

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

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

TOMO I

OFICINA CENTRAL

**GERENCIA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MARZO DE 2000

INDICE

	Página
INTRODUCCION	
NORMAS	1
REGISTRO CONTABLE DE LA PERCEPCION DE INGRESOS	4
REGISTRO CONTABLE DE COMPROMISOS POR LA EMISION (DEL DEVENGAMIENTO) DE LA ORDEN DE SUMINISTRO.	8
REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS DE LA CEPA POR: TRANSFERENCIA DE ANTICIPOS PARA PAGOS DE PLANILLAS REINTEGROS DE FONDOS CIRCULARES, COMPRAS AL EXTERIOR Y OTROS.	12
REGISTRO DEL IVA POR VENTAS	18
REGISTRO DEL IVA POR COMPRAS	21
ELABORACION DE LA DECLARACION DEL IVA Y LA DEL PAGO A CUENTA.	26
REGISTRO CONTABLE DE LA LIQUIDACION DE ANTICIPOS DE FONDOS DE PLANILLAS.	30
REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACION MENSUAL DE ACTIVOS FIJOS.	33
REGISTRO CONTABLE DEL DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS	36
REGISTRO CONTABLE DE SALIDAS DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN DE MATERIALES	40
REGISTRO CONTABLE DE AJUSTES POR FALTANTES O SOBANTES DE ARTICULOS EN EL ALMACEN DE MATERIALES	43
ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE CUENTAS POR PAGAR	46
ANEXOS	

APROBACION

El presente Manual de Procedimientos para el Registro Contable de las Operaciones Financieras de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), Tomo I, Oficina Central, 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 de autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad".

Para poder ser sometido a aprobación fue revisado y avalado por el Comité integrado por el Asistente de la Dirección Superior, el Jefe de la Sección de Contabilidad y el Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.

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, el Gerente General APRUEBA en todas sus partes el Manual de Procedimientos para el Registro Contable de las Operaciones Financieras de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), Tomo I, Oficina Central, el cual consta de cincuenta y dos páginas. Su vigencia será a partir de la fecha de su aprobación.

FECHA DE APROBACION: 2 DE MARZO DE 2001




(f) Mario Oswaldo 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.



NORMAS

1. Toda mejora o adición que se haga a un activo fijo que prolongue su vida útil, deberá registrarse como una inversión o capitalización de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, y si se presentaren casos que ofrezcan dudas sobre la aplicación contable, tal situación se dilucidará de común acuerdo entre las jefaturas de las unidades contables de las empresas de la Comisión, con la asesoría en caso necesario, del técnico que solicitó la adición o mejora del activo fijo, debiéndose dejar constancia de tal resolución.
2. Los documentos sustentatorios de los registros contables deben ser copias originales y sólo en casos excepcionales de pérdida de los mismos se aceptarán fotocopias autenticadas, haciendo constar el motivo.
3. Cuando los pagos sean parciales como el caso de la apertura de cartas de crédito por pedidos al exterior, éstos deberán estar respaldados por facturas o comprobantes de crédito fiscal al momento de su registro contable, los cuales deberán anexarse a todos los documentos originales que dan lugar a la transacción al momento de su liquidación.
4. La documentación de respaldo de cualquier transacción que origine el registro contable de la misma, deberá ser enviada a la respectiva Sección de Contabilidad responsable de dicho registro, a más tardar 24 horas después de haberse originado.
5. Cuando exista cualquier diferencia entre los saldos de las cuentas de balance con los saldos de sus correspondientes sistemas auxiliares de contabilidad, deberá establecerse su origen o causa que lo origino y superada a más tardar durante el siguiente mes en que dicha diferencia se presentó.
6. La identificación de los usuarios y de los proveedores de la CEPA deben tener un código único en todas las empresas de la Comisión y las instituciones de gobierno se identificarán con el código que les haya asignado la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



7. Las unidades encargadas de la formulación de todo proyecto de inversión deberán proporcionar una copia de dicho proyecto a la Gerencia Financiera en la que se detalle claramente la fuente de recursos y los costos que corresponden a equipos e infraestructura por separado.
8. Las unidades ejecutoras de cualquier proyecto de inversión deberán coordinar con la Gerencia Financiera la conciliación mensual de los costos acumulados del proyecto, hasta la liquidación del mismo.
9. Los intereses por préstamos obtenidos para el financiamiento de proyectos de inversión de cualquier naturaleza, formarán parte de los costos del mismo. Dichos intereses deberán ser aplicados dentro del costo de éste, durante su ejecución y en forma posterior hasta la cancelación total del préstamo.



PROCEDIMIENTOS



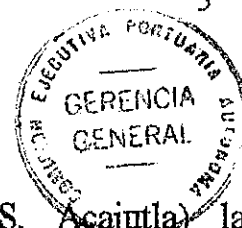
**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
OFICINA CENTRAL
SECCION DE CONTABILIDAD**

P-02902-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA PERCEPCIÓN DE INGRESOS DIARIOS

OBJETIVO: Registrar Contablemente los ingresos del día a fin de ejercer un control sobre las disponibilidades de la Comisión, que se reflejen en los estados financieros.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria Sección de Contabilidad.	01	Recibe del Auxiliar de Tesorería (Cajero), el Informe de Caja y Bancos en original, juntamente con copias de los documentos de Ingresos del día (Remesas, Notas de Abono, de Cargo y de Retiro de los bancos; Facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal, Notas de Débito y/o de Crédito, Recibos de Ingresos).
	02	Firma de recibido en una fotocopia del informe recibido y lo traslada al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos),
Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).	03	Recibe los documentos mencionados en el paso precedente, revisa y verifica que el total de la sumatoria de los valores de los documentos de ingresos coincida con el total de la sumatoria del Informe de Caja y Bancos de Oficina Central.



