



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 1 de 34

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I  
OFICINA CENTRAL**

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 2 de 34

## HOJA DE APROBACIÓN.

Con el propósito mantener la vigencia y aplicabilidad del Manual de Procedimientos para el Registro Contable de las Operaciones Financieras de la Comisión Tomo I, Junta Directiva aprobó con la creación de la nueva CEPA basada en su Ley Orgánica vigente a partir del 02 de septiembre de 2023, la continuidad del presente Manual de Procedimientos, la cual tiene su fundamento en normativa vigente, que especifican lo siguiente:

### LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### SECCIÓN TERCERA. Invalidez de los Actos

#### CAPÍTULO II. Competencia

##### Límites a la Delegación

**Art- 44.-** “La competencia no podrá delegarse en los siguientes casos: 2. La conferida para ejercer la potestad normativa; ...”

### LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

#### TÍTULO II DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

#### CAPÍTULO III. UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES

##### Documentos y registros

**Art. 19.-** Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

### REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

#### TÍTULO VI. DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

#### CAPÍTULO IV. DE LAS UNIDADES Y SISTEMAS CONTABLES

##### Funciones de las Unidades Contables Institucionales

**Art. 197.-** “Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones: c) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo; ...”

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 3 de 34

**Descentralización de Registros Contables**

**Art. 200.-** Las Unidades Contables podrán descentralizar internamente la contabilidad, en la medida que se logre mayor eficiencia en el manejo financiero y siempre que no se produzcan duplicaciones en el registro de las transacciones, debiendo contar con autorización previa de la Dirección General.

**CAPITULO VI. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES CONTABLES.**

**Responsabilidad en el Registro de Transacciones.**

**Art. 207.-** El Contador de la Institución tendrá la responsabilidad de registrar toda transacción que represente variaciones en la Composición de los recursos y obligaciones. Si eventualmente no se dispone de cuentas autorizadas para registrar una determinada transacción, deberá ser solicitada la modificación del listado de cuentas a la Dirección General, por intermedio del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de conocerse dicha situación.

A efecto de no postergar la contabilización, en forma provisional, el Contador podrá registrar la transacción en el concepto contable que más se ajuste a la naturaleza de la operación, en tanto se recepciona el pronunciamiento de la Dirección General.

**NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA CEPA**

**CAPÍTULO III. NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Control Financiero**

**Art. 98.-** El control interno financiero, comprenderá la política, procedimientos, autorizaciones y registros, respecto a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, contabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros y estarán orientados a promover la eficiencia en la gestión de los recursos financieros, en las funciones de presupuesto, tesorería, facturación y cobro, cuentas por pagar y contabilidad.

El Gerente General de CEPA oficializa y da validez con su firma, a la continuidad y vigencia del presente Manual de Procedimientos para el Registro Contable de las Operaciones Financieras de la Comisión Tomo I, aprobada en la sesión de Junta Directiva del 13 de septiembre de 2023, mediante el Punto Trigésimo, del Acta 0002. El presente documento consta de 34 páginas.



Lic. Juan Carlos Canales  
Gerente General

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 4 de 34

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	MARCO LEGAL.....	5
III.	NORMAS.....	5
IV.	PROCEDIMIENTOS.....	7
	<b>Procedimiento No. 1: Registro Contable de la Percepción de Ingresos Diarios.....</b>	<b>7</b>
	<b>Procedimiento No. 2: Registro Contable de Compromisos Contraídos por la Emisión (Del Devengamiento) de la Orden de Suministro.....</b>	<b>9</b>
	<b>Procedimiento No. 3: 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.....</b>	<b>11</b>
	<b>Procedimiento No. 4: Registro del IVA por Ventas.....</b>	<b>15</b>
	<b>Procedimiento No. 5: Registro del IVA por Compras.....</b>	<b>17</b>
	<b>Procedimiento No. 6: Elaboración de la Declaración del IVA y la del Pago a Cuenta.....</b>	<b>19</b>
	<b>Procedimiento No. 7: Registro Contable de la Liquidación de Anticipos de Fondos de Planillas.....</b>	<b>22</b>
	<b>Procedimiento No. 8: Registro Contable de Depreciación Mensual de Activos Fijos.....</b>	<b>23</b>
	<b>Procedimiento No. 9: Registro Contable del Descargo de Activos Fijos.....</b>	<b>25</b>
	<b>Procedimiento No. 10: Registro Contable de Salidas de Bienes de Consumo del Almacén de Materiales.....</b>	<b>27</b>
	<b>Procedimiento No. 11: Registro Contable de Ajustes por Faltantes o Sobrantes de Artículos en el Almacén de Materiales.....</b>	<b>29</b>
	<b>Procedimiento No. 12: Actualización de la Base de Datos de Cuentas por Pagar.....</b>	<b>31</b>
V.	DISPOSICIONES FINALES.....	32
VI.	BITACORA DE MODIFICACIONES.....	32
VII.	ANEXOS.....	34

