



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE
PAGOS DIRECTOS**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **1** de **14**

**INSTRUCTIVO
PARA COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS**

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **2** de **14**

HOJA DE APROBACIÓN

CEPA a partir del 02 de septiembre de 2023 cuenta con una nueva Ley Orgánica bajo la cual dentro de las atribuciones que le brinda a Junta Directiva está la de aprobar, elaborar, reformar, adicionar y derogar la normativa que regula las actividades internas de la Comisión; por lo que, se aprueba la continuidad y aplicabilidad del presente Instructivo para Compromisos de Pagos Directos, actualizando la legislación aplicable.

El presente Instructivo para Compromisos de Pagos Directos corresponde a una gestión posterior al proceso de compras, por lo que debe entenderse que toda compra de bienes y servicios deberá cumplir indefectiblemente con los requisitos establecidos en la Ley de Compras Públicas (LCP), su Reglamento y lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC); no siendo este documento una herramienta que faculte efectuar compras de bienes o servicios, sino regular el modo de pago de las mismas.

Por lo anterior, el Instructivo será ejecutado por medio de la Sección de Tesorería de CEPA y será de aplicación para la solicitud y pago de compras de bienes y servicios regulados bajo la Ley de Compras Públicas (LCP) y considerando principalmente las exclusiones establecidas en el artículo 3 de dicha Ley.

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

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

CAPÍTULO III: NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

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

ACTIVIDADES DE CONTROL

Tesorería

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

Cuentas por Pagar

Art. 139.- "El control sobre las obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su cancelación en forma oportuna..."

El Gerente General de CEPA oficializa y da validez con su firma, a la continuidad y vigencia del Instructivo para Compromisos de Pagos Directos, aprobado en la sesión de Junta Directiva del 13 de septiembre de 2023, mediante el Punto Trigésimo, del Acta 0002. El presente documento consta de 14 páginas.

[Redacted Signature]

Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General



Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE
PAGOS DIRECTOS**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **3** de **14**

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS	4
III.	MARCO LEGAL	4
IV.	NORMAS GENERALES	5
V.	EGRESOS A TRAVÉS DE PAGOS DIRECTOS.....	6
VI.	REGISTRO DE CARGO A PROVEEDORES Y ABONO A CEPA.....	7
VII.	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CORRESPONDE A CADA PAGO.....	7
VIII.	DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.....	9
IX.	DISPOSICIONES FINALES.....	10
X.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	10
XI.	ANEXOS	12
	Anexo No. 1: Solicitud de Compromiso de Pago Directo en SADFI.....	12
	Anexo No. 2: Modelo de Memorando de Solicitud de Pago.....	13
	Anexo No. 3: Modelo de Solicitud de Gasto de Emergencia y Autorización de Pago.....	14

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **4** de **14**

I. INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo para Compromisos de Pagos Directos contiene los lineamientos que se deberán considerar para el desarrollo de las actividades de la Sección de Tesorería, específicamente en los Pagos Directos, relacionados con los pagos de bienes y servicios que no generan procesos a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP) y exclusiones conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Compras Públicas (LCP).

En lo sucesivo de este documento, deberá entenderse que sus procedimientos están orientados, para el control de gestión de pago y no corresponde a un instrumento de gestión de compras, por lo que toda Adquisición de obras, bienes y servicios deberá cumplir lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP), su Reglamento y Lineamientos de la Dirección Nacional de Compras (DINAC) para luego proceder con la gestión de pago respectivo.

En todo caso, la gestión previa al pago, por la adquisición de bienes o servicios, y su posterior liquidación mediante los procedimientos contenidos en este instructivo, no deben dar lugar a que se entienda que ha habido fragmentación con el fin de evadir los requisitos de la licitación competitiva, conforme a lo establecido en el artículo 117 de la Ley de Compras Públicas (LCP).

II. OBJETIVOS

General

Fundamentar los compromisos de pago de las adquisiciones de bienes y/o servicios, que no generan procesos a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP) y las exclusiones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Compras Públicas (LCP).

Específicos

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

III. MARCO LEGAL

El Instructivo tiene su base legal en:

- Ley Orgánica de la CEPA
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **5** de **14**

IV. NORMAS GENERALES

1. Las solicitudes de Pagos Directos, remitidas a la Gerencia Financiera deben cumplir las condiciones siguientes:
 - a) Adquisiciones de bienes y/o servicios que están establecidas dentro de las exclusiones detalladas en el Art. 3 de la Ley de Compras Públicas (LCP).
 - b) Pago de adquisiciones que no generan procesos a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP).
 - c) Que no aplique para una solicitud de pago por Fondo Circulante de Monto Fijo.

2. Los compromisos de pago generados por las adquisiciones de bienes y/o servicios, deben evitar que se genere fragmentación con el fin de evadir los requisitos de la licitación competitiva, según lo establecido en el artículo 117 de la Ley de Compras Públicas (LCP).

