



Nombre del Documento:

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

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 1 de 39

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

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 2 de 39

## 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 II, 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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 3 de 39

**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 II, 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 39 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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 4 de 39

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	5
II.	MARCO LEGAL .....	5
III.	PROCEDIMIENTOS .....	6
	Procedimiento No. 1: Registro Contable del Devengamiento de los Ingresos. ....	6
	Procedimiento No. 2: Registro Contable de la Percepción de Ingresos.....	8
	Procedimiento No. 3: Registro Contable de Notas de Crédito. ....	10
	Procedimiento No. 4: Registro Contable del Devengamiento de las Ordenes de Suministro. ....	12
	Procedimiento No. 5: Registro Contable del Pago a Proveedores.....	14
	Procedimiento No. 6: Registro Contable de la Recepción de Anticipos de Planilla .....	16
	Procedimiento No. 7: Registro Contable del Devengamiento y Pago de Planilla de Sueldos y Salarios	17
	Procedimiento No. 8: Registro Contable de la Liquidación de Anticipos para Pago de Planilla. ....	19
	Procedimiento No. 9: Registro Contable de la Apertura de Cartas de Crédito.....	20
	Procedimiento No. 10: Registro Contable de la Liquidación de Pedidos al Exterior. ....	22
	Procedimiento No. 11: Registro Contable del Devengamiento y Pago de Proyectos de Inversión.....	24
	Procedimiento No. 12: Registro Contable de Liquidación de Proyectos de Inversión. ....	26
	Procedimiento No. 13: Registro Contable de la Depreciación de Activos Fijos.....	27
	Procedimiento No. 14: Registro Contable del Descargo de Activos Fijos .....	29
	Procedimiento No. 15: Registro Contable de Salidas del Almacén de Materiales.....	30
	Procedimiento No. 16: Registro Contable de Ajustes por Faltantes o Sobrantes de Artículos en el Almacén de Materiales. ....	32
	Procedimiento No. 17: Registro Contable de Devengamientos y Pagos Efectuados con Disponibilidades del Fondo Circulante .....	33
	Procedimiento No. 18: Registro Contable del Reintegro del Fondo Circulante.....	35
	Procedimiento No. 19: Elaboración de Conciliaciones Bancarias .....	36
IV.	DISPOSICIONES FINALES.....	37
V.	BITACORA DE MODIFICACIONES .....	38
VI.	ANEXOS .....	39

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 5 de 39

## 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 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)

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 6 de 39

### III. PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento No. 1: Registro Contable del Devengamiento de los Ingresos.

**1. Objetivo:** Registrar el devengamiento de servicios prestados por la Comisión a terceros.

**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:** 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 del Procedimiento.</b>
1.	Contador	Recibe de: a) La Sección de Recaudación y Pagos diariamente en sextuplicado facturas de consumidor final y los de Comprobantes de Crédito Fiscal, copia del Reporte del Detalle de lo Facturado del día. <b>Nota:</b> Cuando la venta de servicios ha sido pagada al contado además de la copia sextuplicada de la factura o comprobante, recibe un cuadruplicado del mismo. b) La Sección Estadística en sextuplicado las facturas de consumidor final y de los Comprobantes de Crédito Fiscal (facturación al crédito). c) La Sección de Facturación y Cobros de Oficina Central copias de notas de débito.
2.		Firma de recibido.
3.		Registra en el Sistema Mecanizado Auxiliar de los Ingresos, cada factura, Comprobantes de Crédito Fiscal y notas de débito recibidos digitando el tipo y número del documento, fecha de emisión, clasificándolos por el tipo de ingreso, valor sin IVA y el valor del IVA.