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 5 de 34

## I. INTRODUCCIÓN

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 Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Para su mantenimiento o actualización, cualquier cambio que se realice en los procedimientos debe ser comunicado a la Gerencia de Planificación Institucional 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.

## II. MARCO LEGAL

El presente Manual está enmarcado en la siguiente normativa vigente:

- Ley de Procedimientos Administrativos (Art. 44, numeral 2.)
- Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (Arts. 21, 38)
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Art. 19, 41, 52, 93, 100, 104, 105, 108)
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Art. 197 literal c), 200 y 207)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA (Arts. 97 al 99 y de 107 al 144)

## III. 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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 6 de 34

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 solo 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 este, durante su ejecución y en forma posterior hasta la cancelación total del préstamo.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 7 de 34

#### IV. PROCEDIMIENTOS

##### Procedimiento No. 1: Registro Contable de la Percepción de Ingresos Diarios.

- 1. 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.
- 2. Marco Legal:**
  - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II, Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III, Unidades Financieras Institucionales, Responsabilidades de las Unidades, Art.17.
  - Código de Comercio, Libro Segundo, Obligaciones Profesionales de los Comerciantes y Sanciones por su Incumplimiento, Título II, Contabilidad, Art. 439.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Contador Institucional y Contador.
- 4. Formatos:** N/A.
- 5. Frecuencia de Uso:** Diario.
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio de Procedimiento</b>
1.	Contador	Recibe del Colaborador III (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 Crédito Fiscal, Notas de Débito y/o de Crédito, Recibos de Ingresos).
2.		Firma de recibido en una fotocopia del informe.
3.		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.
4.		Separa por empresa (AIES-SOARG, Puerto de Acajutla) las copias de Comprobantes de Crédito Fiscal, facturas, Recibos de Ingreso, Notas de Débito, Notas de Cargo y de retiro bancario.
5.		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.
6.		Recibe en original el Informe de Ingresos Diarios, Remesas y Notas de Abono del AIES-SOARG.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 8 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
7.		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).
8.		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
9.		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.
11.	Contador Institucional	Recibe del Contador el Comprobante de Diario y sus anexos (incluidos el Informe de Caja y Bancos de Oficina Central, y el de Ingresos Diarios del AIES-SOARG).
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 Contador.
14.	Contador	Recibe el Comprobante de Diario con sus anexos y solicita al Asistente del Contador General, 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.
16.		En los Comprobantes de Diario y el Reporte de Digitación Contable confronta la información contenida.
17.		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, Colaborador I de la Sección de Contabilidad, para su custodia.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 9 de 34

**Procedimiento No. 2: Registro Contable de Compromisos Contraídos por la Emisión (Del Devengamiento) de la Orden de Suministro.**

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

**2. Marco Legal:**

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II, Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III, Unidades Financieras Institucionales, Responsabilidades de las Unidades, Art.17.
- Código de Comercio, Libro Segundo, Obligaciones Profesionales de los Comerciantes y Sanciones por su Incumplimiento, Título II, Contabilidad, Art. 439.

**3. Participantes del Procedimiento:** Contador Institucional, Asistente del Contador y Contador.

**4. Formatos:** N/A.

**5. Frecuencia de Uso:** A demanda.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio de procedimiento</b>
1.	Asistente del Contador General	Recibe del Colaborador III (Contador) 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.
2.		Firma de recibido y traslada los envíos y copias del listado de Remisión de Comprobantes de Crédito Fiscal al Contador.
3.	Contador	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.
4.		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.
5.		Verifica en cada envío la exactitud de las operaciones aritméticas de los valores detallados en ellos.  <b>Nota:</b> En caso de haber compras de bienes muebles cuyo valor sea igual o mayor a \$5,000.00, saca fotocopias al envío, para el respectivo registro del mismo.
6.		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

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 10 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		una de ellas, el cual ha sido anotado en forma previa en dicho envío por el Jefe del Departamento de Compras y Servicios.
7.		<p>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.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
8.		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.
9.	Contador Institucional	Recibe el Comprobante de Diario y su anexo.
10.		Revisa y verifica que las aplicaciones contables y sus valores sean correctos, caso contrario hace las observaciones necesarias.
11.		Firma como responsable de su revisión, y devuelve los Comprobantes de Diario y sus anexos al Contador.
12.	Contador	Recibe la documentación, y solicita al Asistente del Contador General el número de partida que se le asignará para efectos de registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
13.		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.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 11 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
14.		En los Comprobantes de Diario y el Reporte de Digitación Contable confronta la información contenida.
15.		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, Colaborador I de la Sección de Contabilidad, para su custodia.
		<b>Fin de Procedimiento</b>

**Procedimiento No. 3: 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.**

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

**2. Marco Legal:**

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II, Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III, Unidades Financieras Institucionales, Responsabilidades de las Unidades, Art.17.
- Código de Comercio, Libro Segundo, Obligaciones Profesionales de los Comerciantes y Sanciones por su Incumplimiento, Título II, Contabilidad, Art. 439.

**3. Participantes del Procedimiento:** Contador Institucional, Asistente del Contador General y Contador.

**4. Formatos:** N/A.

**5. Frecuencia de Uso:** A demanda.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio de Procedimiento</b>
1.	Contador	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cheque voucher original y copia celeste</li><li>• Triplicado del Comprobante de Crédito Fiscal y fotocopia</li><li>• Orden de suministro original y envío</li><li>• Original de requisición de compra o servicio</li></ul>



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 12 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Original de justificación de gasto (sí fuese necesario)</li></ul> <p>B) APERTURA DE CARTAS DE CRÉDITO, COMISIONES BANCARIAS, PEDIDOS AL EXTERIOR Y GASTOS POR DECLARACIÓN DE MERCANCÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cheque voucher original y copia celeste</li><li>• Orden de Páguese original y copia</li><li>• Memorando original de solicitud de pago</li><li>• Fotocopia de nota de cobro del Banco</li></ul> <p>C) ANTICIPOS DE PLANILLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cheque voucher original y copia celeste</li><li>• Original y tres copias del anticipo (amarilla, verde y rosada)</li></ul> <p>D) REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Puerto de Acajutla:<ul style="list-style-type: none"><li>• Cheque voucher original y copia celeste</li><li>• Original y copia blanca del recibo de reintegro de fondo circulante</li><li>• Original de recibos, en papel simple</li><li>• Triplicado del Comprobante de Crédito Fiscal</li><li>• Original de requisición de Compra en plaza</li></ul></li><li>- Oficina Central:<ul style="list-style-type: none"><li>• Cheque voucher original y copia celeste</li><li>• Original y copia blanca del recibo de reintegro del fondo circulante</li><li>• Original y fotocopia de liquidaciones de Caja Chica</li><li>• Original de Comprobante de Crédito Fiscal</li><li>• Original de recibos en papel simple</li></ul></li><li>- Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez:<ul style="list-style-type: none"><li>• Cheque voucher original y copia celeste</li><li>• Original y copia blanca de recibo de reintegro de fondo circulante</li><li>• Original de recibos en papel simple</li><li>• Triplicado de Comprobantes de Crédito Fiscal</li><li>• Original de Requisición de Compra y Servicio</li></ul></li></ul>
2.		Firma de recibido en el Libro de Correspondencia de la Sección de Tesorería y traslada la documentación al Contador Institucional o Asistente del Contador General.
3.	Contador Institucional o	Recibe, revisa y verifica que la documentación esté de acuerdo a lo detallado en el paso No.1.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 13 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4.	Asistente del Contador General.	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.
5.		Firma de revisado y la traslado a la Contador.
6.	Contador	Separa del original del cheque-voucher, copia celeste del mismo y demás documentación (Comprobante de Pago), que servirá para su registro contable.
7.		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.
8.		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 Asistente del Contador General.
9.		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.	Asistente del Contador General	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 de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, 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 Contador, las copias celestes de los cheques-voucher y el Reporte de Cheques Emitidos, que serán registrados en Oficina Central.
13.	Contador	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.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 14 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
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 Contador Institucional para su revisión y firma.
17.	Contador Institucional	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 Contador.
19.	Contador	Recibe la documentación y solicita al Asistente del Contador General, 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.
21.		En los Comprobantes de Diario y el Informe de Digitación Contable confronta la información contenida.
22.		Saca fotocopia al Comprobante de Diario y la 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, Colaborador I de la Sección de Contabilidad para su custodia.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 15 de 34

**Procedimiento No. 4: 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.
- Marco Legal:**
  - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II, Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III, Unidades Financieras Institucionales, Responsabilidades de las Unidades, Art.17.
  - Código de Comercio, Libro Segundo, Obligaciones Profesionales de los Comerciantes y Sanciones por su Incumplimiento, Título II, Contabilidad, Art. 439.
- Participantes del Procedimiento:** Colaborador III (Contador).
- Formatos:** N/A.
- Frecuencia de Uso:** A demanda.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1.	Colaborador III (Contador)	Recibe de: <ol style="list-style-type: none"><li>La Sección 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.</li><li>La Sección de Recaudación y Pagos del AIES-SOARG, y de la Sección Estadísticas, 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.</li><li>La Sección de Facturación y Cobros de Oficina Central, igual documentación a la citada en el literal a).</li></ol>
2.		Firma de recibo en el Libro de Correspondencia de cada una de las Secciones antes citadas, con excepción de la Sección de Facturación del Puerto de Acajutla, en donde firma de recibido en un listado de correspondencia.
3.		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.
4.		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

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 16 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<p>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.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>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.</p>
5.		Estampa en el primer documento de cada legajo un sello con la leyenda de PROCESADO, CONTROL-IVA Sección de Contabilidad, Oficina Central, en señal de que han sido procesados.
6.		Archiva los documentos en forma temporal por cada empresa, por tipo de documento y de acuerdo a la fecha de emisión
7.		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.
8.		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.
9.		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, Colaborador I de la Sección de Contabilidad para su resguardo.
		<b>Fin del Procedimiento</b>



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 17 de 34

**Procedimiento No. 5: 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.
- Marco Legal:**
  - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II, Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III, Unidades Financieras Institucionales, Responsabilidades de las Unidades, Art.17.
  - Código de Comercio, Libro Segundo, Obligaciones Profesionales de los Comerciantes y Sanciones por su Incumplimiento, Título II, Contabilidad, Art. 439.
- Participantes del Procedimiento:** Colaborador III (Contador).
- Formatos:** N/A
- Frecuencia de Uso:** A demanda.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1.	Colaborador III (Contador)	Recibe: <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Del Encargado del Fondo Circulante del AIES-SOARG, 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.</li></ol>
2.		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.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 18 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
3.		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
4.		Revisa que los valores de cada Comprobante de Crédito Fiscal coincidan 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.
5.		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.
6.		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.
7.		Anexa a una copia del listado de remisión de Créditos Fiscales, las copias celestes de los envíos, y los traslada al contador para su remisión al Departamento de Administración de cada empresa.  <b>Nota:</b>  1 copia del Listado de remisión de Créditos Fiscales es archivada por el Contador, adjunta a la copia del extracto de remisión a las empresas.
8.		Digita en el programa del Sistema Mecanizado para la Generación del Libro de Compras, la siguiente información: tipo de documento (Comprobante de Crédito Fiscal, 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.  <b>Nota:</b>  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

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 19 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		correcto el que aparece en el Crédito Fiscal, y de ser así digita dicho valor, de lo contrario se devuelve para su corrección.
9.		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, Colaborador I de la Sección de Contabilidad para su resguardo.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

**Procedimiento No. 6: Elaboración de la Declaración del IVA y la del Pago a Cuenta.**

- 1. Objetivo:** Elaborar la declaración del IVA y la del pago a cuenta a fin de determinar el monto a entregar al fisco de acuerdo a las leyes tributarias.
- 2. Marco Legal:**
  - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II, Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III, Unidades Financieras Institucionales, Responsabilidades de las Unidades, Art.17.
  - Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Título VII, Obligaciones Formales de los Sujetos del Impuesto, Capítulo II, Declaración del Impuesto, Arts. 93 y 94.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Gerente Financiero, Contador Institucional, Asistente del Contador General, Contador y Colaborador III (Contador).
- 4. Formatos:** N/A.
- 5. Frecuencia de Uso:** A demanda.

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 20 de 34

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1.	Colaborador III (Contador)	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-SOARG y de la Sección de Facturación y Cobros de Oficina Central.
2.		Firma de recibido y saca una fotocopia de cada documento.
3.		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 Colaborador III (de la Sección de Tesorería), el borrador de la Declaración de Pago a Cuenta, con los datos de la Renta retenida al personal.
4.		Saca 2 fotocopias de la última página de los libros de: compras, ventas con facturas de consumidor final y ventas con Comprobante de Crédito Fiscal de cada empresa.
5.		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.
6.		Elabora, digita e imprime un segundo cuadro que contiene el valor total del IVA retenido 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.
7.		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.
8.		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.
9.		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



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 21 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		originales de los memorándums mencionados en el paso 1, y los traslada al Contador Institucional o Asistente del Contador General para su revisión.
10.	Contador Institucional o Asistente del Contador General	Recibe del Colaborador III (Contador) 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, al contador para su elaboración definitiva.
13.	Contador	Completa los originales y copias de los formularios de las declaraciones y las devuelve junto con los borradores al Contador Institucional o Asistente del Contador General.
14.	Contador Institucional o Asistente del Contador General	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.
16.	Gerente Financiero	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.
18.	Colaborador III (Contador)	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.
		<b>Fin del Procedimiento</b>



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 22 de 34

**Procedimiento No. 7: Registro Contable de la Liquidación 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.
- Marco Legal:**
  - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II, Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III, Unidades Financieras Institucionales, Responsabilidades de las Unidades, Art.17.
  - Código de Comercio, Libro Segundo, Obligaciones Profesionales de los Comerciantes y Sanciones por su Incumplimiento, Título II, Contabilidad, Art. 439.
- Participantes del Procedimiento:** Contador Institucional, Asistente del Contador General y Contador.
- Formatos:** N/A.
- Frecuencia de Uso:** A demanda.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1.	Asistente del Contador General	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-SOARG el original de la liquidación de anticipos de planilla.
2.		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.
3.		Saca fotocopia a cada liquidación, la anexa a su correspondiente Comprobante de Diario, y la entrega al Contador Institucional para su revisión y firma, archivando la documentación recibida en el paso 1.
4.	Contador Institucional	Recibe la documentación y revisa que las aplicaciones contables y sus valores sean correctos, caso contrario hace las observaciones necesarias.
5.		Firma como responsable de su revisión y traslada los Comprobantes de Diario y anexos a cualesquiera de los contadores.
6.	Contador	Recibe la documentación y solicita al Asistente del Contador General, el número de partida que se le asignará para efecto de registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 23 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
7.		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.
8.		En los Comprobantes de Diario y el Reporte de Digitación Contable confronta la información contenida.
9.		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, Colaborador I de la Sección de Contabilidad, para su custodia.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

**Procedimiento No. 8: Registro Contable de Depreciación 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.
- Marco Legal:**
  - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II, Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III, Unidades Financieras Institucionales, Responsabilidades de las Unidades, Art.17.
  - Código de Comercio, Libro Segundo, Obligaciones Profesionales de los Comerciantes y Sanciones por su Incumplimiento, Título II, Contabilidad, Art. 439.
- Participantes del Procedimiento:** Contador Institucional y Contador.
- Formatos:** N/A.
- Frecuencia de Uso:** A demanda.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1.	Contador	Imprime mensualmente el reporte de depreciaciones del sistema de activo fijo.
2.		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.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 24 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
3.		Firma el Comprobante de Diario, como responsable de su elaboración, le anexa el reporte de depreciación mensual y lo entrega al Contador Institucional para su revisión y firma.
4.	Contador Institucional	Revisa que las aplicaciones contables y sus valores sean correctos, caso contrario hace las observaciones necesarias.
5.		Firma como responsable de su revisión, el Comprobante de Diario y lo devuelve al Contador
6.	Contador	Recibe el Comprobante de Diario con su anexo y solicita al Asistente del Contador General, 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.
7.		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.
8.		En los Comprobantes de Diario y el reporte de Digitación Contable confronta la información contenida.
9.		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, Colaborador I de la Sección de Contabilidad, para su custodia.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 25 de 34

**Procedimiento No. 9: 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.
- Marco Legal:**
  - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II, Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III, Unidades Financieras Institucionales, Responsabilidades de las Unidades, Art.17.
  - Código de Comercio, Libro Segundo, Obligaciones Profesionales de los Comerciantes y Sanciones por su Incumplimiento, Título II, Contabilidad, Art. 439.
- Participantes del Procedimiento:** Contador Institucional y Contador.
- Formatos:** N/A.
- Frecuencia de Uso:** A demanda.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades				
		<b>Inicio del Procedimiento</b>				
1.	Contador	Recibe del Contador Institucional, el punto de acta, autorizando el descargo contable de activos fijos por pérdida, venta u obsolescencia.  <b>Nota:</b> Si es por transferencia solicita y recibe del Jefe o Encargado de Activos Fijos del AIES-SOARG o del Puerto 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.				
2.		Emite reporte de depreciación acumulada, confronta la información con la contenida en el punto de acta o en la Hoja de Transferencias de Activos.				
3.		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:  <table><thead><tr><th><u>Nombre de la Cuenta</u></th><th><u>Causa</u></th></tr></thead><tbody><tr><td>Detrimento de Inversión en Bienes y Uso.</td><td>Por pérdida.</td></tr></tbody></table>	<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Causa</u>	Detrimento de Inversión en Bienes y Uso.	Por pérdida.
<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Causa</u>					
Detrimento de Inversión en Bienes y Uso.	Por pérdida.					



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 26 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Costo de Venta de Bienes de Uso. Por venta. Gasto por pérdida o daños en Bienes de Uso. Obsolescencia. Patrimonio de Instituciones Descentralizadas Transferencia. Abonando la cuenta contable Bienes Depreciables de Administración.
4.		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 Contador Institucional para su revisión y firma.
5.	Contador Institucional	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 Contador
6.	Contador	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.
7.		Solicita al Asistente del Contador General el número de partida que se le asignará, para efectos de registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
8.		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.
9.		En los Comprobantes de Diario y el reporte de Digitación Contable confronta la información.
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, Colaborador I de la Sección de Contabilidad, para su custodia.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 27 de 34

**Procedimiento No. 10: Registro Contable de Salidas de Bienes de Consumo del Almacén de Materiales.**

**1. Objetivo:** Registrar y controlar los saldos de las salidas de bienes de consumo del Almacén de Materiales.

**2. Marco Legal:**

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II, Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III, Unidades Financieras Institucionales, Responsabilidades de las Unidades, Art.17.
- Código de Comercio, Libro Segundo, Obligaciones Profesionales de los Comerciantes y Sanciones por su Incumplimiento, Título II, Contabilidad, Art. 439.

**3. Participantes del Procedimiento:** Contador Institucional y Contador.

**4. Formatos:** N/A.

**5. Frecuencia de Uso:** A demanda.

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1.	Contador	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.
2.		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.
3.		Anota en cada documento de Pedido a Almacén el código contable de cada artículo y el del centro de responsabilidad que lo ha recibido.
4.		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.
5.		Revisa que las aplicaciones contables y los valores registrados en cada Comprobante de Diario sean correctos.
6.		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 Contador Institucional para su revisión y firma.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 28 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
7.	Contador Institucional	Recibe la documentación y revisa que las aplicaciones contables y sus valores sean correctas; caso contrario, hace las observaciones necesarias.
8.		Firma el Comprobante de Diario como responsable de su revisión y lo traslada con sus anexos de Pedidos a Almacén al Contador.
9.	Contador	Recibe la documentación, y solicita al Asistente del Contador General, 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.
11.		En los Comprobantes de Diario y el Reporte de Digitación Contable confronta la información contenida.
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, Colaborador I de la Sección de Contabilidad, para su custodia.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 29 de 34

**Procedimiento No. 11: Registro Contable de Ajustes por Faltantes o Sobrantes de Artículos en el Almacén 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.
- Marco Legal:**
  - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II, Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III, Unidades Financieras Institucionales, Responsabilidades de las Unidades, Art.17.
  - Código de Comercio, Libro Segundo, Obligaciones Profesionales de los Comerciantes y Sanciones por su Incumplimiento, Título II, Contabilidad, Art. 439.
- Participantes del Procedimiento:** Contador Institucional y Contador.
- Formatos:** N/A.
- Frecuencia de Uso:** A demanda.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1.	Contador Institucional	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.
2.		Firma en el Libro de Correspondencia respectivo, en señal de recibido y traslada el Acta al Contador
3.	Contador	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.
4.		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 Detrimiento de Inversiones en Existencias, o a la de Gastos en Bienes de Consumo, según el caso, con abono Existencias de Consumo.
5.		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 Contador Institucional para su revisión y firma.
6.	Contador Institucional	Recibe la documentación y revisa que las aplicaciones contables y sus valores sean correctos, caso contrario hace las observaciones necesarias.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 30 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
7.		Firma el Comprobante de Diario como responsable de su revisión y lo devuelve con su anexo al Contador.
8.	Contador	Recibe la documentación y solicita al Asistente del Contador General el número de cuenta que se le asignará para efecto de registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
9.		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.
10.		En los Comprobantes de Diario y el reporte de Digitación Contable confronta la información contenida.
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.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 31 de 34

**Procedimiento No. 12: Actualización 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.
- Marco Legal:**
  - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Título II, Del Sistema de Administración Financiera, Capítulo III, Unidades Financieras Institucionales, Responsabilidades de las Unidades, Art.17.
  - Código de Comercio, Libro Segundo, Obligaciones Profesionales de los Comerciantes y Sanciones por su Incumplimiento, Título II, Contabilidad, Art. 439.
- Participantes del Procedimiento:** Contador.
- Formatos:** N/A.
- Frecuencia de Uso:** A demanda.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1.	Contador	Recibe del Asistente del Contador General 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.
2.		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.
3.		Devuelve la documentación mencionada en el paso 01 al Asistente del Contador General
4.		Toma del archivo temporal de Contabilidad el legajo de Comprobantes de Diario y sus anexos (Comprobante de Crédito Fiscal y voucher 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

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 32 de 34

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		CEPA en el Sistema de Cuentas por Pagar, basado en la información contenida en dichos legajos.
5.		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.
6.		Imprime por empresa, el reporte de Cuentas por Pagar del respectivo mes que ha registrado.
7.		Solicita al Asistente del Contador General, 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.
8.		Imprime el reporte definitivo y lo archiva para su consulta en la Sección de Contabilidad.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

## V. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Procedimientos para el Registro Contable de las Operaciones Financieras de la Comisión, 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 manual, 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](http://www.cepa.gob.sv)

## VI. BITACORA DE MODIFICACIONES

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
P-02902	29 abr 1997	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto VI del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997.	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)

**A partir de la nueva Ley Orgánica de CEPA que inició vigencia el 02 de septiembre de 2023**

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 33 de 34

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
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"><li>• 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.</li><li>• Se eliminaron trámites de FENADESAL considerando que esta empresa dejó de existir de acuerdo al Decreto Legislativo No. 360, emitido el 26 de abril de 2022.</li><li>• El presente manual se elaboró uniformando el formato para este tipo de instrumentos.</li><li>• Los responsables de todos los procedimientos fueron actualizados de acuerdo al Manual Descriptor de Puestos vigente.</li><li>• Se han consolidado pasos considerando que en la nueva estructura organizativa algunos puestos han sido fusionados.</li></ul>

Revisado y Actualizado por:

**Gerencia de Planificación Institucional.**

Clasificación de Información:

**Pública**



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS DE LA COMISIÓN  
TOMO I**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 34 de 34

**VII. ANEXOS**



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS**



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL O DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA PROCEDIMIENTO  
GERENCIA O UNIDAD \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O SECCIÓN \_\_\_\_\_

CAMBIO REALIZADO O PROPUESTA PARA MEJORAR PROCEDIMIENTO:

1. SUPRESIÓN DE OPERACIONES
2. AGREGAR UNA NUEVA OPERACIÓN O PASO
3. INTEGRACIÓN DE OPERACIONES DE DOS PUESTOS EN UNO
4. REUBICACIÓN DE OPERACIÓN EN OTRO CARGO
5. CAMBIO EN LA SECUENCIA DE OPERACIONES
6. CAMBIO DEL MÉTODO DE TRABAJO (Técnica, equipo, forma de trabajo)
7. DISEÑO DE NUEVO FORMULARIO O REDISEÑO DE EXISTENTES (Inclusión, supresión, cambio, redistribución de información)
8. AGREGACIÓN O SUPRESIÓN DE COPIAS DE FORMULARIOS
9. ESTABLECIMIENTO O CAMBIO DE NORMAS, REGLAMENTOS, LEYES U OTRAS REGULACIONES
10. OTROS (Especifique)

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

CAUSA DEL PROBLEMA

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO DE LA RECOMENDACIÓN PROPUESTA

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

FECHA: \_\_\_\_\_

JEFE SOLICITANTE: \_\_\_\_\_