- 04 Separa por empresa (AIES, Acapulco) las copias de Comprobantes de Crédito Fiscal, facturas, Recibos de Ingreso, Notas de Débito, Notas de Cargo y de retiro bancario.
- 05 Remite las copias de comprobantes de crédito fiscal, facturas, recibos de ingreso en concepto de anticipos por servicios, notas de débito, y notas de cargo y retiro bancario a la respectiva empresa, (éstas últimas solo en el caso que sean de dichas empresas), para su registro contable.
- 06 Recibe en original el Informe de Ingresos Diarios, Remesas y Notas de Abono del AIES y lo entrega al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- Auxiliar Contable
(Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- 07 Anota el respectivo código contable en los Recibos de Ingreso en concepto de: remanentes por liquidación de anticipos de planillas y retenciones (embargos judiciales, seguro colectivo de vida, ISSS, AFP, reintegros); asimismo numera correlativamente las notas de abono, remesas, notas de cargo y de retiro bancario (éstas 2 últimas si no son de las que se envían a la respectiva empresa).
- 08 Registra contablemente en forma manual, en un Comprobante de Diario los ingresos del día, cargando y abonando las cuentas contables respectivas según la naturaleza de la operación.



- 09 Revisa que las aplicaciones contables y los valores de los mismos sean correctos y firma como responsable de su elaboración, en el Comprobante de Diario.
- 10 Traslada el Comprobante de Diario y anexos al Jefe de la Sección para obtener su visto bueno.
- Jefe Sección de Contabilidad
- 11 Recibe del Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos) el Comprobante de Diario y sus anexos (incluidos el Informe de Caja y Bancos de Oficina Central, y el de Ingresos Diarios del AIES).
- 12 Revisa y verifica que las operaciones han sido efectuadas correctamente, caso contrario lo regresa para su corrección.
- 13 Firma como responsable de haberlo revisado, y devuelve el Comprobante de Diario y sus anexos al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos)
- Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- 14 Recibe el Comprobante de Diario con sus anexos y solicita al Auxiliar Contable (Encargado de la Contabilidad de Oficina Central), el número de partida que se le asignará a dicho comprobante para efecto de registro en el sistema de Contabilidad Gubernamental.



- 15 Digita en el sistema Mecanizado de la Contabilidad Gubernamental los datos contenidos en el Comprobante de Diario y estampa sello de digitado, imprime el Reporte de Digitación Contable, el cual traslada junto con los comprobantes de diario al Auxiliar Contable (Encargado de las Cuentas por Pagar).
- Auxiliar Contable
(Encargado de las
Cuentas por Pagar).
- 16 Recibe los comprobantes de diario y el Reporte de Digitación Contable y confronta la información contenida en ellos, si todo es correcto las devuelve al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- Auxiliar Contable
(Encargado de los
Ingresos y Egresos).
- 17 Recibe la documentación y saca fotocopia al Comprobante de Diario y lo archiva para consulta de la Sección de Contabilidad.
- 18 Archiva temporalmente los originales de Comprobante de Diario y de los anexos, y al final del mes los entrega al Encargado del Archivo de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su custodia.



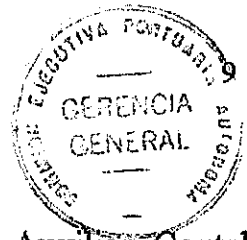
**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
OFICINA CENTRAL
SECCION DE CONTABILIDAD**

P-02902-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA EMISION (DEL DEVENGAMIENTO) DE LA ORDEN DE SUMINISTRO

OBJETIVO: Registrar las obligaciones económicas que la Comisión contraiga con terceros, a fin de ejercer control sobre las cuentas por pagar.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad Oficina Central).	01	Recibe del Auxiliar Contable (Encargado del Sistema del IVA) las copias de contabilidad (celestes) de los formularios de Envío sobre compras de bienes de consumo, bienes muebles y/o servicios; y fotocopia del listado de Remisión de Comprobantes de Crédito Fiscal, emitido por el Encargado del Almacén de Materiales de Oficina Central.
	02	Firma de recibido y traslada los envíos y copias del listado de Remisión de Comprobantes de Crédito Fiscal al Auxiliar Contable (Encargado del Sistema de Cuentas por Pagar).
Auxiliar Contable (Encargado del Sistema de Cuentas por Pagar).	03	Recibe la documentación y registra en el Sistema Mecanizado de Cuentas por Pagar, el nombre y código del proveedor, No. de Envío y valor de la compra.



- 04 Entrega la documentación al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- Auxiliar Contable
(Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- 05 Recibe la documentación y revisa que el número que corresponde a cada Envío coincida con el que está anotado en el listado de Remisión de Comprobantes de Crédito Fiscal.

- 06 Verifica en cada envío la exactitud de las operaciones aritméticas de los valores detallados en ellos.

NOTA:

En caso de haber compras de bienes muebles cuyo valor sea igual o mayor a \$5,000.00, saca fotocopias al envío y los pasa al Auxiliar Contable (Encargado del Sistema de Activos Fijos), para que elabore el respectivo registro del mismo.

- 07 Prorratea el gasto de adquisición, cuando el bien o servicio es compartido entre las empresas de la Comisión, de acuerdo al porcentaje establecido para cada una de ellas, el cual ha sido anotado en forma previa en dicho envío por el Jefe del Departamento de Compras y Servicios.

- 08 Registra contablemente cada Envío en forma manual, en un formulario de Comprobante de Diario, haciendo los respectivos cargos y abonos de acuerdo a la codificación del catálogo de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

NOTA:

a) Durante el registro contable del devengamiento de Ordenes de Suministro, se efectúa la aplicación contable de ingreso de materiales al Almacén de Materiales cuando la adquisición es de Bienes



para Existencia de Consumo, pero si la adquisición es de un valor igual o mayor a \$5,000.00 y corresponde a un activo calificado como fijo, se registra en la cuenta contable Bienes Depreciables de Administración; pero si son menores a dicho valor, se aplican a las cuentas de Gastos.

b) En algunos casos cuando se efectúan pagos con cheques respaldados por un vale de caja, y debido a que los cheques son elaborados en forma previa a la recepción de la copia celeste del envío, correspondiente a la Sección de Contabilidad, se efectúa de forma simultánea el registro contable del devengamiento y el pago, utilizando como soporte contable del devengamiento una fotocopia de la orden de suministro, la cual es sustituida posteriormente cuando dicha copia es recibida.

09 Revisa que las aplicaciones contables sean correctas; firma como responsable de su elaboración y entrega al Jefe de la Sección para su revisión y firma, el comprobante de diario y su anexo.