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 7 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Nota:</b> Para las ventas que son al crédito en su devengamiento se registra además de lo anterior el código del cliente.
4.		Emite del Sistema Auxiliar Mecanizado de los Ingresos, al final de cada día un Comprobante de Diario en el cual carga las cuentas Deudores Monetarios por Ingresos de Operación, abonando a la cuenta de Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios y la cuenta del Débito Fiscal, que confronta con los valores totales de los Reportes de Ingresos recibidos, en caso de existir diferencias procede a hacer las correcciones necesarias.
5.		Firma como responsable de la elaboración del Comprobante de Diario y lo traslada al Asistente de Contador General para su revisión.
6.	Asistente de Contador General	Recibe la documentación del paso precedente y verifica que las aplicaciones contables y sus valores sean correctos
7.		Firma de revisado y lo traslada al contador encargado de la digitación en el Sistema Mecanizado de la Contabilidad Gubernamental
8.	Contador	Recibe los Comprobantes de Diario y sus anexos, registra en cada comprobante el número de partida que le proporciona el Sistema Mecanizado de la Contabilidad Gubernamental y digita las aplicaciones contables.
9.		Estampa un sello con la leyenda de procesado en cada Comprobante de Diario.
10.		Al final del día emite un Reporte de Digitación Contable y traslada al Asistente del Contador General junto a los Comprobantes de Diario y sus anexos, para su revisión.
11.	Asistente de Contador General	Recibe la documentación citada en el paso anterior y verifica que las aplicaciones contables digitadas sean correctas confrontando los comprobantes de Diario con el Reporte de Digitación Contable.
12.		Firma de visto bueno en el Reporte de Digitación Contable y devuelve todos los documentos mencionados en el paso No. 10 al contador que se los entregó.
13.	Contador	Recibe los Comprobantes de Diario y sus anexos y emite los Comprobantes Contables correspondientes a los cuales les adjunta el respectivo Comprobante de Diario y sus anexos.

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 8 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Nota:</b> Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República, a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central para su resguardo, los Comprobantes Contables y sus anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de dichos documentos.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

**Procedimiento No. 2: Registro Contable de la Percepción de Ingresos.**

**1. Objetivo:** Registrar los ingresos percibidos por la prestación de servicios a terceros.

**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.

**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 en forma diaria de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, original del extracto con el detalle de los ingresos percibidos en un determinado día, fotocopia del Informe de Caja y copia de facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal.
2.		Firma de recibido.
3.		Digita en el Sistema Mecanizado Auxiliar de los Ingresos el número de Comprobante de Crédito Fiscal y/o facturas de consumidor final y fecha de cancelación, cargando la cuenta contable Deudores Monetarios por Ingresos de Operación, con abono a Venta de Bienes de Empresas Públicas.

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 9 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Nota:</b> Cuando las facturas se cancelan en el momento en que son emitidas, se contabiliza el devengamiento y percepción al mismo tiempo.
4.		Imprime en el Sistema Mecanizado Auxiliar de los Ingresos un Comprobante de Diario, y lo confronta con los datos de los Informes de Caja y el de Ingresos Percibidos, a fin de determinar su exactitud.
5.		Firma en el Comprobante de Diario como responsable de su elaboración.
6.		Anexa a cada Comprobante de Diario su respectivo legajo de comprobantes y facturas debidamente canceladas.
7.		Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente del Contador General.
8.		A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.  <b>Nota:</b> Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.
		<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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 10 de 39

**Procedimiento No. 3: Registro Contable de Notas de Crédito.**

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

**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.

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

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

**6. Descripción del Procedimiento:**

Pasos N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1.	Contador	Recibe de la Sección de Facturación y Cobros de Oficina Central y de la Sección de Recaudación y Pagos del AIES-SOARG copias de notas de crédito por facturación.
2.		Firma de recibido.
3.		Digita en el Sistema Mecanizado Auxiliar de los Ingresos la información de las notas de crédito emitidas en Oficina Central, (en forma negativa).
4.		Elabora un Comprobante de Diario por las notas de crédito con valores negativos cargando Deudores Monetarios por Ingresos de Operación o Deudores Monetarios por Ingresos Financieros y Otros, con abono a la cuenta de Ingresos por Ventas de Bienes y de Servicios y la del Débito Fiscal, para registrar el devengamiento, en el mismo comprobante se carga la cuenta de Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales (Disponibilidades) con abono a Deudores Monetarios por Ingresos de Operación o Deudores Monetarios por Ingresos Financieros y Otros.
5.		Revisa que las aplicaciones contables sean correctas y firma como responsable de la elaboración del Comprobante de Diario.
6.		Anexa al Comprobante de Diario las respectivas notas de crédito y los traslada al Asistente del Contador General 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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 11 de 39

Pasos N°	Responsable	Descripción de Actividades
7.		<p>A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.</p>
		<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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 12 de 39

