



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**  
Fecha de Elaboración:  
05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
La Unión Centroamericana**

Página: 1 de 24

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE COLECTURIA  
PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

**Agosto 2019**

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**  
Fecha de Elaboración:  
05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
La Unión Centroamericana**

Página: 2 de 24

## HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Sección de Colecturía del Puerto de La Unión tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

### **NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control. Procesos y Procedimientos**

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

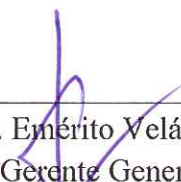
Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos”.

### **Tesorería**

Art. 107 al 130 relacionados a las gestiones de la Sección de Tesorería/Colecturía de las empresas de CEPA

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 autoriza y da validez al presente Manual de Procedimiento de la Sección de Colecturía del Puerto de La Unión Centroamericana que consta de 24 Páginas.

Autorizado:

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Emérito Velásquez  
Gerente General



Fecha de autorización: 13 de septiembre de 2019

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión	Copia controlada:
---------------------	---	-------------------	-------------------



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

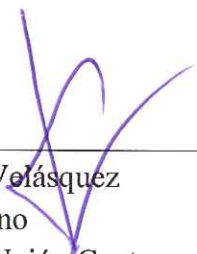
Código:  
**MPSCPLU 01/2019**  
Fecha de Elaboración:  
05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
La Unión Centroamericana**

Página: 3 de 24

Vo.Bo.:

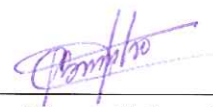
F.

  
Ing. Emérito Velásquez  
Gerente Interino  
Puerto de La Unión Centroamericana.



Revisado:

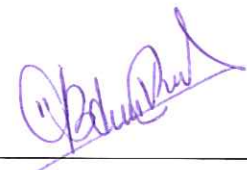
F.

  
Lic. Blanca Suhan Castro  
Técnico de Desarrollo y Gestión de Procesos  
Departamento de Planificación.



Elaborado por:

F.

  
Técnico Ana Beatriz Cabrera  
Encargada de la Sección de Colecturía  
Puerto de La Unión Centroamericana.



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
 PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**  
 Fecha de Elaboración:  
 05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
 La Unión Centroamericana**

Página: 4 de 24

## INDICE

INTRODUCCION .....	5
I. OBJETIVO .....	6
II. BASE LEGAL.....	6
III. DEFINICIONES.....	6
IV. NORMAS GENERALES.....	7
V. PROCEDIMIENTOS .....	8
Procedimiento N°1. Cancelación de documentos fiscales por servicios portuarios, de arrendamiento y otros.....	8
Procedimiento N°2. Elaboración de Recibos de Ingreso, reintegros de efectivos y garantías de cumplimiento de contrato.....	10
Procedimiento N°3. Arqueo de Caja.....	11
Procedimiento N°4. Emisión de comprobante provisional por retención de Renta .....	12
VI. NORMATIVA APLICADA.....	13
VII. DISPOSICIONES FINALES .....	14
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	15
IX. ANEXOS .....	16
1. COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL .....	16
2. FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL .....	17
3. FACTURA DE EXPORTACIÓN.....	18
4. RECIBO DE INGRESO.....	19
5. NOTA DE ABONO .....	20
6. INFORME DE CIERRE DE CAJA .....	21
7. REPORTE DE CIERRE DE SESIÓN .....	22
8. EXTRACTO DE REMISION DE DOCUMENTOS CANCELADOS .....	23
9. COMPROBANTE PROVISIONAL POR RETENCIÓN DE RENTA .....	24

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
La Unión Centroamericana**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
05 Agosto de 2019

Página: 5 de 24

## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos la Sección de Colecturía del Puerto de La Unión, tiene como finalidad servir de guía para la recepción de ingresos por la prestación de servicios portuarios y otros.

Así mismo, pretende servir de mecanismo de control para el cumplimiento de normas internas, las cuales están en concordancia con las disposiciones legales vigentes que regulan a la Institución, teniendo como base legal principal las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Las organizaciones son dinámicas de acuerdo a la competencia y las demandas del medio, por lo que en esa misma medida los procedimientos tienen que irse modificando en armonía con la organización para responder a sus objetivos, razón por la cual los procedimientos tienen que revisarse periódicamente para su actualización, tomando en cuenta además los cambios tecnológicos y legales.