Jefe de la Sección de Contabilidad

10 Recibe el Comprobante de Diario y su anexo.

11 Revisa y verifica que las aplicaciones contables y sus valores sean correctos, caso contrario hace las observaciones necesarias.



- 12 Firma como responsable de su revisión, y devuelve los Comprobantes de Diario y sus anexos al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- 13 Recibe la documentación, y solicita al Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad Oficina Central), el número de partida que se le asignará para efectos de registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 14 Digita en el Programa del Sistema de la Contabilidad Gubernamental, la información contenida en cada Comprobante de Diario y pone sello de digitado, imprime Reporte de Digitación Contable, y lo traslada junto con los comprobantes de diario, al Auxiliar Contable (Encargado de las Cuentas por Pagar).
- Auxiliar Contable (Encargado de las Cuentas por Pagar).
- 15 Recibe los comprobantes de diario y el Reporte de Digitación Contable y confronta la información contenida en ellos; si todo es correcto, los devuelve al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- 16 Recibe la documentación y le saca fotocopia al Comprobante de Diario y lo archiva para consulta de la Sección de Contabilidad, y los originales los archiva temporalmente para su entrega al final de cada mes al Encargado del Archivo de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su custodia.



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
OFICINA CENTRAL
SECCION DE CONTABILIDAD**

P-02902-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS DE CEPA POR: PAGO A PROVEEDORES, TRANSFERENCIAS DE ANTICIPOS PARA PAGO DE PLANILLAS, REINTEGROS DE FONDOS CIRCULANTES, COMPRAS AL EXTERIOR, Y OTROS.

OBJETIVO: Registrar el pago de las obligaciones de la Comisión, así como controlar el uso de sus recursos económicos.

PUESTO	PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria Contabilidad.	Sección 01	Recibe del Tesorero los cheques de pago y su documentación de respaldo, por gastos correspondientes a las empresas: según el siguiente detalle:

A) COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS:

- Cheque voucher original y copia celeste
- Triplicado de Crédito Fiscal y fotocopia
- Orden de suministro original y envío
- Original de requisición de compra ó servicio
- Original de justificación de gasto(sí fuese necesario)

B) APERTURA DE CARTAS DE CREDITO, COMISIONES BANCARIAS, PEDIDOS AL EXTERIOR Y GASTOS POR DECLARACIÓN DE MERCANCÍA:

- Cheque voucher original y copia celeste
- Orden de Páguese original y copia
- Memorando original de solicitud de pago
- Fotocopia de nota de cobro del Banco.



C) ANTICIPOS DE PLANILLAS:

- Cheque voucher original y copia celeste
- Original y tres copias del anticipo (amarilla, verde y rosada).

D) PARA TRAMITE DE CHEQUES DE FENADESAL, EL PAGO DE BIENES O SERVICIOS:

- Original y copia de nota de retiro de cuenta de ahorro
- Orden de Páguese original y copia.

E) REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE:

- Puerto de Acajutla:

- Cheque voucher original y copia celeste
- Original y copia blanca del recibo de reintegro de fondo circulante
- Original de recibos, en papel simple
- Triplicado del Comprobante de Crédito Fiscal
- Original de requisición de Compra en plaza

- Oficina Central:

- Cheque voucher original y copia celeste
- Original y copia blanca del recibo de reintegro del fondo circulante
- Original y fotocopia de liquidaciones de Caja Chica
- Original de Comprobante de Crédito Fiscal
- Original de recibos en papel simple

- Aeropuerto Internacional El Salvador:

- Cheque voucher original y copia celeste
- Original y copia blanca de recibo de reintegro de fondo circulante
- Original de recibos en papel simple
- Triplicado de Comprobantes de Crédito Fiscal
- Original de Requisición de Compra y Servicio



- 02 Firma de recibido en el Libro de correspondencia de la Sección de Tesorería y traslada la documentación al Jefe Sección Contabilidad o al Supervisor Contable.
- Jefe Sección Contabilidad o Supervisor Contable. 03 Recibe, revisa y verifica que la documentación esté de acuerdo a lo detallado en el paso No.1.
- 04 Revisa que cada Comprobante de Crédito Fiscal se encuentre vigente de conformidad con el literal c), del artículo 63, de la Ley del IVA; y que los valores a pagar de los documentos coincidan con el valor consignado en la Orden de Suministro.
- 05 Firma de revisado y la traslada a la Secretaria de la Sección de Contabilidad.
- Secretaria de la Sección Contabilidad. 06 Separa del original del cheque-voucher, copia celeste del mismo y demás documentación (comprobante de pago), que servirá para su registro contable.
- 07 Anota en el Libro de Control de Cheques Emitidos, el No. de serie del cheque , su fecha de emisión, su valor, y el nombre del proveedor.
- 08 Envía al Gerente Financiero el original del cheque voucher y su documentación; quien firma de recibido en el Libro Control de Cheques y envía las copias celestes del cheque-voucher, junto con el Comprobante de Pago al Supervisor Contable.



- Supervisor Contable.
- 09 Recibe y anota en cada copia celeste del cheque voucher el código contable que corresponde al cargo aplicado a la empresa respectiva, para efectos de identificación con excepción de los de Oficina Central.
- 10 Saca fotocopia de cada cheque-voucher y su Comprobante de Crédito Fiscal u orden de páguese, solicitud de pago de anticipo de planilla, correspondiente al Puerto de Acajutla y al Aeropuerto Internacional El Salvador, elabora otro legajo de los mismos y los envía a cada una de las empresas, para su registro contable.
- 11 Elabora el Reporte de Cheques Emitidos, por la Sección de Tesorería con cargo a cada empresa en orden cronológico a su fecha de emisión, y agregando además en el reporte la cuenta bancaria, su número de serie, fecha de emisión, valor y nombre del beneficiario.
- 12 Traslada al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos), las copias celestes de los cheques-voucher y el Reporte de Cheques Emitidos, que serán registrados en Oficina Central.
- Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- 13 Recibe la documentación y ordena todas las copias celestes de cheques-voucher con sus correspondientes anexos, de acuerdo a la secuencia detallada en el Reporte de Cheques Emitidos en el día.



- 14 Busca en el archivo temporal aquellos envíos de Oficina Central que corresponde al mes en curso y cuyos devengamientos ya han sido registrados contablemente; y en el archivo de la Sección de Contabilidad, aquellos que corresponden a meses anteriores, para efectuar el registro contable de su pago de acuerdo a las cuentas contables que se utilizaron en el devengamiento del mismo.
- 15 Registra contablemente, en forma manual, en el Comprobante de Diario por cada cheque-voucher, las aplicaciones contables y su valor de acuerdo al catálogo de cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 16 Revisa que las aplicaciones contables sean correctas; firma como responsable de su elaboración, y entrega al Jefe de la Sección para su revisión y firma.
- Jefe de la Sección de Contabilidad 17 Recibe los Comprobantes de Diario y sus anexos, y verifica que las aplicaciones contables y sus valores sean correctos, caso contrario hace las observaciones necesarias.
- 18 Firma de revisado los Comprobantes de Diario y los devuelve junto con sus anexos al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos). 19 Recibe la documentación y solicita al Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad Oficina Central), el número de partida que se le asignará para efectos de registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.



- 20 Digita en el programa del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la información contenida en cada Comprobante de Diario (el asiento contable) y estampa el sello de digitado, imprime el Reporte de Digitación Contable, el cual traslada junto con los comprobantes de diario al Auxiliar Contable (Encargado de las Cuentas por Pagar).
- Auxiliar Contable 21 Recibe los comprobantes de diario y el Informe de (Encargado de las Digitación Contable y confronta la información Cuentas por Pagar). contenida en ellos, si todo es correcto las devuelve al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- Auxiliar Contable 22 Recibe la documentación y saca fotocopia al (Encargado del Comprobante de Diario y la archiva para consulta de Registro de Ingresos y la Sección de Contabilidad, y los originales los Egresos). archiva temporalmente para su entrega al final de cada mes, al Encargado del Archivo de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su custodia.



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
OFICINA CENTRAL
SECCION DE CONTABILIDAD**

P-02902-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL IVA, POR VENTAS

OBJETIVO: Registrar y controlar los impuestos retenidos mensualmente por prestación de servicios a terceros a fin de reflejar el saldo real a pagar por impuestos del IVA.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Auxiliar Contable (Encargado del Sistema del IVA).	01	Recibe de: a) La Sección de Facturación del Puerto de Acajutla diariamente los duplicados de CEPA-Fiscalización de: los Comprobantes de Crédito Fiscal, Notas de Débito y notas de Crédito; y los originales de CEPA- Fiscalización, de las facturas de Consumidor Final, correspondientes a las ventas de servicios facturados el día anterior. b) La Sección de Recaudación y Pagos del AIES, y de la Sección de Explotación Comercial y Estadística, los duplicados de CEPA-Fiscalización de: los Comprobantes de Crédito Fiscal y de Notas de Débito; y los originales de Facturas de Consumidor Final, por las ventas de servicios facturadas y arrendamientos. c) La Sección de Facturación y Cobros de Oficina Central, igual documentación a la citada en el literal a).



- 02 Firma de recibido en el Libro de correspondencia de cada una de la Secciones antes citadas, con excepción de la Sección de Facturación del Puerto de Acajutla, en donde firma de recibido en un listado de correspondencia.
- 03 Separa los documentos antes mencionados por empresa, ordenándolos en legajos por tipo de documento (Comprobante de Crédito Fiscal, Notas de Débito, Notas de Crédito y Facturas de Consumidor Final), y de acuerdo a la fecha de emisión.
- 04 Digita en el programa del Sistema para la generación del Libro de Ventas: número de registro tributario del usuario, número y el tipo de documento, fecha de emisión, valor de la venta (ya sea exenta o gravada), porcentaje del IVA o tasa cero, según el caso, en algunas ocasiones, cuando hay diferencia en el cálculo automático del valor del IVA que ejecuta la máquina, digita dicho valor.

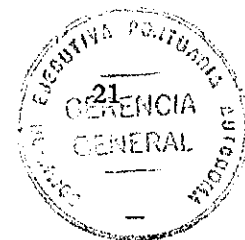
NOTA:

En el caso de las Facturas de Consumidor Final, procede de igual forma en el registro, pero no digita el No. de registro tributario del usuario, ni el porcentaje y/o valor del IVA.

- 05 Estampa en el primer documento de cada legajo un sello con la leyenda de PROCEDADO, CONTROL-IVA Sección de Contabilidad, Oficina Central , en señal de que han sido procesados.



- 06 Archiva los documentos en forma temporal por cada empresa, por tipo de documento y de acuerdo a la fecha de emisión.
- 07 Imprime semanalmente un reporte por empresa y tipo de documento, en el que se detallan dichos documentos de acuerdo a su número correlativo, para revisar si su registro es correcto y efectuar las correcciones del caso.
- 08 Imprime al final de cada mes un reporte previo del Libro de Ventas, por empresa y tipo de documento, a fin de detectar cualquier error y hacer la respectiva corrección; finalmente imprime los Libros de Ventas del mes, en forma definitiva en hojas de papel (propias para su registro), llamadas folios.
- 09 Remite al final de cada mes los Libros de Ventas impresos juntamente con la documentación de respaldo, al Encargado del Archivo de la Sección de Contabilidad, para su resguardo.



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
OFICINA CENTRAL
SECCION DE CONTABILIDAD**

P-02902-05

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL IVA POR
COMPRAS**

OBJETIVO: Registrar y controlar los impuestos pagados por compras de bienes y servicios a terceros a fin de reflejar un saldo exacto del mismo.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Auxiliar Contable (Encargado del sistema del IVA).	01	Recibe: a) Del Encargado del Almacén de Materiales de Oficina Central, semanalmente los originales de Comprobantes de Crédito Fiscal, copias celestes de los envíos (Contabilidad) y 5 copias del listado de Remisión de los Comprobantes de Crédito Fiscal por empresa. b) Del Departamento de Finanzas, semanalmente, copia blanca del Recibo de Reintegro de Fondo Circulante, amparados con originales de Comprobante de Crédito Fiscal, correspondientes al Puerto de Acajutla.



c) De la Sección de Tesorería, en forma diaria, originales de los Comprobantes de Crédito Fiscal por la adquisición de bienes o servicios que no son tramitados con órdenes de suministro, sino cancelados con dinero del fondo circulante.

d) Del Encargado del Fondo Circulante del AIES, y el de Oficina Central, semanalmente, copia blanca de Recibo de Reintegro de Fondo Circulante y los originales de los Comprobantes de Crédito Fiscal, que respaldan el reintegro.