**Procedimiento No. 4: Registro Contable del Devengamiento de las Ordenes de Suministro.**

**1. Objetivo:** Registrar el devengamiento de las obligaciones económicas que la Comisión adquiera con terceros.

**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.

**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 diariamente del Almacén de Materiales copia de los envíos (órdenes de suministro) emitidos.
2.		Firma de recibido.
3.		Registra en el sistema auxiliar del presupuesto.
4.		Verifica que la sumatoria de los valores en ellas detalladas sean correctos.
5.		Codifica en cada envío el egreso detallado, de acuerdo al catálogo de cuentas de la Contabilidad Gubernamental.  <b>Nota:</b> Durante este paso anota en un formulario de control de compras el nombre y código del proveedor, No. de envío, valor de la adquisición y del IVA; el cual utilizará posteriormente para verificar los pagos efectuados a proveedores a fin de evitar que se efectúe un doble pago o devengamiento de una compra o prestación de servicios.
6.		Elabora en forma manual un Comprobante de Diario por los envíos de cada día, cargando una cuenta de Existencias de Bienes de Consumo, Bienes Capitalizables o de Gastos, según sea el caso y abona las cuentas Acreedores Monetarios y el IVA en sus respectivas cuentas.

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 13 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
7.		<p>Verifica que las aplicaciones contables y valores anotados sean correctos, anexa a cada Comprobante de Diario su respectivo legajo de envíos y firma como responsable de su elaboración.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Cuando se efectúan pagos con cheques sustentados con un vale de caja de Oficina Central se contabiliza en forma simultánea el registro contable del devengamiento y el pago, utilizando únicamente como soporte contable del devengamiento una fotocopia de la orden de suministro, posteriormente se anexa la copia correspondiente del envío</p>
8.		<p>Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador General.</p>
9.		<p>A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.</p>
		<p><b>Fin del Procedimiento</b></p>

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 14 de 39

**Procedimiento No. 5: Registro Contable del Pago a Proveedores**

**1. Objetivo:** Registrar el pago de las obligaciones de la Comisión.

**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.

**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 de la Sección de Contabilidad de Oficina Central copia del listado de detalle de cheques emitidos, copias de cheques-voucher, copias de Comprobantes de Crédito Fiscal y/o de recibos en papel simple, ordenes de páguese y Vales de Caja aplicados al AIES-SOARG, copia de Ordenes de Suministro y fotocopia de Requisición de Compra.
2.		Firma de recibido
3.		Verifica que el detalle contenido en el listado de cheques emitidos coincida con la numeración correlativa de los cheques; además verifica que los cálculos de dichos documentos sean correctos comparándolos con sus respectivos Comprobantes de Crédito Fiscal.  <b>Nota:</b> En este paso verifica en el formulario de control de compras que cada pago coincida con su respectivo devengamiento y que no haya sido elaborado dos veces.
4.		Codifica los comprobantes de acuerdo a las cuentas utilizadas en el registro del devengamiento por cada cheque-voucher.
5.		Elabora en forma manual un Comprobante de Diario por los cheques emitidos del día, cargando las cuentas Acreedores Monetarios por Adquisiciones de Bienes y Servicios, Acreedores Monetarios por Gastos Financieros y Otros, Acreedores Monetarios por Inversiones en Activos Fijos,

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 15 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<p>Acreedores Monetarios por Amortización de Endeudamiento Público, según sea el caso, con abono a la cuenta Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales (Disponibilidades).</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>En el caso de los servicios básicos (agua, energía, teléfono, etc.) se efectúa el devengamiento y pago en forma simultánea y cuando se efectúan pagos con cheques sustentados con un vale de caja de Oficina Central se contabiliza en forma simultánea el registro contable del devengamiento y el pago, utilizando únicamente como soporte contable del devengamiento una fotocopia de la orden de suministro, posteriormente se anexa la copia correspondiente del envío.</p>
6.		Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada Comprobante de Diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.
7.		Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador General.
8.		<p>A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.</p>
		<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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 16 de 39