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 procesos y procedimientos en cuanto a supresión de operaciones que se consideren innecesarias, cambio de la secuencia de las mismas, modificación de la forma como se realizan, método de trabajo o cambio de tecnología.
- Surgimiento y/o aplicación de nuevas disposiciones legales, tanto internas como externas, relacionadas con la percepción de ingresos.

Para cumplir su finalidad el documento cuenta con la siguiente información: Normas, descripción de procedimientos y como anexos los formularios o documentos que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
La Unión Centroamericana**

Página: 6 de 24

## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para las actividades de recepción, remesas y custodia de los ingresos diarios percibidos en concepto de servicios portuarios suministrados a los diferentes usuarios en el Puerto de La Unión, de conformidad al pliego tarifario vigente, así como también a las leyes, reglamentos y políticas que dicta la Junta Directiva y establece la Administración de CEPA, con el propósito de colectar los ingresos recibidos de una manera transparente y ordenada, garantizando que se cuente con la documentación de respaldo necesaria de los depósitos bancarios realizados en la Colecturía del Puerto de La Unión.

## II. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la CEPA
- Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de la CEPA
- Pliego Tarifario de Servicios y sus Regulaciones del Puerto de La Unión
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Presentación de Servicio (IVA)
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Código Tributario
- Otros manuales o reglamentos aplicables que no estén descritos anteriormente

## III. DEFINICIONES

Para los efectos de este instrumento, se utilizarán las abreviaturas siguientes:

- **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal
- **CEPA:** Comisión: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- **CPR:** Comprobante Provisional por Retención de Renta y Otros
- **FAC:** Factura de Consumidor Final
- **FAE:** Factura de Exportación
- **NTCI:** Normas Técnicas de Control Interno
- **R.I.:** Recibo de Ingreso
- **SADFI:** Sistema Administrativo Financiero Integrado

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
La Unión Centroamericana**

Página: 7 de 24

#### **IV. NORMAS GENERALES**

1. Los comprobantes de Crédito Fiscal, facturas o recibos de ingreso cancelados en la Sección de Colecturía del Puerto de La Unión, deberán ser firmados y sellados de cancelado, por el colector; cuando el cliente pague en un banco del sistema financiero, el comprobante deberá estar sellado de cancelado por el respectivo banco.
2. Cuando los usuarios cancelen documentos de cobro mediante cheques, éstos deberán estar debidamente certificados por el banco correspondiente.
3. Para que los usuarios/clientes puedan efectuar pagos de la facturación generada por la prestación de servicios, deberán presentar los documentos originales en la Sección de Colecturía.
4. Cuando el cliente realice pagos electrónicos, deberá remitir a la Sección de Colecturía la nota de abono autorizada por el banco correspondiente, la cual deberá detallar el número de cuenta bancaria, nombre del titular de la cuenta y monto del abono.
5. La Sección de Colecturía, podrá recibir pagos en concepto de garantías de cumplimiento de contratos por arrendamiento de terreno, local u otros servicios.
6. En el caso anterior, y en casos de remanentes a favor de los usuarios, los clientes deberán realizar el trámite de devolución de la garantía en la Sección de Tesorería de Oficina Central de CEPA.
7. Todo cambio en los procedimientos, normativas y regulaciones aplicables a la Sección de Colecturía, deberá hacerse tomando en consideración la participación de la Jefatura del Departamento Administrativo y de la Sección de Colecturía.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
 PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
 05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
 La Unión Centroamericana**