- 02 Firma de recibido en el Libro de Correspondencia de la Unidad que le remite dicha documentación, así como cada fotocopia del Listado de remisión de comprobantes de crédito fiscal, por empresa.
- 03 Revisa que la información contenida en cada Comprobante de Crédito Fiscal coincida con la descripción de los mismos en el Listado de remisión de los comprobantes de crédito fiscal
- 04 Revisa que los valores de cada comprobante de crédito fiscal coincida con los valores de la copia celeste del envío, y en caso de haber diferencia en el crédito fiscal o el envío, lo tacha del listado correspondiente y lo devuelve para que sea corregido o sustituido por otro.



- 05 Distribuye las copias del Listado de remisión de comprobantes de crédito fiscal, de la siguiente forma:
-1 copia al Encargado del Almacén de Materiales de Oficina Central.
-1 copia al Encargado del Fondo Circulante de Oficina Central; y firma una copia, la cual envía al Encargado del IVA para su archivo.
- 06 Separa los Comprobantes de Crédito Fiscal de las copias celeste de envíos, anexando los Comprobantes de Crédito Fiscal al original del Listado de remisión, que servirá para su registro.
- 07 Anexa a una copia del listado de remisión de créditos fiscales, las copias celestes de los envíos, y los traslada a la Secretaria de la Sección de Contabilidad para su remisión al Departamento de Administración de cada empresa.
- NOTA: 1 copia del Listado de remisión de créditos fiscales es archivada por la secretaria de la Sección de Contabilidad, adjunta a la copia del extracto de remisión a las empresas.
- 08 Digita en el programa del Sistema Mecanizado para la Generación del Libro de Compras, la siguiente información: tipo de documento (CCF, nota de débito, nota de crédito), fecha de emisión, No. de documento, No. de registro tributario del proveedor, valor de compras exentas (locales o del exterior) de compras



gravadas (locales o del exterior), No. de envío o de reintegro de fondo circulante, si es el caso.

NOTA:

En el caso de retenciones a terceros se procede igual que en el paso anterior y se agrega el valor de la retención a terceros.

Cuando el valor calculado automáticamente por el programa difiere del valor del IVA, corrobora si está correcto el que aparece en el crédito fiscal, y de ser así digita dicho valor, de lo contrario se devuelve para su corrección.

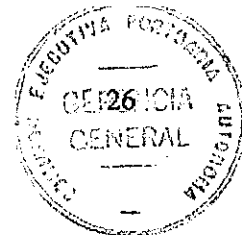
- 09 Archiva toda la documentación en forma temporal en un folder, por mes y por empresa.
- 10 Imprime al final del mes un reporte previo del Libro de Compras del mes correspondiente, por empresa, para su revisión y corregir errores si los hubieran.
- 11 Imprime el Libro de Compras definitivo por empresa, correspondiente al mes que se cierra, en hojas de papel, propias para su registro, llamadas folios.
- 12 Estampa mediante un sello numerador en cada Comprobante de Crédito Fiscal un número correlativo, correspondiente a la secuencia de registro en el Libro de Compras definitivo.
- 13 Saca fotocopias del Libro de Compras, le anexa los Comprobantes de Crédito Fiscal



de acuerdo al número correlativo que se detalla en las hojas legales, y lo archiva.

14

Remite al final de cada mes los Libros de Compras definitivos al Encargado del Archivo de la Sección de Contabilidad para su resguardo.



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
OFICINA CENTRAL
SECCION DE CONTABILIDAD**

P-02902-06

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LA
DECLARACION DEL IVA Y LA DEL DE PAGO A CUENTA**

OBJETIVO: Elaborar la declaración del IVA y la del pago a cuenta a fin de determinar el monto a enterar al fisco de acuerdo a las leyes tributarias.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Auxiliar Contable (Encargado del sistema del IVA).	01	Recibe memorándum con los comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito, notas de débito y facturas emitidas y anuladas durante el mes, de la Sección de Facturación del Puerto de Acajutla, del Departamento Administrativo del AIES y de la Sección de Facturación y Cobros de Oficina Central.
	02	Firma de recibido y saca una fotocopia de cada documento.
	03	Recibe de la Sección de Tesorería en original y copias nuevos formularios de la Declaración del IVA y de la Declaración del Pago a Cuenta para ser completados, y del Auxiliar de Tesorería (Encargado de la Retención de Renta a Empleados), el borrador de la Declaración de Pago a Cuenta, con los datos de la Renta retenida al personal.



- 04 Saca 2 fotocopias de la ultima página de los libros de: compras, ventas con facturas de consumidor final y ventas con comprobantes de crédito fiscal de cada empresa.
- 05 Elabora, digita e imprime un primer cuadro resumen con los valores totales de cada columna de las Compras y de las Ventas, separadas por empresa, tomando la información de las fotocopias antes mencionadas.
- 06 Elabora, digita e imprime un segundo cuadro que contiene el valor total del IVA retenidos por las ventas (débito fiscal), y el valor total del IVA pagado por las compras (crédito fiscal), restando al primer valor el segundo de éstos, cuyo resultado puede ser negativo o positivo.
- 07 Elabora, digita e imprime un tercer cuadro para la Declaración del Pago a Cuenta (que se genera automáticamente en el sistema mecanizado), con base en la información del primer cuadro, del paso 5, conteniendo en forma consolidada el valor total de las ventas de las empresas, con excepción del valor del IVA retenido, así como el cálculo del valor del impuesto de pago a cuenta a cancelar.
- 08 Saca fotocopia de cada cuadro y elabora en una copia del formulario de Declaración del IVA, un borrador del mismo, con base en la información contenida en los cuadros mencionados en los pasos Nos. 5 y 6, y completa el borrador de la Declaración del



Pago a Cuenta con la información de los cuadros citados en los pasos Nos. 5 y 7.