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

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

4. Las solicitudes de Pagos Directos por los gastos establecidos en el Art. 3 de la Ley de Compras Públicas (LCP), deben ser remitidas por la unidad solicitante, a través de memorando dirigido a la Gerencia Financiera, con el visto bueno del Gerente de área o de las empresas, para proceder al pago solicitado.
5. A toda solicitud de Pago Directo remitida a la Gerencia Financiera, se le deberá adjuntar la siguiente documentación, según corresponda: Factura de Consumidor Final, Factura de Sujeto Excluido, CCF, Invoice, con sus respectivos documentos de soporte.
6. Las solicitudes de Pago Directo, en las que no será necesario Memorando de Remisión por considerarse compromisos de ley contraídos y autorizados previamente por la Administración Superior, son: Impuestos de IVA y Renta, Reintegro de Multas a Proveedores (debe adjuntarse resolución legal), Comisiones por operaciones bancarias previamente autorizadas, entre otros.
7. En el caso que ocurra una emergencia nacional, la Administración Superior podrá autorizar el pago directo para solventar los compromisos adquiridos, a solicitud previa de la Gerencia de empresa; siempre y cuando se atienda inicialmente lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento, y/o otras disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Compras (DINAC) ante dicho suceso, para luego proceder con el pago respectivo.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **6** de **14**

V. EGRESOS A TRAVÉS DE PAGOS DIRECTOS

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

Los tipos de egresos se detallan a continuación:

1. Servicios básicos (Energía eléctrica y agua).
2. Cotizaciones de ISSS y AFP.
3. Viáticos al exterior.
4. Dietas a directores.
5. Aportes sindicales.
6. Donaciones (aprobados por Junta Directiva).
7. Convenios con instituciones nacionales y extranjeras, entre los cuales se pueden mencionar: CORSAIN, OIRSA, AAC, Marina Nacional, CEFAFA, FUERZA NAVAL, COCESNA, COCATRAM, entre otros.
8. Impuestos municipales.
9. Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
10. Pago a Cuenta de Impuesto sobre la Renta mensual.
11. Impuesto sobre la Renta del ejercicio anual.
12. Retribución Fiscal.
13. Fianzas y Comisiones bancarias.
14. Pago a Condominios Torre Roble, por los conceptos de: Mantenimiento de áreas de CEPA, Fuerza Motriz, Parqueo para vehículos de empleados de CEPA, Seguro del edificio, según porcentaje de los propietarios.
15. Indemnización a empleados.
16. Prestación para gastos por fallecimiento de empleado.
17. Prestación por fallecimiento de familiar de empleado (Contrato Colectivo).
18. Reintegros a empleados (descuentos de más, préstamos cancelados, excedentes de embargos).
19. Devolución de depósitos en garantía.
20. Devoluciones a empresas navieras, los excedentes por liquidación de anticipos de buques.
21. Entregas a terceros cuotas de embargos por descuento a empleados conforme a orden judicial.
22. Cuota de préstamos para proyectos de CEPA: JICA, HENCORP, GOES, entre otros.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **7** de **14**

23. Transferencia a la COCATRAM autorizado por Junta Directiva.

24. Membresías autorizadas por Junta Directiva.

25. Certificación de permisos de ANDA y ASA.

26. Solicitud de aprobación de la AAC y Marina Nacional para proyectos de CEPA.

27. Pago de combustible por uso de helicóptero en Misiones Oficiales, derivado de un Convenio suscrito.

28. Renovación de matrículas para armas y embarcaciones; tarjetas de circulación de vehículos; licencias para Pilotos de Remolcadores, Controladores de Tránsito Aéreo, Oficiales AIS, Técnicos Meteorólogos y Aeronáutica; exámenes médicos de rutina para los empleados con los cargos mencionados exigidos como requisito para desempeñar sus labores.

29. Atenciones por reuniones oficiales de trabajo de la Administración Superior o Gerentes de Empresa previamente autorizados con ejecutivos de otras entidades, de las cuales no se conoce el valor exacto hasta el momento que se ha culminado el gasto, considerando las condiciones previamente establecidas (autorizaciones respectivas y documentos de respaldo).

30. Gastos complementarios de eventos del personal, contemplados en el contrato colectivo de trabajo, que no fue posible ser gestionados mediante la Unidad de Compras Públicas (UCP), según justificación presentada previamente a la Gerencia General y autorizada por la misma.

31. Gasto autorizado previamente por la Administración Superior, para garantizar un compromiso derivado de una emergencia generada por la ocurrencia de un evento crítico fortuito o de fuerza mayor, ineludible de solventar de manera inmediata, y que de no realizarse se vea afectada significativamente y/o detenida la operación de las empresas de la Comisión.