Página: 8 de 24

## V. PROCEDIMIENTOS

### **Procedimiento N°1. Cancelación de documentos fiscales por servicios portuarios, de arrendamiento y otros.**

1. **Nombre del procedimiento:** Cancelación de documentos fiscales en ~~SADFI~~ por servicios portuarios, de arrendamiento y otros.
2. **Objetivo:** Recibir los fondos por parte de los clientes o usuarios, en concepto de servicios portuarios, arrendamientos y otros brindados por el Puerto de La Unión y mantener actualizado el flujo de efectivo de la Comisión, informando oportunamente a la Gerencia Financiera sobre los ingresos percibidos.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCIE de CEPA, Ley de la Corte de Cuentas de la República. Ley AFI.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado de la Sección de Colecturía, Encargado de la Sección de Facturación, usuarios del Puerto.
5. **Formatos utilizados:** Facturas de Consumidor Final (FAC), Comprobantes de Crédito Fiscal (CCF), Facturas de Exportación (FAE), Notas de abono.
6. **Frecuencia de uso:** Periódica
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
01	Encargado de la Sección de Facturación	Elabora las Facturas de Consumidor Final (FAC), Facturas de Exportación (FAE), y Comprobantes de Crédito Fiscal (CCF), por los servicios portuarios brindados en el Puerto de La Unión.
02		Entrega a los usuarios el documento de cobro que le corresponda, FAC, FAE o CCF.
03	Usuario	El usuario entrega los documentos de cobro al Encargado de la Sección de Colecturía.
04	Encargado de la Sección de Colecturía	Recibe los documentos de cobro por los servicios portuarios brindados.
05		Revisa que los valores parciales de los documentos presentados por los usuarios, cuadren con los totales que se están cobrando, así como que esté bien aplicado el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA 13%).

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:





Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
 PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
 05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
 La Unión Centroamericana**

Página: 9 de 24

Paso N°	Responsable	Descripción
06		Recibe el efectivo, la nota de abono o cheque certificado a favor de CEPA, por el valor total que refleja el documento en cuestión.
07		Revisa que los cheques estén emitidos a nombre de CEPA y que estén certificados por una institución financiera, caso contrario, consulta con el banco girado a fin de reservar los fondos para evitar situaciones de riesgo; verifica que el valor a cancelar este conforme al cálculo de los servicios.
08		Verifica que el efectivo recibido no sea falso por medio de la maquina detectora de billetes falsos.
09		Verifica el número de cuenta bancaria, el nombre de CEPA y el valor a cobrar en otros documentos de cobro (cheque, nota de abono), estén correctos.
10		Ingresa al SADFI el número y tipo de documento a cancelar.
11		Verifica que el valor a digitar sea igual al estampado en el documento (sumas, IVA, número de CCF, FAC o FAE), nombre del usuario, monto y concepto del servicio prestado.
12		Sella de cancelado los documentos, entrega al usuario la copia que le corresponde y archiva el resto. Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
 PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**  
 Fecha de Elaboración:  
 05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
 La Unión Centroamericana**

Página: 10 de 24

## **Procedimiento N°2. Elaboración de Recibos de Ingreso, reintegros de efectivos y garantías de cumplimiento de contrato.**

1. **Nombre del procedimiento:** Elaboración de Recibos de Ingreso por servicios portuarios brindados en el Puerto, reintegros de efectivos y garantías de cumplimiento de contrato.
2. **Objetivo:** Elaborar Recibos de Ingresos por servicios brindados en el Puerto de La Unión tales como: Anticipo de buques; asimismo, por reintegros de efectivo.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de CEPA y Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley AFI.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado de la Sección de Colecturía, Encargado de la Sección de Facturación, usuarios del Puerto.
5. **Formatos utilizados:** Recibos de ingreso.
6. **Frecuencia de uso:** Periódica
7. **Descripción del Procedimiento:**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
		Inicio del procedimiento
01	Encargado de la Sección de Colecturía	Recibe y verifica la documentación proporcionada por el usuario o por el Jefe de la Sección de Facturación (cartas de anticipo de buque, documentación por reintegro de efectivo, documentación por garantías de cumplimiento, entre otros).
02		Ingresa en el SADFI para elaborar el Recibo de Ingreso.
03		Verifica que el valor a digitar sea igual al estampado en el documento proporcionado y que el nombre del usuario esté correcto y, digita el concepto del servicio prestado.
04		Imprime el Recibo de Ingreso y entrega al usuario el original con el sello de cancelado.
05		Remite una copia al Departamento de Operaciones para que brinden el servicio al usuario. Fin del Procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
 PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
 05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
 La Unión Centroamericana**

Página: 11 de 24

### Procedimiento N°3. Arqueo de Caja.

1. **Nombre del procedimiento:** Arqueo de Caja.
2. **Objetivo:** Realizar el arqueo de caja, por los ingresos percibidos en concepto de servicios brindados en el Puerto de La Unión tales como: Anticipo de buques; cancelación de arrendamientos, liquidaciones de buques, reintegros de efectivo, entre otros.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCIE de CEPA, Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado de la Sección de Colecturía.
5. **Formatos utilizados:** Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas de Consumidor Final, Facturas de Exportación, Recibos de ingreso.
6. **Frecuencia de uso:** Periódica.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
01	Encargado de la Sección de Colecturía	Efectúa el arqueo de caja al finalizar el día: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realiza la sumatoria de fondos que ha recibido físicamente: cheques, efectivo, notas de abono;</li> <li>▪ realiza la sumatoria de todos los documentos de pago (CCF's, Facturas de Consumidor Final, Facturas de Exportación, Recibos de Ingreso)</li> <li>▪ verifica que ambos montos cuadren.</li> </ul>
02		Realiza en el SADFI el cierre de sesión y el cierre de caja.
03		Distribuye los documentos de la remesa de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Sección de Contabilidad, Oficina Central:</b> Original del informe de cierre de caja, copia de Notas de Abono, Duplicado-Comprobante de Ingreso.</li> <li>b) <b>Sección Contabilidad del Puerto de La Unión:</b> Copia del informe de cierre de caja, copia de Notas de Abono y Cuadruplicado-Contabilidad.</li> </ol>
04		Archiva una copia del informe de cierre de caja, copia de las notas de abono y Triplicado-Archivo. Fin del Procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COLECTURIA DEL PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de La Unión Centroamericana**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
 05 Agosto de 2019

Página: 12 de 24

### **Procedimiento N°4. Emisión de comprobante provisional por retención de Renta .**

1. **Nombre del procedimiento:** Emisión de comprobante provisional por retención de Renta.
2. **Objetivo:** Emitir comprobantes provisionales por retención de renta, cuando se efectúa la compra de un suministro de servicio mediante vales de caja chica o fondo circulante.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCIE de CEPA, Código Tributario.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado de la Sección de Colecturía, usuario.
5. **Formatos utilizados:** Comprobantes de Crédito Fiscal, Recibos.
6. **Frecuencia de uso:** Periódica
7. **Descripción del procedimiento:**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
		Inicio del procedimiento
01	Encargado de la Sección de Colecturía	Recibe de parte del interesado copia del Comprobante de Crédito Fiscal o Recibo por el servicio suministrado y, copia del vale de caja chica o fondo circulante.
02		Efectúa el cálculo de renta según el monto neto reflejado en el CCF o Recibo (10% sobre el valor neto de la compra).
03		Imprime el comprobante provisional por retención de renta y entrega al usuario el original con el sello y firma.
04		Remite mediante Extracto el detalle de los comprobantes de retención de Renta emitidos durante el mes a las siguientes Secciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sección de Tesorería de Oficina Central: Duplicado-Control Renta.</li> <li>b) Sección de Contabilidad del Puerto de La Unión: Triplicado y Cuadruplicado-Contabilidad.</li> </ol>
		Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
La Unión Centroamericana**

Página: 13 de 24

## VI. **NORMATIVA APLICADA**

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma:**

Art. 108.- Todos los ingresos percibidos en efectivo o a través de cheques en las cajas y colectorías de las empresas de CEPA en concepto de pago de servicios, deberán remesarse íntegros a más tardar el siguiente día hábil a su recepción. La remesa deberá ser suscrita por el funcionario responsable que la preparó y por ningún motivo deberán utilizarse los fondos para el cambio de cheques personales.

- **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)  
Otorgamiento de Recibos**

Art. 69.- La Dirección General de Tesorería y toda entidad facultada para recaudar fondos públicos, consignaciones, garantías u otros conceptos por los que el poder público sea responsable, otorgarán un recibo que cumpla con los requisitos previstos en las normas técnicas de control interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

- **Ley de la Corte de Cuentas de la República  
Responsabilidades de los Administradores de Fondos y Bienes**

Art. 102.- Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
La Unión Centroamericana**

Página: 14 de 24

## VII. DISPOSICIONES FINALES

Los responsables de las áreas administrativas de todas las empresas de la Comisión, deberán informar los cambios en sus procesos, a fin de realizar las respectivas actualizaciones en los manuales.

El encargado de la Sección de Colecturía del Puerto de La Unión con el apoyo del personal del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, analizarán los cambios y en el caso de que involucre un cambio a una actividad mecanizada, coordinarán con la Gerencia de Sistemas de Información.

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el cual ha sido notificado a los involucrados, la misma fecha de su aprobación y se encuentra electrónicamente a disposición en el Portal Institucional de CEPA, a fin de que el personal tenga acceso al documento de manera oportuna para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
La Unión Centroamericana**

Página: 15 de 24

### VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	04-09-2019		Edición Inicial

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COLECTURIA DEL PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**  
 Fecha de Elaboración:  
 05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de La Unión Centroamericana**

Página: 16 de 24

**IX. ANEXOS**

**1. COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL**



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA**  
**SERVICIO PORTUARIOS Y AEROPORTUARIOS**  
**AEROPUERTO INTERNACIONAL**  
**EL SALVADOR**

**OFICINAS CENTRALES:**  
 EDIFICIO TORRE ROBLE  
 BLVD. LOS HEROES  
 CENTRO CENITRO, SAN SALVADOR  
 TEL.: 2416-1249

**PUERTO DE ACAJUTLA:**  
 CIUDAD DE ACAJUTLA  
 SONSONATE  
 TEL.: 2405-3200

**EL SALVADOR:**  
 SAN LUIS TAPALAPA  
 TEL.: 2366-9455

**PUERTO DE LA UNION:**  
 CALLE H AVIAS  
 BA CONCEPCION  
 LA UNION  
 TEL.: 2620-9900

**COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL**

19013

00009

No. 10SD003C

NTF: 0614-140237-007-8  
 NRC: 243-7

SEÑOR: TERMINALES DE GAS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.  
 DIRECCIÓN: MONTE CARMELO, COL. MONTE CARMELO, CONTIGUO A PASEO MUNDO  
 MUNICIPIO: SOCAPANGO DEPTO. SALVADOR  
 NOTA DE REMISION: UNR 150206-102-5

FECHA: 2019  
 GIRO: GASTA DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y  
 CONDICIONES DE PAGO: a la entrega

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
01	AEROPUERTO DE TERMINALES PUERTO LA UNION	2,052.60	0.00	0.00	2,052.60
<p>Comentarios: CAMION DE ALQUILER DE MAQUINARIA DE UN TIRAZO CON EXTENSION SUPERIOR A 4.50 METROS CUADRADOS QUINCE (15) METROS DE ANCHO Y UN TIRAZO DE 10.00 METROS DE ALARGADA DE CARGA DE MÁXIMO 25.00 TONELADAS.</p>					
SERVICIO		FECHA EMISION	ULTIMA FECHA DE PAGO ENEFECTIVO	FECHA DE PRESENTACION	
OPERACION		29/04/2019	10/05/2019	29/04/2019	
<p>Sumas 0.00 2,052.60</p> <p>13 % de IVA 266.84</p> <p>Sub-total 2,319.44</p> <p>Ventas No Sujetas 0.00</p> <p>Ventas Exentas 0.00</p> <p>Venta Total 2,319.44</p> <p>(-) IVA Retenido</p> <p>Total a Pagar 2,319.44</p>					
OPERACION SUPERIOR \$11,426.58	ENTREGADO POR: DUNIT. FIRMA	RECIBIDO POR: DUNIT. FIRMA			

EN CONFORMIDAD A LA LEY N.º 447-2003 DEL 15 DE ABRIL DEL 2003 DEL SENECYD, QUE OTORGA LA AUTORIZACION DE EMISION DE COMPROBANTES DE CREDITO FISCAL PARA LAS EMPRESAS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS QUE EMITEN COMPROBANTES DE CREDITO FISCAL.

QUINTUPPLICADO - ARCHIVO TESORERIA

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión	Copia controlada:
---------------------	---	-------------------	-------------------





Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COLECTURIA DEL PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de La Unión Centroamericana**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
 05 Agosto de 2019

Página: 17 de 24

## 2. FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**  
 SERVICIOS PORTUARIOS Y AEROPORTUARIOS

**FACTURA**  
 11DS0037 5  
 No. **0873**  
 NIT: **0614-140237-007-8**  
 NRC: **243-7**

OFICINAS CENTRALES:  
 EDIFICIO TORRE ROBLE  
 BLVD. LOS ROBLES  
 METROCENTRO, SAN SALVADOR.  
 TEL. 2208-0112

PUERTO DE ACAJUTLA:  
 CIUDAD DE ACAJUTLA  
 SONSONATE  
 TEL. 2403-3200

AEROPUERTO INTERNACIONAL  
 EL SALVADOR  
 SAN LUIS TALPA, LA PAZ  
 TEL. 2398-9455

PUERTO DE  
 LA UNIÓN:  
 CALLE PLAYITAS,  
 B.O. CONCEPCION  
 LA UNIÓN  
 TEL. 2633900

SEÑOR: **ALDO CALVO CONSIGNATARIA CENTROAMERICANA, S.A. DE C.V.**  
 DIRECCIÓN: **BLVD. DEL PROMOTOR No. 103 EDI. SAHONERO S.S.**

FECHA: **01/03/2019** NIT: **05133707051064**  
 CONDICIONES DE PAGO: **Entidad de Pago**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS								
1.00	SERVICIO A NAVES (BURDIQUACIÓN) (Ver Anexos Adjuntos) Fecha de Emisión de Burque: 29/03/2019 07:00 Burque: 636304 NOL 1670193 140346	1,073.250	0.00	0.00	2,441.25								
<table border="1"> <tr> <th>SERVICIO</th> <th>FECHA EMISION</th> <th>ULTIMA FECHA DE PAGO</th> <th>FECHA DE PRESENTACION</th> </tr> <tr> <td></td> <td>01/03/2019</td> <td>15 DIAS</td> <td></td> </tr> </table>		SERVICIO	FECHA EMISION	ULTIMA FECHA DE PAGO	FECHA DE PRESENTACION		01/03/2019	15 DIAS		Sumas			2,441.25
SERVICIO	FECHA EMISION	ULTIMA FECHA DE PAGO	FECHA DE PRESENTACION										
	01/03/2019	15 DIAS											
SON:					0.00								
OPERADOR SUPERIOR		ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:	* 06 06FAC0000000000001883 * 009-140237									
ECONIT		ECONIT	ECONIT	QUINTuplicado-ARCHIVO TESORERIA									
FRMA.		FRMA.	FRMA.										

INFORMACION IMPORTANTE: Este documento es una copia impresa de un archivo electrónico. Para verificar la autenticidad de este documento, consulte el sitio web de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma en: www.cepa.gub.sv

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión	Copia controlada:
---------------------	---	-------------------	-------------------



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COLECTURIA DEL PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de La Unión Centroamericana**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
 05 Agosto de 2019

Página: 18 de 24

### 3. FACTURA DE EXPORTACIÓN



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA**  
**SERVICIOS PORTUARIOS Y AEROPORTUARIOS**

**OFICINAS CENTRALES:**  
 EDIFICIO TORRE ROBLE  
 BLVD. LOS HEROES  
 METROCENTRO, SAN SALVADOR.  
 TEL.: 2218-1212

**PUERTO DE ACAJUTLA:**  
 CIUDAD DE ACAJUTLA  
 SONSONATE  
 TEL.: 2405-3380

**AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR:**  
 SAN LUIS TAJPA LAJAZ.  
 TEL. 3366-9455

**PUERTO DE LA UNION:**  
 CALLE PLAYITAS,  
 B. CONCENTON  
 LA UNION  
 TEL.: 2630-9000

**FACTURA DE EXPORTACION**

**No.10SD003X 00103**

**REGISTRO No. 243 - 7 103**

**NIT: 0614 - 140237 - 007 - 8**

AUTORIZACION DE IMPRENTA No. 0025 D.G.I.L

07/08/2019  
 NIT: 0614-140237-007-8  
 CONDICIONES DE PAGO:

SEÑOR: SENAL FLORIDA S.A. S. DE C.V. / DIRECCION: (409 CALV. PESCA EL SALVADOR, S.A. DE C.V.)

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS																								
1.00	FRUTA MEXICANA	1,019.260	0.00	3,217.52																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>SERVICIO</b></td> <td><b>FECHA EMISION</b></td> <td><b>UBIEN FECHA DE PAGO EN BANCOS</b></td> <td><b>FECHA DE PRESENTACION</b></td> <td colspan="2"><b>Sumas</b></td> </tr> <tr> <td>07/08/2019</td> <td>07/08/2019</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3,217.52</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td><b>Ventas Exentas</b></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td><b>Venta Total</b></td> <td>3,217.52</td> </tr> </table>					<b>SERVICIO</b>	<b>FECHA EMISION</b>	<b>UBIEN FECHA DE PAGO EN BANCOS</b>	<b>FECHA DE PRESENTACION</b>	<b>Sumas</b>		07/08/2019	07/08/2019				3,217.52					<b>Ventas Exentas</b>	0.00					<b>Venta Total</b>	3,217.52
<b>SERVICIO</b>	<b>FECHA EMISION</b>	<b>UBIEN FECHA DE PAGO EN BANCOS</b>	<b>FECHA DE PRESENTACION</b>	<b>Sumas</b>																								
07/08/2019	07/08/2019				3,217.52																							
				<b>Ventas Exentas</b>	0.00																							
				<b>Venta Total</b>	3,217.52																							

<b>OPERACION SUPERIOR 06/09/19</b>	<b>ENTREGADO POR: DJAMIT</b>	<b>RECIBIDO POR: DJAMIT</b>
	FECHA:	FECHA:

* 06 * 0614E0000000000000400 *	NIT: 0614-140237-007-8
--------------------------------	------------------------

**QUINTUPLICADO - ARCHIVO TESORERIA**



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COLECTURIA DEL PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**  
Fecha de Elaboración:  
05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de La Unión Centroamericana**

Página: 19 de 24

#### 4. RECIBO DE INGRESO



### COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA COLECTURIA - OFICINA LA UNION

#### RECIBO DE INGRESO

INGRESO  
1 de Agosto de 2019

SERIE "C" No. 00162

Señor (es): CALVO CONSIGNATARIA CENTROAMERICANA, S.A. DE CV.

IMPORTE 3,292.82

Son TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS 82/100 DOLARES

CARGO EN CAJA	CONCEPTO O MANDAMIENTO DE INGRESO
	VIAJES DE FONDOS SUJETO A IRREGULARIDAD POR LOS GASTOS PORTUARIOS EN PUERTO DE LA UNION QUE GENERE EL VAPOR PESCAFUJ L QUE ARRIBO EL DIA 06/07/2019.

PUERTO DE LA UNION  
07/2438 CR017741 416.625/41 Empresa 08  
SI NO CUMPREN TODOS LOS DATOS EN ESTE ESPACIO SE USARA EL REVERSO

(Véase Referencia No. G.1109115) 162  
EL COLECTOR

IMPRESO EN EL PUERTO DE LA UNION, EL DIA 05 DE AGOSTO DE 2019. LA UNIÓN CENTROAMERICANA  
- IMPRESO EN EL PUERTO DE LA UNION -



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
 PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**  
 Fecha de Elaboración:  
 05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
 La Unión Centroamericana**

Página: 20 de 24

### 5. NOTA DE ABONO

BANCO DAVIVIENDA SALVADOREÑO, S.A.    Fecha: 12/AGO/2019 Hora: 14:31:12    Comprobante: 131  
 02760 DEPOSITO MANUAL    CONCEPTO: FIDE RODRIGUEZ  
 CUENTA: 115-03-01912-08    \*\*CUENTA DE AHORRO\*\*  
 NOMBRE: COMISION EJECUTIVA FORTUARIA AUT    01578151  
 EFECTIVO: US00.00  
 CHQ. PROPIOS: US00.00  
 CHQ. AJENOS: US03,292.82  
 GIROS EXT: US00.00  
 TOTAL: US03,292.82  
 EN LETRAS: TRES MIL OOCIENTOS NOVENTA Y DOS CON 82/100 \*\*\*\*\*  
 HECHO POR: 01578 NANCY ELIZABETH GUEVARA TORRES  
 SUCURSAL: LA UNION    *[Firma]*  
 IMPUESTO OPERACIONES FINANCIERAS: US00.00    - FIRMA DEL DEPOSITANTE  
 SOLICITANTE: FIDEL ERNESTO RODRIGUEZ MARGUEZ  
 TIPO DE DOCUMENTO: DUI 031575347  
 LUGAR Y FECHA EXP: LA UNION, 17/SEPTIEMBRE/2012  
 "ESTE BANCO ESTA AUTORIZADO POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO PARA CAPTAR FONDOS DEL PUBLICO"

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión	Copia controlada:
---------------------	---	-------------------	-------------------



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
 PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**  
 Fecha de Elaboración:  
 05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
 La Unión Centroamericana**

Página: 21 de 24

## 6. INFORME DE CIERRE DE CAJA

F. Cancelación		Preimpreso	Documento N°	Monto (US \$)	Cheque N°	Institución Financiera	Nombre de Cliente
<b>Empleado encargado: ANA BEATRIZ, CABRERA HERNANDE</b> Sesión Empleado N°: 416.526 Sesión Caja N°: 416.528 <b>Acceptados</b>							
<b>Forma Ingreso: CHEQUE</b>							
01/08/2019	1	162	RI: 6.1109115	3,292.82	2003	BANCO DE AMERICA CENTRAL	CALVO CONSIGNATARIA
Total de CHEQUE (US\$) ...				3,292.82			
Total de la sesión (US\$) ...				3,292.82			
Total de la caja (US\$) ...				3,292.82			

Nombre Empresa	Nombre Institucion	Referencia Usada	Valor Monto
PUERTO DE LA UNION			3,292.82
Formas de pago En Cheques			3,292.82
08	BANCO DE AMERICA CENTRAL		3,292.82
		2003	3,292.82
			3,292.82

**PUERTO DE LA UNION  
 Informe de Cierre de Caja**

Página 1 de 1  
 5/8/2019

Caja N° 41 de fecha 01/08/2019

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
 PUERTO DE LA UNION**

Pag. 1 de 1  
 05/08/2019 16:05

Resumen de formas de ingreso para las operaciones en Caja 41 Sesión 416.528

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
La Unión Centroamericana**

Página: 22 de 24

## 7. REPORTE DE CIERRE DE SESIÓN

F. Cancelación	Preimpreso	Documento N°	Monto (US\$)	Cheque N°	Institución Financiera	Nombre de Cliente
1/8/2019	CHEQUE	RECIBO DE INGRESO	3,292.82	2003	BANCO DE AMERICA CENTRAL	CALVO CONSIGNATARIA CENTROAMERICANA, S.A. DE C.V.
Total por Forma de Ingreso (US\$) ...			<u>3,292.82</u>			
Total de la sesión (US\$) ...			<u>3,292.82</u>			

Página 1 de 1  
5/8/2019

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURIA DEL  
PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**

Fecha de Elaboración:  
05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de  
La Unión Centroamericana**

Página: 23 de 24

## 8. EXTRACTO DE REMISION DE DOCUMENTOS CANCELADOS



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE LA UNION

EXTRACTO SC-PLU N° 26/2019

PARA: **Roxana Hernández**  
**Sección Contabilidad**

DE: **Ana Beatriz Cabrera de Villareal**  
Encargada de Colecturía del Puerto de La Unión

FECHA: 14 de agosto de 2019

Atentamente, se remite copia del informe de cierre de caja del día 01, 05 y 07 de agosto de 2019, con su respectiva nota de abono, según detalle siguiente:

- Nota de abono por US\$ 3,292.82
- Nota de abono por US\$ 12,050.80
- Nota de abono por US\$ 587.95
- Nota de abono por US\$ 360.83

Atentamente,



GOBIERNO DE



EL SALVADOR

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COLECTURIA DEL PUERTO DE LA UNION CENTROAMERICANA**

Código:  
**MPSCPLU 01/2019**  
 Fecha de Elaboración:  
 05 Agosto de 2019

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo del Puerto de La Unión Centroamericana**

Página: 24 de 24

### 9. COMPROBANTE PROVISIONAL POR RETENCIÓN DE RENTA

1
2
3
4

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA**  
**COMPROBANTE PROVISIONAL POR RETENCION DE RENTA Y OTROS** No. **28842**

1
2
3
4

FECHA \_\_\_\_\_

POR US\$	
ENTERO	
CARGO EN CAJA	CONCEPTO O MANDAMIENTO DE INGRESO

EJECUTOR \_\_\_\_\_

SI FOMOS EN ERROR LOS DATOS EN ESTE LUGAR SE USARÁ EL ENTERO.

- ORIGINAL - ENTREGARME -

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión	Copia controlada:
---------------------	---	-------------------	-------------------