- 09 Anexa a los formularios originales de la Declaración del IVA y a la de la Declaración del Pago a Cuenta, su respectivo borrador y copia de los cuadros resumen, así como una copia de los libros mencionados en el paso 4 y los originales de los memorándums mencionados en el paso 1, y los traslada al Supervisor Contable para su revisión.
- Jefe Sección
Contabilidad o
Supervisor Contable
- 10 Recibe del Auxiliar Contable (Encargado del IVA) el borrador de la Declaración del IVA y la de Pago a Cuenta y sus correspondientes anexos.
- 11 Revisa y verifica la exactitud de la información contenida en el borrador de la Declaración del IVA, de la Declaración de Pago a Cuenta y sus anexos, haciendo las observaciones necesarias en caso de haberlas.
- 12 Traslada los borradores y los formularios originales de ambas Declaraciones, a la Secretaria de la Sección de Contabilidad para su elaboración definitiva.
- Secretaria de la Sección
de Contabilidad.
- 13 Completa los originales y copias de los formularios de las declaraciones y las devuelve junto con los borradores al Jefe Sección Contabilidad o al Supervisor Contable.



- | | | | |
|---|--------------|----|--|
| Jefe
Contabilidad
Supervisor Contable | Sección
o | 14 | Recibe los borradores, originales y copias de las Declaraciones, revisa que estén debidamente completados, y si todo es correcto, procede a firmarlo como contador de la Comisión. |
| | | 15 | Traslada al Gerente Financiero el original y copia de las declaraciones y sus anexos. |
| Gerente Financiero o de
Administración. | | 16 | Recibe, revisa y verifica cálculos de las Declaraciones; y si todo es correcto, procede a firmar el original de cada Declaración. |
| | | 17 | Traslada originales y copias de las Declaraciones y sus anexos al Tesorero de la Comisión, para que realice el pago del Impuesto. |
| Auxiliar
(Encargado del Sistema
del IVA). | Contable | 18 | Recibe fotocopia de cada una de las declaraciones ya canceladas, de la Sección de Tesorería, les anexa fotocopias de los cuadros resúmenes y de las últimas páginas de los libros de Compras y de Ventas, que contienen los valores del mes correspondiente; así como memorándums, y los archiva en un folder separado, por mes. |



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
OFICINA CENTRAL
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

P-02902-07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE LA
LIQUIDACION DE ANTICIPOS DE FONDOS DE PLANILLAS**

OBJETIVO: Registrar la liquidación de los anticipos de fondos para el pago de planilla de salarios y prestaciones otorgadas a las empresas de la Comisión a fin de controlar su saldo.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Supervisor Contable	01	Recibe, una vez por semana, de la Gerencia Financiera, copia blanca de las Liquidaciones de Pagos del Puerto de Acajutla, y de la Sección de Contabilidad del AIES el original de la liquidación de anticipos de planilla.
	02	Firma de recibido en el Libro de correspondencia de la Gerencia Financiera, registra contablemente de forma manual en un Comprobante de Diario la liquidación del anticipo de planilla, cargando la cuenta contable Depósitos Fondos Dependencias Institucionales, y abonando a la cuenta contable Anticipos por Planillas, y firma como responsable de su elaboración en dicho comprobante.
	03	Saca fotocopia a cada liquidación, la anexa a su correspondiente Comprobante de Diario, y la entrega al Jefe de la Sección para su revisión y firma, archivando la documentación recibida en el paso 1.



- Jefe de la Sección de Contabilidad 04 Recibe la documentación y revisa que las aplicaciones contables y sus valores sean correctos, caso contrario hace las observaciones necesarias.
- 05 Firma como responsable de su revisión y traslada los Comprobantes de Diario y anexos a cualesquiera de los Auxiliares Contables (Encargados del Registro Ingresos y Egresos).
- Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos). 06 Recibe la documentación y solicita al Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad Oficina Central), el número de partida que se le asignará para efecto de registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 07 Digita en el programa Sistema Mecanizado de la Contabilidad Gubernamental, la información contenida en el Comprobante de Diario y le pone sello de digitado; imprime el reporte de Digitación Contable, y lo traslada junto con los comprobantes de diario al Auxiliar Contable (Encargado de Cuentas por Pagar).
- Auxiliar Contable (Encargado de Cuentas por Pagar). 08 Recibe los comprobantes de diario y el Reporte de Digitación Contable y confronta la información contenida en ellos; si todo es correcto, los devuelve al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).



Auxiliar Contable
(Encargado del
Registro de
Ingresos y Egresos)

09

Recibe la documentación del paso precedente, saca fotocopia al comprobante de diario y la archiva para consulta de la Sección de Contabilidad; asimismo, archiva temporalmente los Comprobantes de Diario y los anexos originales, para entregarlos al final del mes, al Encargado del Archivo de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su custodia.



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
OFICINA CENTRAL
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

P-02902-08

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE DEPRECIACION MENSUAL DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO: Registrar el valor de depreciación de bienes muebles e instalaciones para llevar el control en las disminuciones de su valor contable.

PUESTO	PASO Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Auxiliar Contable (Encargado del Sistema de Activos Fijos).	01	Imprime mensualmente el reporte de depreciaciones del sistema de activo fijo.
	02	Registra contablemente en el formato Comprobante de Diario, la depreciación mensual de los activos fijos, cargando la cuenta Depreciación Bienes de Uso, con abono a la cuenta Depreciación Acumulada.
	03	Firma el Comprobante de Diario, como responsable de su elaboración, le anexa el reporte de depreciación mensual y lo entrega al Jefe de la Sección de Contabilidad para su revisión y firma.
Jefe de la Sección de Contabilidad.	04	Revisa que las aplicaciones contables y sus valores sean correctos, caso contrario hace las observaciones necesarias.



- 05 Firma como responsable de su revisión, el Comprobante de Diario y lo devuelve al Auxiliar Contable (Encargado del Sistema de Activos Fijos).
- Auxiliar Contable
(Encargado del Sistema de Activos Fijos).
- 06 Recibe el Comprobante de Diario con su anexo y solicita al Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad de Oficina Central), el número de partida que se le asignará, para efectos de registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, y lo anota manualmente en dicho comprobante.
- 07 Digita en el programa del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los datos contenidos en el Comprobante de Diario y le estampa sello de digitado. Imprime el reporte de Digitación Contable, y lo traslada junto con los comprobantes de diario al Auxiliar Contable (Encargado de Cuentas por Pagar).
- Auxiliar Contable
(Encargado de Cuentas por Pagar).
- 08 Recibe los comprobantes de diario y el reporte de Digitación Contable y confronta la información contenida en ellos; si todo está correcto las pasa al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).