VI. REGISTRO DE CARGO A PROVEEDORES Y ABONO A CEPA

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

VII. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CORRESPONDE A CADA PAGO

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

1. Memorandum de solicitud de Pagos Directos dirigido a la Gerencia Financiera para efectuar pago de los gastos establecidos en el Art. 3 de la Ley de Compras Públicas (LCP), con el Vo. Bo. del Gerente de área o de las empresas.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **8** de **14**

2. Para las solicitudes de pagos directos por adquisiciones de bienes y servicios que no generan procesos a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP), deberá adjuntar Memorando de solicitud dirigido a la Gerencia Financiera y autorización de la Gerencia General.
3. Para el caso de una solicitud de pago directo derivado de una emergencia generada por la ocurrencia de un evento crítico fortuito o fuerza mayor, ineludible de solventar de manera inmediata, que de no realizarse se vea afectada significativamente y/o detenida la operación de las empresas de la Comisión; deberá constar en memorando la autorización previa de la Administración Superior con copia a la Gerencia Financiera, que contenga la justificación precisa de la emergencia y la autorización para que se efectúe el pago correspondiente.
4. En los pagos directos, por concepto de: servicios básicos, cotizaciones ISSS y AFP, viáticos al exterior, dietas a Directores, aportes sindicales, donaciones, convenios, impuestos, retribución fiscal, pago de condominio y parqueo, indemnizaciones y prestaciones a empleados, reintegros o devoluciones a empleados, terceros y proveedores, cuotas de préstamos internos y del exterior, membresías, renovación de matrículas, licencias, exámenes médicos (Pilotos de Remolcadores, Controladores de Tránsito Aéreo, Oficiales AIS, Técnicos Meteorólogos y Aeronáutica); el memorando se hará dirigido a la Gerencia Financiera, solicitando el pago, y por considerarse compromisos contraídos y autorizados previamente por la Administración Superior, no se requerirá el visto bueno del Gerente General.
5. Documento Tributario Electrónico o Físico (Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final, Factura de Exportación), Invoice o Factura de Sujeto Excluido, según corresponda. En caso de compras en sitios web o proveedores extranjeros, por la naturaleza de la adquisición, no presentará un documento de cobro.
6. Copia de Convenio cuando aplique.
7. Acta de Recepción parcial o final por recepción de bienes o servicios, firmada por el proveedor y el responsable de CEPA de la recepción de bienes o servicios, cuando aplique, salvo los servicios básicos, compromisos de Ley, devoluciones, membresías, aportes de CEPA, entre otros.
8. Formulario de Solicitud de Compromiso de Pago Directo, ingresado en el SADFI.
9. Punto de Acta, cuando el pago ha sido autorizado por Junta Directiva.
10. Comprobante de Transferencia Presupuestaria o verificada en la misma solicitud del pago directo.
11. Cuadro de Control de Pagos del solicitante, cuando son más de uno por el mismo concepto.
12. Estados de cuenta, cuando no se tiene cotización, factura o recibo (ejemplo: Impuestos municipales, certificaciones de ANDA, AAC, Marina Nacional).
13. Informes, cuando así lo determine el documento origen del pago a efectuar (convenio u otro).
14. Lista de Chequeo, cuando aplique.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE
PAGOS DIRECTOS**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **9** de **14**

VIII. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

- **AAC:** Autoridad de Aviación Civil.
- **Administración Superior:** Término para referirse a la Presidencia y/o Gerencia General.
- **AIES-SOARG:** Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.
- **AILO:** Aeropuerto Internacional de Ilopango.
- **ASA:** Asociación Salvadoreña del Agua.
- **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal.
- **CEFAFA:** Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **COCESNA:** Corporación Centroamericana de servicios de Navegación Aérea.
- **CORSAIN:** Corporación Salvadoreña de Inversiones.
- **DINAC:** Dirección Nacional de Compras.
- **FAC:** Factura de Consumidor Final.
- **FAE:** Factura de Exportación.
- **GASTO DE EMERGENCIA:** Situación crítica que puede afectar significativamente o detener la operatividad de las empresas de la Comisión.
- **HENCORP:** Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora.
- **INVOICE:** Factura de empresa no domiciliada.
- **IVA:** Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- **JICA:** Agencia de Cooperación Internacional del Japón.
- **LA COMISIÓN:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **LCP:** Ley de Compras Públicas.
- **MN:** Marina Nacional.
- **N/C:** Nota de Cargo.
- **OIRSA:** Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **10** de **14**

- **PAGO DIRECTO:** Término utilizado para identificar los compromisos de pago, de bienes y/o servicios adquiridos en situaciones de emergencia que puedan afectar o detener la operatividad de las empresas de la Comisión y los excluidos establecidos en el Art. 3 de la Ley de Compras Públicas (LCP) (Ejemplo: Pagos de Servicios Básicos, Impuestos, Tasas, Derechos, Convenios, y otros).
- **SADFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado de CEPA.
- **SOLICITUD DE COMPROMISO DE PAGO:** Formulario disponible en el módulo de Tesorería del SADFI, que permite a la unidad solicitante ingresar el documento para generar el compromiso de pago.
- **UCP:** Unidad de Compras Públicas.