**Procedimiento No. 6: Registro Contable de la Recepción de Anticipos de Planilla**

**1. Objetivo:** Registrar los anticipos de planilla recibidos de Oficina Central.

**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.

**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 de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, copias del cheque-voucher junto con la de la solicitud de anticipo de planilla.
2.		Firma de recibido.
3.		Revisa que los valores de la misma coincidan entre sí.
4.		Codifica de acuerdo al catálogo de cuentas de la Contabilidad Gubernamental la copia de cada cheque-voucher por anticipos recibidos.
5.		Elabora un Comprobante de Diario en forma manual cargando la cuenta de Bancos Comerciales Moneda Nacional, con abono a Depósitos Ajenos.
6.		Revisa que las aplicaciones contables sean correctas, anexa a cada Comprobante de Diario su respectiva copia del cheque-voucher y la copia de la solicitud de anticipo de planilla (justificativos) y firma.
7.		Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador General.
8.		A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.
		<b>Nota:</b> Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 17 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

**Procedimiento No. 7: Registro Contable del Devengamiento y Pago de Planilla de Sueldos y Salarios**

**1. Objetivo:** Registrar el devengamiento y pago de sueldos de los empleados.

**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.

**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 de la Sección Control de Personal copia de las Planillas de Sueldos, Vacaciones y otros.
2.		Firma de recibido
3.		Anota en la planilla los correspondientes códigos contables por Ley de Salarios y/o Contratos.
4.		Elabora un Comprobante de Diario en forma manual, contabilizando el devengamiento y pago de la planilla cancelada; para el devengamiento carga las cuentas de Gastos por Remuneraciones Personal Permanente, Remuneraciones Personal Eventual y Remuneraciones por Servicios Extraordinarios, abonando la cuenta de Acreedores Monetarios por Remuneraciones; para la contabilización del pago de la planilla carga la cuenta de Acreedores Monetarios por Remuneraciones con el valor de los sueldos líquidos y abona la cuenta de Bancos Comerciales Moneda Nacional.

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 18 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5.		Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada Comprobante de Diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.
6.		Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador General
7.		A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.  <b>Nota:</b>  Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los Comprobantes de Diario originales, los cuales serán justificados por dicha sección con la copia de la planilla de sueldos y salarios que previamente le ha enviado la Sección de Recaudación y Pagos del AIES-SOARG, a través de la Sección de Tesorería de Oficina Central.
		<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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 19 de 39

**Procedimiento No. 8: Registro Contable de la Liquidación de Anticipos para Pago de Planilla.**

**1. Objetivo:** Registrar la liquidación contable de anticipos para pago de planillas.

**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.

**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 de la Sección Recaudación y Pagos del AIES-SOARG, copia de la liquidación de anticipo para pago de planillas.
2.		Verifica que la información sea correcta.
3.		Elabora un Comprobante de Diario contabilizando la liquidación del anticipo de planilla con cargo a la cuenta de Acreedores Monetarios por Remuneraciones y abonando la cuenta de Bancos Comerciales moneda nacional; simultáneamente se liquida el Depósito cargando la cuenta de Depósitos Ajenos y abonando la cuenta Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales (Disponibilidades), en caso de existir remanentes se abona también la cuenta Bancos Comerciales moneda nacional.
4.		Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada Comprobante de Diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.
5.		Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador General.
6.		A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.
		<b>Nota:</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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 20 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

**Procedimiento No. 9: Registro Contable de la Apertura de Cartas de Crédito**

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

**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.

**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 de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, listado de cheques emitidos con cargo a la empresa, copias de cheques- voucher y formularios de órdenes de páguese, por el pago de apertura de cartas de crédito.
2.		Firma de recibido
3.		Revisa y verifica que los valores y conceptos de los cheques-voucher y las ordenes de páguese coincidan entre sí.
4.		Codifica según el catálogo de cuentas los cheque-voucher de acuerdo al concepto de cada pago efectuado.

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 21 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5.		<p>Elabora un Comprobante de Diario en forma manual cargando la cuenta de Anticipos para Aperturas de Cartas de Crédito, con abono a Depósitos entre Dependencias Institucionales (Disponibilidades).</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>En las aperturas de Cartas de Crédito, el Banco emite una Nota de Cargo por comisión la cual incluye IVA, simultáneamente se registra el devengamiento y pago. Para el devengamiento se carga la cuenta Crédito Fiscal en Deudores Financieros abonando la cuenta de Crédito Fiscal en Acreedores Monetarios y para el pago se carga la cuenta Crédito Fiscal en Acreedores Monetarios abonando la cuenta de Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales (Disponibilidades).</p>
6.		<p>Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada Comprobante de Diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.</p>
7.		<p>Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador General.</p>
8.		<p>A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.</p>
		<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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 22 de 39

**Procedimiento No. 10: Registro Contable de la Liquidación de Pedidos al Exterior.**

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

**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.

**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 del: a) Departamento de Compras Públicas, fotocopia de liquidación de carta de crédito por pedido al exterior, fotocopia de facturas del proveedor en el exterior, fotocopias de Comprobantes de Crédito Fiscal, por pagos realizados al banco intermediario y recibos en papel simple. b) Almacén de Materiales el formulario de prorrateo del pedido al exterior en liquidación.
2.		Firma de recibido
3.		Verifica que la documentación sea la correcta.
4.		Codifica según el catálogo de cuentas los comprobantes del Pedido al Exterior detallados en la hoja original del prorrateo.
5.		Elabora un Comprobante de Diario en forma manual cargando la cuenta Existencias de Bienes de Consumo, Gastos en Bienes de Consumo y/o Bienes Depreciables de Administración, con abono a la cuenta Acreedores Monetarios correspondiente (sin incluir el devengamiento del pago del IVA el cual ya se registró durante el pago de la apertura de la carta de crédito y de los pagos intermedios) y simultáneamente contabiliza el pago cargando la cuenta Acreedores Monetarios, con abono a la cuenta Anticipos de Fondos.

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 23 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
6.		Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada Comprobante de Diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.
7.		Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador General.
8.		A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.  <b>Nota:</b>  Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.
		<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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 24 de 39

**Procedimiento No. 11: Registro Contable del Devengamiento y Pago de Proyectos de Inversión.**

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

**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.

**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 de la Sección de Contabilidad de Oficina Central fotocopias de documentos relacionados con aplicación a proyectos.
2.		Firma de recibido.
3.		Verifica que los valores en las estimaciones y/o gastos aplicados al proyecto estén identificados y sean los correctos.
4.		Codifica según el catálogo de cuentas los Comprobantes de Gastos efectuados en cada proyecto.
5.		Elabora un Comprobante de Diario en forma manual cargando la cuenta Inversiones en Bienes Privativos (Proyectos de Infraestructura Aeroportuaria) e IVA correspondiente, con abono a la cuenta Acreedores Monetarios para el devengamiento; y generalmente se efectúa el pago, a la vez cargando la cuenta Acreedores Monetarios y abonando la cuenta de Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales (Disponibilidades).
6.		Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada Comprobante de Diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración del comprobante contable.
7.		Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador 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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 25 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
8.		<p>A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.</p>
		<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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 26 de 39

**Procedimiento No. 12: Registro Contable de Liquidación de Proyectos de Inversión.**

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

**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.
- Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas, C. Normas, C.2 Normas Específicas, C.2.6 Normas sobre Inversiones en Proyectos, Numeral 2, Liquidación de los Proyectos

**3. Participantes del Procedimiento:** 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 de: a) La Unidad Ejecutora o Supervisora de la realización de proyectos, la copia del acta de recepción final de la obra o proyecto ejecutado. b) Del encargado del control financiero de proyectos de Oficina Central copias de los reportes finales del proyecto a liquidar.
2.		Firma de recibido.
3.		Concilia los saldos contables acumulados con los del reporte financiero de proyectos de inversión.
4.		Elabora dos Comprobantes de Diario, uno para liquidar el proyecto y otro para transferirlo a los bienes (activos fijos) de la empresa; En la liquidación de proyectos carga la cuenta de Costos Acumulados del Proyecto a liquidar con abono a todas las cuentas del mismo proyecto, que tuvieron aplicaciones contables durante su ejecución. Para la transferencia de proyectos a activos fijos se carga la cuenta de Bienes Depreciables de Administración con abono a la cuenta de Costos Acumulados de la Inversión del proyecto a liquidar.

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 27 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5.		Verifica que las operaciones y valores sean correctos, anexa a cada Comprobante de Diario sus respectivos soportes justificativos y firma como responsable de la elaboración de comprobante contable.
6.		Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador General.
7.		A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.  <b>Nota:</b> Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

**Procedimiento No. 13: Registro Contable de la Depreciación de Activos Fijos.**

**1. Objetivo:** Registrar el valor de la depreciación mensual de los bienes depreciables.

**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.

**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	Emite un reporte de depreciaciones al final de cada mes, que genera en el sistema auxiliar de control de activos fijos

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 28 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
2.		Elabora un Comprobante de Diario en forma manual contabilizando la depreciación según el reporte mensual emitido, cargando la cuenta Depreciación de Bienes de Uso, en los Costos de Ventas y Cargos Calculados (Gastos), abonando la cuenta de Depreciación acumulada, en Bienes Depreciables de Administración.
3.		Revisa que las aplicaciones contables y los valores sean los correctos, firma como responsable de la elaboración del Comprobante de Diario y le anexa su respectivo Reporte de Depreciación de Activos Fijos.
4.		Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador General
5.		A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.  <b>Nota:</b> Por requerimientos de la Corta de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.
		<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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 29 de 39

**Procedimiento No. 14: Registro Contable del Descargo de Activos Fijos**

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

**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.

**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 del Departamento Administrativo el Punto de Acta, autorizando el descargo contable de activos fijos por venta, pérdida o en desuso por obsolescencia y/o deterioro.  En caso de transferencias entre empresas de la Comisión se recibe hoja de control de transferencia para su descargo.
2.		Firma de recibido.
3.		Verifica que la información esté de acuerdo al reporte de activos fijos a retirar.
4.		Elabora un Comprobante de Diario en forma manual cargando la cuenta de la Depreciación Acumulada, en Bienes Depreciables de Administración y abonando la cuenta de Bienes Depreciables de Administración, según sea el bien a retirar, y dependiendo del motivo del retiro (venta, pérdida, transferencia o en desuso por obsolescencia y/o deterioro) y del resultado obtenido (pérdida o ganancia por venta de activos fijos) así es la cuenta a utilizar para cargo o abono según sea el caso.
5.		Revisa que las aplicaciones contables y los valores registrados en el Comprobante de Diario sean correctos, anexa al mismo la documentación de soporte correspondiente y firma como responsable de su elaboración
6.		Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador 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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 30 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
7.		A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.  <b>Nota:</b>  Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido
		<b>Fin del Procedimiento</b>

**Procedimiento No. 15: Registro Contable de Salidas del Almacén de Materiales.**

- Objetivo:** Registrar las salidas de repuestos, artículos y materiales de las existencias del Almacén de Materiales.
- 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 Almacén de Materiales al final de cada mes, el reporte de salidas de repuestos y materiales del sistema auxiliar de inventarios.
2.		Firma de recibido
3.		El reporte mensual de salidas lo codifica contablemente.
4.		Elabora un Comprobante de Diario en forma manual, cargando la cuenta Gastos de Bienes de Consumo y Servicios, con sus respectivas subcuentas,

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 31 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		con abono a la cuenta de Existencias de Bienes de Consumo, en sus respectivas subcuentas.
5.		Revisa que las aplicaciones contables y valores sean los correctos, firma como responsable de su elaboración y le anexa el respectivo reporte.
6.		A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.  <b>Nota:</b>  Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.
		<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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 32 de 39

**Procedimiento No. 16: Registro Contable de Ajustes por Faltantes o Sobrantes de Artículos en el Almacén de Materiales.**

**1. Objetivo:** Registrar los ajustes, faltantes o sobrantes de existencias de consumo.

**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.
- Normas Contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas, C. Normas, C.2 Normas Específicas, C.2.9, Normas sobre Detrimentos Patrimoniales, Numeral 2, Detrimento Patrimonial de Inversiones

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

**4. Formatos:**

**5. Frecuencia de Uso:**

**6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<b>Inicio del Procedimiento</b>
1.	Contador	Recibe del jefe del Departamento Administrativo, memorándum con el Informe de sobrantes y faltantes del inventario físico practicado al Almacén de Materiales,
2.		Firma de recibido.
3.		Codifica según el catálogo de cuentas, el reporte de faltantes y sobrantes.
4.		Elabora un Comprobante de Diario en forma manual, según sea el ajuste a contabilizar, en el caso de sobrantes se carga la cuenta de Existencias de Consumo abonándose la cuenta Otros Ingresos de Operación; para faltantes se procede a cargar la cuenta de Detrimento de Inversiones en Existencias o Gastos en Bienes de Consumo, con abono a la cuenta de Existencias de Consumo.
5.		Revisa que las aplicaciones contables y los valores registrados en cada Comprobante de Diario sean correctos, y anexa a cada Comprobante de Diario la documentación de soporte respectiva y firma como responsable de su elaboración.