Auxiliar Contable
(Encargado del Registro de
Ingresos y Egresos).

09

Recibe la documentación y saca fotocopia a los comprobantes de diario y los archiva para consulta de la Sección de Contabilidad, y el original con su anexo lo archiva temporalmente para entregarlos al final del mes al Encargado del Archivo de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su custodia.



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
OFICINA CENTRAL
SECCION DE CONTABILIDAD**

P-02902-09

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

OBJETIVO: Reflejar en el sistema contable de la Comisión los descargos de bienes de larga duración, ya sea porque han sido depreciados totalmente, declarados en desuso, porque se han vendido o por transferencia de los mismos.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Auxiliar Contable (Encargado del Sistema de Activos Fijos).	01	Recibe del Jefe de la Sección de Contabilidad, el punto de acta, autorizando el descargo contable de activos fijos por pérdida, venta u obsolescencia.

NOTA:

Si es por transferencia solicita y recibe del Encargado de Activos Fijos del AIES o de Acajutla, la Hoja de Control de Transferencias de Activos, si es de las empresas hacia Oficina Central; pero si es a la inversa, elabora la Hoja de Control de Transferencias de Activos y la envía a la respectiva empresa.

02 Emite reporte de depreciación acumulada, confronta la información con la contenida en el punto de acta o en la Hoja de Transferencias de Activos.



03 Registra contablemente, en el Comprobante de Diario, el código contable de cada activo y su valor, de acuerdo al reporte de Depreciación Acumulada, cargando la cuenta contable de Depreciación Acumulada, y a una de las siguientes cuentas, según sea el origen del descargo:

<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Causa</u>
Detrimento de Inversión en Bienes y Uso.	Por pérdida.
Costo de Venta de Bienes de Uso.	Por venta.
Gasto por pérdida o daños en Bienes	Obsolescencia de uso.
Patrimonio de Instituciones Descentralizadas.	Transferencias

Abonando la cuenta contable Bienes Depreciables de Administración.

04 Firma el Comprobante de Diario como responsable de su elaboración, le anexa el reporte de Depreciación Acumulada, punto de acta o la Hoja de Transferencia de Activos, y los envía al Jefe de la Sección para su revisión y firma.



- Jefe de la Sección de Contabilidad 05 Recibe la documentación, y revisa que las aplicaciones contables y sus valores sean correctas; caso contrario, hace las observaciones necesarias; firma como responsable de su revisión y devuelve al Auxiliar Contable (Encargado del Sistema de Activos Fijos).
- Auxiliar Contable (Encargado del Sistema de Activos Fijos). 06 Recibe la documentación, y si se trata de una transferencia de Oficina Central a las empresas, envía copia de la Hoja de Transferencia de Activos y copia de reporte de Depreciación Acumulada a la empresa que corresponde.
- 07 Solicita al Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad Oficina Central) el número de partida que se le asignará, para efectos de registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 08 Digita en el programa del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la información contenida en el Comprobante de Diario y estampa el sello de digitado. Imprime el Informe de Digitación Contable, el cual traslada junto con los comprobantes de diario al Auxiliar Contable (Encargado de Cuentas por Pagar).



Auxiliar Contable
(Encargado de las Cuentas
por Pagar.

09

Recibe los comprobantes de diario y el reporte de Digitación Contable y confronta la información contenida en ellos; y si todo es correcto, las entrega al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).

Auxiliar Contable
(Encargado del Registro de
Ingresos y Egresos).

10

Recibe la documentación y saca fotocopia al Comprobante de Diario y lo archiva para consulta de la Sección de Contabilidad; y el original con su anexo, lo archiva temporalmente para entregarlo al final del mes al Encargado del Archivo de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su custodia.



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
OFICINA CENTRAL
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

P-02902-10

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE
SALIDAS DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN DE MATERIALES**

OBJETIVO: Registrar y controlar los saldos de las salidas de bienes de consumo del Almacén de Materiales.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Consumo del Almacén de Materiales).	01	Recibe a principios de cada mes, del Almacén de Materiales, original y copia de la nota de remisión del legajo de documentos de Pedidos a Almacén, en la que se indica el valor global de los materiales entregados conforme a dichos pedidos.
	02	Firma la copia de la nota de remisión en señal de recibido y revisa que la suma del valor de todos los documentos de Pedidos a Almacén, sea igual al valor global indicado en la nota de remisión; si difiere hace las observaciones necesarias para su corrección.
	03	Anota en cada documento de Pedido a Almacén el código contable de cada artículo y el del centro de responsabilidad que lo ha recibido.
	04	Registra en forma manual en un Comprobante de Diario, los pedidos despachados por el Almacén de Materiales, en las cuentas correspondientes de acuerdo a los códigos anotados para cada artículo del Pedido a Almacén, cargando a Gastos en Bienes de



Consumo y Servicios, y sus respectivas subcuentas, con Abono a Existencias de Consumo, y sus respectivas subcuentas.

- | | | | |
|--|----------|----|---|
| | | 05 | Revisa que las aplicaciones contables y los valores registrados en cada Comprobante de Diario sean correctos. |
| | | 06 | Firma el Comprobante de Diario como responsable de su elaboración, le anexa el legajo de documentos de Pedidos a Almacén y su correspondiente nota de remisión, y entrega al Jefe de la Sección de Contabilidad para su revisión y firma. |
| Jefe
Contabilidad | Sección | 07 | Recibe la documentación y revisa que las aplicaciones contables y sus valores sean correctas; caso contrario, hace las observaciones necesarias. |
| | | 08 | Firma el Comprobante de Diario como responsable de su revisión y lo traslada con sus anexos de Pedidos a Almacén al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Consumo del Almacén de Materiales). |
| Auxiliar
(Encargado del Registro
de Consumo del
Almacén de Materiales). | Contable | 09 | Recibe la documentación, y solicita al Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad de la Oficina Central), el número de partida que se le asignará para efectos de registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. |



- 10 Digita en el programa del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la información contenida en el Comprobante de Diario y le estampa el sello de digitado. Imprime el reporte de Digitación Contable, el cual traslada junto con los comprobantes de diario al Auxiliar Contable (Encargado de Cuentas por Pagar).
- Auxiliar Contable 11 Recibe los comprobantes de diario y el Reporte de Digitación Contable y confronta la información contenida en ellos, si todo es correcto los devuelve al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).
- (Encargado de Cuentas por Pagar).
- Auxiliar Contable 12 Recibe la documentación y saca fotocopia a los Comprobantes de Diario y los archiva para consulta de la Sección de Contabilidad, y el original con su anexo lo archiva temporalmente para entregarlo al final del mes al Encargado del Archivo de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su custodia.
- (Encargado del Registro de Ingresos y Egresos).