IX. DISPOSICIONES FINALES

El presente Instructivo para Compromisos de Pagos Directos, deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de la Institución y/o atendiendo requerimiento del área responsable de velar por la implementación del presente documento, solicitando el apoyo de la Gerencia de Planificación Institucional para tal fin.

El presente documento, debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general en el Portal de Transparencia, en el sitio web www.cepa.gob.sv

X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
1	29 agos 2018	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto VI del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997, autoriza al Gerente General para que apruebe los manuales administrativos que se elaboren.	Edición Inicial.
2	26 oct 2020		Ajuste al nuevo formato.
3	05 feb 2021		Revisión y modificación de acuerdo al Memorando GG-175/2020 de fecha 7 de diciembre de 2020.
A partir de la nueva Ley Orgánica de CEPA que inició vigencia el 02 de septiembre de 2023			
001	13 sept 2023	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023.	<ul style="list-style-type: none">• En el marco de la creación de la nueva Ley Orgánica de CEPA, Junta Directiva autoriza la continuidad del presente instrumento, y se inicia un nuevo correlativo como 001.• Se eliminó lo relacionado a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE
PAGOS DIRECTOS**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **11** de **14**

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
			<p>Administración Pública (LACAP) que quedo derogada.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se agrega lo relacionado a la Ley de Compras Públicas (LCP), Reglamento y Lineamientos de la DINAC.• Se sustituyó el nombre de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) por la Unidad de Compras Públicas (UCP).• Se cambió el nombre de “Gerente Financiero” por “Gerencia Financiera”.• Se eliminaron las menciones de la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), FENADESAL y Libre Gestión No Recurrente, por estar derogadas.• Se agregó al contenido del documento menciones de la Marina Nacional (MN) y de la Asociación Salvadoreña del Agua (ASA).• El documento se ajustó al formato vigente.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE PAGOS DIRECTOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **12** de **14**

XI. ANEXOS

Anexo No. 1: Solicitud de Compromiso de Pago Directo en SADFI



PUERTO DE ACAJUTLA
Solicitud de Compromiso de Pago

Página 1 de 1
15/01/2021

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

Identificación del servicio comprometido

Empresa del compromiso: **04** PUERTO DE ACAJUTLA
Centro de Costo: **1912** SECCION ELECTRICA
Servicio: **404** PAGO A CLESA POR CONSUMO DE ENERGIA
Origen Egreso Principal:
A nombre de : **2085** CLESA Y CIA S. EN C. DE C.V.
Motivo / CONSUMO DE ENERGIA ELÉCTRICA DEL RECINTO, POZO No2 Y PREPUERTO, DEL MES DE ENERO 2021.
Justificación: CCF RECINTO: 578480
CCF POZO No2: 578077
CCF PREPUERTO: 578055
Tipo documento: CREDITO FISCAL Documento de Referencia: 578480;578077;55 Fecha Servicio: 12/01/2021

Referencias de soporte documental del proceso

Referencia de la transferencia : Referencia documental :

Valores del Servicio comprometido

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

Calificación para solicitudes de transferencias entre cuentas bancarias

No Aplica transferencia bancaria

Institución y Cuenta Bancaria Origen	Institución y Cuenta Bancaria Destino
--------------------------------------	---------------------------------------

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

Ver:1.1

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE
PAGOS DIRECTOS**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **13** de **14**

Anexo No. 2: Modelo de Memorando de Solicitud de Pago



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA
UNIDAD QUE SOLICITA

Ref. TOC -000/2021

Para : Licenciado o Ingeniero
Gerente General

CC: Licenciado
Gerente Financiero

De : solicitante

Asunto: Solicitud de autorización de

Fecha : 4 de enero de 2021

Descripción del motivo de pago

Justificación de lo solicitado

Solicitud de efectuar pago al Gerente Financiero.

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

Atentamente

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA COMPROMISOS DE
PAGOS DIRECTOS**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 septiembre 2023

Edición/Año

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página **14** de **14**

Anexo No. 3: Modelo de Solicitud de Gasto de Emergencia y Autorización de Pago



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA
UNIDAD QUE SOLICITA

Ref. TOC -000/2021

Para : Licenciado o Ingeniero
Gerente General

CC: Licenciado
Gerente Financiero

De : solicitante

Asunto: Solicitud de autorización de

Fecha : 4 de enero de 2021

Descripción del motivo de pago

Justificación de lo solicitado

Solicitud de efectuar pago al Gerente Financiero.

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

Atentamente

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública