	Recibe de la Sección Control de Personal copia de las Planillas de Sueldos, Vacaciones y otros.
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado del registro de planillas de sueldos.
Contador encargado del registro de planillas de Sueldos	03	Recibe la información del paso 01 y anota en la planilla los correspondientes códigos contables por ley de salarios y/o de contratos.
	04	Elabora un comprobante de Diario en forma manual, contabilizando el devengamiento y pago de la planilla cancelada; para el devengamiento carga las cuentas de Gastos por Remuneraciones Personal Permanente, Remuneraciones Personal Eventual y Remuneraciones por Servicios Extraordinarios, abonando la cuenta de Acreedores Monetarios por Remuneraciones; para la contabilización del pago de la planilla carga la cuenta de Acreedores Monetarios por Remuneraciones con el valor de los sueldos líquidos y abona la cuenta de Bancos Comerciales Moneda Nacional.
	05	Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada comprobante de diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.
	06	Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.



07 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

NOTA:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes de diario originales, los cuales serán justificados por dicha sección con la copia de la planilla de sueldos y salarios que previamente le ha enviado la Sección de Recaudación y Pagos del AIES, a través de la Sección de Tesorería de Oficina Central.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD



P-3020201-08

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS PARA PAGO DE PLANILLAS.

OBJETIVO: Registrar la liquidación contable de anticipos para pago de planillas.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de correspondencia.	01	Recibe de la Sección Recaudación y Pagos del AIES, copia de la liquidación de anticipo para pago de planillas. Traslada copia de la liquidación de anticipo para pago de planillas y al Contador encargado del registro de las planillas de sueldos.
	02	Recibe la documentación citada en el paso precedente y verifica que la información sea correcta.
Contador encargado del registro de planillas de sueldos	03	Elabora un comprobante de Diario contabilizando la liquidación del anticipo de planilla con cargo a la cuenta de Acreedores Monetarios por Remuneraciones y abonando la cuenta de Bancos Comerciales moneda nacional; simultáneamente se liquida el Deposito cargando la cuenta de Depósitos Ajenos y abonando la cuenta Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales (Disponibilidades), en caso de existir remanentes se abona también la cuenta Bancos Comerciales moneda nacional.
	04	Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada comprobante de diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.



- 05 Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.
- 06 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

Nota:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD



P-3020201-09

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA APERTURA DE CARTAS DE CRÉDITO

OBJETIVO: Registrar contablemente los pagos de comisiones bancarias por apertura de cartas de crédito y anticipos proporcionados a proveedores por la adquisición de bienes o servicios del exterior a la Comisión.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de correspondencia.	01	Recibe de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, listado de cheques emitidos con cargo a la empresa, copias de cheques-voucher y formularios de ordenes de páguese, por el pago de apertura de cartas de crédito.
	02	Firma de recibido y traslada el listado de cheques emitidos, los cheques-voucher y ordenes de páguese al Contador encargado del registro de pagos.
Contador encargado del registro de devengamientos y pagos	03	Recibe la documentación citada en el paso precedente y revisa y verifica que los valores y conceptos de los cheques-voucher y las ordenes de páguese coincidan entre sí.
	04	Codifica según el catálogo de cuentas los cheque-voucher de acuerdo al concepto de cada pago efectuado.
	05	Elabora un comprobante de Diario en forma manual cargando la cuenta de Anticipos para Aperturas de Cartas de Crédito, con abono a Depósitos entre Dependencias Institucionales (Disponibilidades).

NOTA:

En las aperturas de Cartas de Crédito, el Banco emite una Nota de Cargo por comisión la cual incluye IVA, simultáneamente se registra el devengamiento y pago. Para el



devengamiento se carga la cuenta de Crédito Fiscal en Deudores Financieros abonando la cuenta de Crédito Fiscal en Acreedores Monetarios y para el pago se carga la cuenta Crédito Fiscal en Acreedores Monetarios abonando la cuenta de Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales (Disponibilidades).

- 06 Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada comprobante de diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.
- 07 Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.
- 08 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

NOTA:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

P-3020201-10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA LIQUIDACIÓN DE PEDIDOS AL EXTERIOR

OBJETIVO: Registrar el devengamiento y pago de pedidos al exterior mediante la liquidación del mismo.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de correspondencia.	01	Recibe del: a) Departamento de Compras y Servicios, fotocopia de liquidación de carta de crédito por pedido al exterior, fotocopia de facturas del proveedor en el exterior, fotocopias de comprobantes de crédito fiscal, por pagos realizados al banco intermediario y recibos en papel simple. b) Almacén de Materiales el formulario de prorrateo del pedido al exterior en liquidación.
	02	Firma de recibido y traslada al Contador encargado del registro contable de la liquidación de pedidos al exterior.
Contador encargado del registro de la liquidación de pedidos al exterior.	03	Recibe los documentos citados en el paso 01 y verifica que la documentación sea la correcta.
	04	Codifica según el catálogo de cuentas los comprobantes del Pedido al Exterior detallados en la hoja original del prorrateo.
	05	Elabora un comprobante de Diario en forma manual cargando la cuenta Existencias de Bienes de Consumo, Gastos en Bienes de Consumo y/o Bienes Depreciables de Administración, con abono a la cuenta Acreedores Monetarios correspondiente (sin incluir el devengamiento del pago del IVA el



cual ya se registró durante el pago de la apertura de la carta de crédito y de los pagos intermedios) y simultáneamente contabiliza el pago cargando la cuenta Acreedores Monetarios, con abono a la cuenta Anticipos de Fondos.

- 06 Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada comprobante de diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.
- 07 Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.
- 08 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

Nota:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

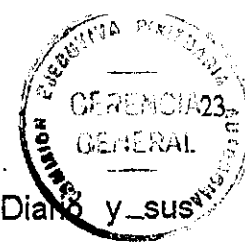


P-3020201-11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DEL DEVENGAMIENTO Y PAGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

OBJETIVO: Registrar el devengamiento y pago de las estimaciones de avances de obra y/o gastos efectuados para la consecución de proyectos de inversión.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de correspondencia.	01	Recibe de la Sección de Contabilidad de Oficina Central fotocopias de documentos relacionados con aplicación a proyectos.
	02	Firma de recibido y traslada la documentación al Contador encargado del registro los devengamientos y pagos.
Contador encargado del registro de los devengamientos y pagos.	03	Recibe la documentación citada en el paso 01 y verifica que los valores en las estimaciones y/o gastos aplicados al proyecto estén identificados y sean los correctos..
	04	Codifica según el catálogo de cuentas los comprobantes de gastos efectuados en cada proyecto.
	05	Elabora un comprobante de Diario en forma manual cargando la cuenta Inversiones en Bienes Privativos (Proyectos de Infraestructura Aeroportuaria) e IVA correspondiente, con abono a la cuenta Acreedores Monetarios para el devengamiento; y generalmente se efectúa el pago, a la vez cargando la cuenta Acreedores Monetarios y abonando la cuenta de Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales (Disponibilidades).
	06	Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada comprobante de diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.



- 07 Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.

- 08 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

Nota:
Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD

P-3020201-12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

OBJETIVO: Registrar la liquidación contable de proyectos de inversión a efecto de trasladar el valor de su costo a los bienes de uso de la Comisión.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de la correspondencia.	01	Recibe de: a) La Unidad Ejecutora o Supervisora de la realización de proyectos, la copia del acta de recepción final de la obra o proyecto ejecutado. b) Del encargado del control financiero de proyectos de Oficina Central copias de los reportes finales del proyecto a liquidar.
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado del Registro de Activos Fijos.
Contador encargado del Registro de los Activos Fijos.	03	Recibe la documentación del paso precedente y concilia los saldos contables acumulados con los del reporte financiero de proyectos de inversión.
	04	Elabora dos comprobantes de Diario, uno para liquidar el proyecto y otro para transferirlo a los bienes (activos fijos) de la empresa; En la liquidación de proyectos carga la cuenta de Costos Acumulados del Proyecto a liquidar con abono a todas las cuentas del mismo proyecto, que tuvieron aplicaciones contables durante su ejecución. Para la transferencia de proyectos a activos fijos se carga la cuenta de Bienes Depreciables de Administración con abono a la cuenta de Costos Acumulados de la Inversión del proyecto a liquidar.



- 05 Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada comprobante de diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.
- 06 Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.
- 07 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

NOTA:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN CONTABILIDAD**

P-3020201-13

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS**

OBJETIVO: Registrar el valor de la depreciación mensual de los bienes depreciables.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de los activos fijos.	01	Emite un reporte de depreciaciones al final de cada mes, que genera en el sistema auxiliar de control de activos fijos.
	02	Elabora un comprobante de Diario en forma manual contabilizando la depreciación según el reporte mensual emitido, cargando la cuenta Depreciación de Bienes de Uso, en los Costos de Ventas y Cargos Calculados (Gastos), abonando la cuenta de Depreciación acumulada, en Bienes Depreciables de Administración.
	03	Revisa que las aplicaciones contables y los valores sean los correctos, firma como responsable de la elaboración del Comprobante de Diario y le anexa su respectivo Reporte de Depreciación de Activos Fijos.
	04	Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.
	05	A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

NOTA:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

P-3020201-14

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DEL DESCARGO DE
ACTIVOS FIJOS**

OBJETIVO: Registrar en el inventario de activos el descargo de todos aquellos bienes que por venta, pérdida, obsolescencia o deterioro han dejado de ser de utilidad para la empresa.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador Encargado de la Correspondencia.	01	Recibe del Departamento Administrativo el Punto de Acta, autorizando el descargo contable de activos fijos por venta, pérdida o en desuso por obsolescencia y/o deterioro. En caso de transferencias entre empresas de la Comisión se recibe hoja de control de transferencia para su descargo.
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado de los activos fijos
Contador Encargado de los Activos Fijos.	03	Recibe el Punto de Acta o la hoja de control de transferencia de activos, según el caso, verificando que la información esté de acuerdo al reporte de activos fijos a retirar.
	04	Elabora un comprobante de Diario en forma manual cargando la cuenta de la Depreciación Acumulada, en Bienes Depreciables de Administración y abonando la cuenta de Bienes Depreciables de Administración, según sea el bien a retirar, y dependiendo del motivo del retiro (venta, pérdida, transferencia o en desuso por obsolescencia y/o deterioro) y del resultado obtenido (pérdida o ganancia por venta de activos fijos) así es la cuenta a utilizar para cargo o abono según sea el caso.



- 05 Revisa que las aplicaciones contables y los valores registrados en el comprobante de Diario sean correctos, anexa al mismo la documentación de soporte correspondiente y firma como responsable de su elaboración.
- 06 Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.
- 07 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

NOTA:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD



P-3020201-15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE SALIDAS DEL ALMACÉN DE MATERIALES

OBJETIVO: Registrar las salidas de repuestos, artículos y materiales de las existencias del Almacén de Materiales.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de recepción de correspondencia.	01	Recibe del Almacén de Materiales al final de cada mes, el reporte de salidas de repuestos y materiales del sistema auxiliar de inventarios.
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado de los devengamientos y pagos.
Contador encargado de los devengamientos y pagos.	03	Recibe el reporte mensual de salidas y lo codifica contablemente.
	04	Elabora un comprobante de Diario en forma manual, cargando la cuenta Gastos de Bienes de Consumo y Servicios, con sus respectivas subcuentas, con abono a la cuenta de Existencias de Bienes de Consumo, en sus respectivas subcuentas.
	05	Revisa que las aplicaciones contables y valores sean los correctos, firma como responsable de su elaboración y le anexa el respectivo reporte.
	06	A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

NOTA:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD



P-3020201-16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE AJUSTES POR FALTANTES O SOBANTES DE ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN DE MATERIALES

OBJETIVO: Registrar los ajustes, faltantes o sobrantes de existencias de consumo.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de recepción de correspondencia.	01	Recibe del jefe del Departamento Administrativo, memorándum con el informe de sobrantes y faltantes del inventario físico practicado al Almacén de Materiales,
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado de los devengamientos y pagos.
Contador encargado de los devengamientos y pagos.	03	Recibe y codifica según el catálogo de cuentas, el reporte de faltantes y sobrantes.
	04	Elabora un comprobante de Diario en forma manual, según sea el ajuste a contabilizar, en el caso de sobrantes se carga la cuenta de Existencias de Consumo abonándose la cuenta Otros Ingresos de Operación; para faltantes se procede a cargar la cuenta de Detrimiento de Inversiones en Existencias o Gastos en Bienes de Consumo, con abono a la cuenta de Existencias de Consumo.
	05	Revisa que las aplicaciones contables y los valores registrados en cada Comprobante de Diario sean correctos, y anexa a cada Comprobante de Diario la documentación de soporte respectiva y firma como responsable de su elaboración.



06

A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

NOTA:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD



P-3020201-17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE DEVENGAMIENTOS Y PAGOS EFECTUADOS CON DISPONIBILIDADES DEL FONDO CIRCULANTE.

OBJETIVO: Registrar el devengamiento y pago de los gastos efectuados a través del Fondo Circulante.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de la correspondencia.	01	Recibe del Encargado del Fondo Circulante el recibo de reintegro y fotocopias de comprobantes de crédito fiscal, facturas por gastos cancelados con dicho fondo.
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado de los devengamientos y pagos.
Contador encargado de los devengamientos y pagos.	03	Recibe la documentación del paso 01 y verifica que la sumatoria de todos los comprobantes de crédito fiscal, facturas y recibos coincida con el valor del recibo de reintegro.
	04	Elabora un comprobante de Diario en forma manual por el devengamiento cargando la cuenta de Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, en sus respectivas subcuentas y la cuenta correspondiente del IVA, con abono a la cuenta de Acreedores Monetarios por Adquisición de Bienes y Servicios.

NOTA:

El pago se contabiliza posteriormente, cuando se recibe de la oficina central la transferencia por el reintegro del fondo circulante.



- 05 Revisa que las aplicaciones contables sean correctas anexa a cada Comprobante de Diario la documentación correspondiente y firma como responsable de la elaboración del comprobante de Diario,
- 06 Traslada los comprobantes de diario y sus anexos al Subcontador.
- 07 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

NOTA:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCIÓN DE CONTABILIDAD



P-3020201-18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DEL REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE.

OBJETIVO: Registrar las transferencias recibidas por reintegros del fondo circulante.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Contador encargado de recepción de la correspondencia.	01	Recibe del Jefe de la Sección de Recaudación y Pagos fotocopias del cheque-voucher, del recibo de reintegro del fondo circulante.
	02	Firma de recibido y lo traslada al Contador encargado de los devengamientos y pagos.
Contador encargado de los devengamientos y pagos.	03	Recibe la documentación del paso 01 y elabora un comprobante de Diario en forma manual para contabilizar el Pago, cargando la cuenta de Acreedores Monetarios utilizada en el devengamiento, abonando la cuenta de Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales.
	04	Revisa que las aplicaciones contables sean correctas, anexa cada comprobante de Diario la documentación correspondiente y firma como responsable de la elaboración del comprobante de Diario..
	05	Traslada los comprobantes de Diario y sus anexos al Subcontador.
	06	A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.

NOTA:

Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente a obtenido.



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR
SECCION DE CONTABILIDAD**

P-3020201-19

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

OBJETIVO: Conciliar el saldo bancario de la Cuenta Corriente de Anticipo para Pago de Planillas del AIES, con el saldo de la Cuenta Contable en la cual se registran las remesas y los cheques emitidos para el pago de planillas.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Contador encargado de la recepción de correspondencia.	01	Recibe de la Sección de Recaudación y Pagos, en forma mensual, el Estado Bancario de la Cuenta Corriente de Anticipo de Planillas del AIES y de la Sección de Contabilidad de Oficina Central fotocopia del Informe de Anticipos de Planillas, del voucher respectivo.
	02	Firma de recibido y traslada la información del paso precedente al Contador Encargado de las Conciliaciones Bancarias.
Contador encargado de las Conciliaciones Bancarias.	03	Recibe la documentación del paso 01 y digita en el programa de conciliaciones bancarias el número, la fecha de pago y el valor de cada cheque que aparece detallado en el estado bancario.
	04	Corre un programa en la red informática que captura el número, la fecha y el valor de cada cheque emitido para el pago de planillas de personal y esta información es almacenada en el programa de conciliaciones bancarias.



- 05 Verifica en los documentos enviados de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, los valores en los informes de Anticipo de Planillas por los depósitos efectuados, y los identifica con las remesas que aparecen en el Estado Bancario, poniéndole a cada remesa el número del anticipo que le corresponde para procesarlas en el programa de conciliaciones bancarias.
- 06 Ejecuta en el programa de conciliaciones bancarias la comparación de la información del estado bancario digitado, con la información que se ha obtenido por medio de interfase del sistema de pago de planillas (cheques), verificando automáticamente también los valores y números asignados a cada remesa; los datos coincidentes entre las dos fuentes de información se eliminan, quedando solamente los registros diferentes de cada base de datos.
- 07 Emite un informe que presenta los registros efectuados por el banco y no efectuados por CEPA y viceversa.
- 08 Analiza las diferencias resultantes y efectúa las correcciones que proceden en ese momento, las demás se identifican y clasifican en la conciliación para su posterior aplicación y/o corrección.
- 09 Elabora la conciliación bancaria registrando al inicio el saldo según estado bancario, procediendo a sumarle y/o restarle las diferencias encontradas según corresponda, hasta llegar al saldo contable.
- 10 Emite un informe de movimientos de la cuenta Anticipos de Planillas, del sistema de Contabilidad Gubernamental, para confrontar el saldo contable con el saldo establecido en la conciliación.



- 11 Firma como responsable de su elaboración la traslada con todos sus anexos al Jefe de la Sección de Contabilidad del AIES.
- Jefe de la Sección de Contabilidad.
- 12 Recibe, revisa las conciliaciones y las firma como Contador del AIES.
- 13 Envía por medio de memorando, fotocopias de las conciliaciones y sus anexos al Jefe del Departamento Administrativo, Jefe de la Sección de Recaudación y Pagos, a la Unidad de Auditoría Interna, quedándose con los originales para archivo de contabilidad.

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

GERENCIA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE ACTUALIZACION DEL MANUAL O DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA PROCEDIMIENTO

GERENCIA O UNIDAD _____
DEPARTAMENTO O SECCION _____

CAMBIO REALIZADO O PROPUESTA PARA MEJORAR PROCEDIMIENTO:

1. SUPRESION DE OPERACIONES
2. AGREGACION DE NUEVA OPERACION O PASO
3. INTEGRACION DE OPERACIONES DE DOS PUESTOS EN UNO
4. REUBICACION DE OPERACION EN OTRO CARGO
5. CAMBIO EN LA SECUENCIA DE OPERACIONES
6. CAMBIO DEL METODO DE TRABAJO (Técnica, equipo, forma de trabajo)
7. DISEÑO DE NUEVO FORMULARIO O REDISEÑO DE EXISTENTES: (Inclusión, supresión, cambio o redistribución de información)
8. AGREGACION O SUPRESION DE COPIAS DE FORMULARIOS
9. ESTABLECIMIENTO O CAMBIO DE NORMAS, REGLAMENTOS, LEYES U OTRAS REGULACIONES
10. OTROS (especifique)

DESCRIPCION DEL PROBLEMA
CAUSAS DEL PROBLEMA
DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO O DE LA RECOMENDACION PROPUESTA

NOTA: Si el espacio para la descripción del problema y sus causas y la recomendación propuesta no es suficiente, utilizar páginas anexas.

FECHA: _____

JEFE SOLICITANTE _____