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
OFICINA CENTRAL
SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

P-02902-11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE AJUSTES POR FALTANTES O SOBANTES DE ARTICULOS EN EL ALMACEN DE MATERIALES

OBJETIVO: Registrar los faltantes o sobrantes de los inventarios practicados de bienes de consumo, a su costo de adquisición a fin de establecer un saldo exacto.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Jefe Sección de Contabilidad	01	Recibe copia del Acta de Inventario Físico del Almacén de Materiales, a determinada fecha con indicación de las diferencias de faltantes o sobrantes de mercaderías.
	02	Firma en el Libro de correspondencia respectivo, en señal de recibido y traslada el Acta al Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Consumo del Almacén de Materiales).
Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Consumo del Almacén de Materiales).	03	Recibe el Acta y la revisa para determinar si el registro contable será por faltantes o sobrantes, procediendo a continuación a anotar el código de la cuenta correspondiente a cada artículo detallado en el informe.
	04	Registra en el Comprobante de Diario, el ajuste por sobrantes o faltantes, procediendo para el primer caso a cargar la cuenta contable de Existencias de Consumo, con abono a Otros Ingresos de Operación, y



para el segundo caso carga la cuenta Detrimento de Inversiones en Existencias, o a la de Gastos en Bienes de Consumo, según el caso, con abono Existencias de Consumo.

- | | | |
|--|----|--|
| | 05 | Firma el Comprobante de Diario como responsable de su elaboración, le anexa la fotocopia del Acta de Inventario Físico del Almacén de Materiales, y los entrega al Jefe de la Sección de Contabilidad para su revisión y firma. |
| Jefe de la Sección de Contabilidad | 06 | Recibe la documentación y revisa que las aplicaciones contables y sus valores sean correctos, caso contrario hace las observaciones necesarias. |
| | 07 | Firma el Comprobante de Diario como responsable de su revisión y lo devuelve con su anexo al Auxiliar Contable que se lo entregó. |
| Auxiliar Contable (Encargado del Registro de Consumo del Almacén de Materiales). | 08 | Recibe la documentación y solicita al Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad de Oficina Central) el número de cuenta que se le asignará para efecto de registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. |
| | 09 | Digita en el programa del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la información contenida en el Comprobante de Diario y le estampa el sello de digitado. Imprime el reporte de Digitación Contable, el cual traslada junto con los comprobantes de diario al Auxiliar Contable (Encargado de las Cuentas por Pagar). |



- | | | | |
|--|----------------------------|----|--|
| Auxiliar
encargado de las cuentas
por pagar. | Contable
de las cuentas | 10 | Recibe los comprobantes de diario y el
reporte de Digitación Contable y confronta
la información contenida en ellos, si todo es
correcto las devuelve al Auxiliar Contable
(Encargado del Registro de Ingresos y
Egresos). |
| Auxiliar
(Encargado del Registro de
Ingresos y Egresos). | Contable | 11 | Recibe la documentación y saca fotocopia a
los Comprobantes de Diario y los archiva
para consulta de la Sección de Contabilidad,
y los originales con su anexo los archiva
temporalmente para entregarlos al final del
mes al Encargado del Archivo de la Sección
de Contabilidad de Oficina Central, para su
custodia. |



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
OFICINA CENTRAL
SECCION DE CONTABILIDAD**

P-02902-12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE CUENTAS POR PAGAR.

OBJETIVO: Mantener actualizada la base de datos de cuentas por pagar mediante el registro de la información contenida en los comprobantes de crédito fiscal de todas y cada una de las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas por la Comisión.

PUESTO	PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Auxiliar Contable (Encargado del Sistema de Cuentas por Pagar).	01	Recibe del Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad Oficina Central), copia celeste de los envíos de Oficina Central adjuntos a los comprobantes de diario que han sido contabilizados durante el mes, revisa que el envío contenga el número del comprobante de crédito fiscal, el valor neto de las compras, el valor del IVA y el valor total, asimismo recibe mensualmente de las empresas el reporte de Movimiento de Cuentas, de los acreedores monetarios del mes y el Cuadro de Envíos contabilizados durante el mes.
	02	Digita con base en la información de la documentación anterior, en el programa del Sistema de Cuentas por Pagar por empresa, el nombre del proveedor, la fecha de emisión del Envío, número del comprobante de crédito fiscal, número de Orden de Suministro, valor neto de la compra, valor del IVA y el valor total, de los comprobantes de crédito fiscal.



- 03 Devuelve la documentación mencionada en el paso 01 al Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad Oficina Central).
- 04 Toma del archivo temporal de Contabilidad el legajo de Comprobantes de Diario y sus anexos (CCF y vausher de cheque), correspondientes a los días de egresos registrados en el mes correspondiente y efectúa los descargos respectivos de cada proveedor y de cada empresa de la CEPA en el Sistema de Cuentas por Pagar, basado en la información contenida en dichos legajos.
- 05 Digita en el programa del Sistema de Cuentas por Pagar el número de serie y fecha de emisión del cheque, con base a la documentación del paso anterior.
- 06 Imprime por empresa, el reporte de Cuentas por Pagar del respectivo mes que ha registrado.
- 07 Solicita al Auxiliar Contable (Encargado de Contabilidad de Oficina Central), el informe de Movimiento del Mes de los Acreedores monetarios de Oficina Central, para su confrontación con el reporte de Cuentas por Pagar, y efectúa las correcciones del caso.
- 08 Imprime el reporte definitivo y lo archiva para su consulta en la Sección de Contabilidad.

ANEXOS

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 _____