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 33 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
6.		A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.  <b>Nota:</b> Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

**Procedimiento No. 17: Registro Contable de Devengamientos y Pagos Efectuados con Disponibilidades del Fondo Circulante**

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

**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.

**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 del Encargado del Fondo Circulante el recibo de reintegro y fotocopias de Comprobantes de Crédito Fiscal, facturas por gastos cancelados con dicho fondo.
2.		Firma de recibido.
3.		Verifica que la sumatoria de todos los Comprobantes de Crédito Fiscal, facturas y recibos coincida con el valor del recibo de reintegro.

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 34 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
4.		<p>Elabora un Comprobante de Diario en forma manual por el devengamiento cargando la cuenta de Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, en sus respectivas subcuentas y la cuanta correspondiente del IVA, con abono a la cuenta de Acreedores Monetarios por Adquisición de Bienes y Servicios.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>El pago se contabiliza posteriormente, cuando se recibe de la Oficina Central la transferencia por el reintegro del fondo circulante.</p>
5.		<p>Revisa que las aplicaciones contables sean correctas anexa a cada Comprobante de Diario la documentación correspondiente y firma como responsable de la elaboración del Comprobante de Diario.</p>
6.		<p>Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador General</p>
7.		<p>A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.</p>
		<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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 35 de 39

**Procedimiento No. 18: Registro Contable del Reintegro del Fondo Circulante.**

**1. Objetivo:** Registrar las transferencias recibidas por reintegros del fondo circulante.

**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.

**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 del Jefe de la Sección de Recaudación y Pagos fotocopias del cheque-voucher, del recibo de reintegro del fondo circulante.
2.		Firma de recibido.
3.		Elabora un Comprobante de Diario en forma manual para contabilizar el Pago, cargando la cuenta de Acreedores Monetarios utilizada en el devengamiento, abonando la cuenta de Fondos Depósitos en Dependencias Institucionales
4.		Revisa que las aplicaciones contables sean correctas, anexa cada Comprobante de Diario la documentación correspondiente y firma como responsable de la elaboración del Comprobante de Diario.
5.		Traslada los Comprobantes de Diario y sus anexos al Asistente de Contador General.
6.		A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Nos. del 07 al 14, del procedimiento 01, de este manual.
		<b>Nota:</b> Por requerimientos de la Corte de Cuentas de la República a partir de julio de 2000, se envía a la Sección de Contabilidad de Oficina Central, para su resguardo los comprobantes y sus Anexos originales, archivando para

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 36 de 39

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		futuras consultas las fotocopias de los mismos que previamente ha obtenido.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

**Procedimiento No. 19: Elaboración de Conciliaciones Bancarias**

**1. Objetivo:** Conciliar el saldo bancario de la Cuenta Corriente de Anticipo para Pago de Planillas del AIES-SOARG, con el saldo de la Cuenta contable en la cual se registran las remesas y los cheques emitidos para el pago de planillas.

**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:** Jefe de la Sección Contabilidad 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 de la Sección de Recaudación y Pagos, en forma mensual, el estado bancario de la Cuenta Corriente de Anticipo de Planillas del AIES-SOARG y de la Sección de Contabilidad de Oficina Central fotocopia del Informe de Anticipos de Planillas, del voucher respectivo.
2.		Firma de recibido.
3.		Digita en el programa de conciliaciones bancarias el número, la fecha de pago y el valor de cada cheque que aparece detallado en el estado bancario.
4.		Corre un programa en la red informática que captura el número, la fecha y el valor de cada cheque emitido para el pago de planillas de personal y esta información es almacenada en el programa de conciliaciones bancarias.
5.		Verifica en los documentos enviados de la Sección de Contabilidad de Oficina Central, los valores en los informes de Anticipo de Planillas por los

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 37 de 39

		depósitos efectuados, y los identifica con las remesas que aparecen en el estado bancario, poniéndole a cada remesa el número del anticipo que le corresponde para procesarlas en el programa de conciliaciones bancarias.
6.		Ejecuta en el programa de conciliaciones bancarias la comparación de la información del estado bancario digitado, con la información que se ha obtenido por medio de interface del sistema de pago de planillas (cheques), verificando automáticamente también los valores y números asignados a cada remesa; los datos coincidentes entre las dos fuentes de información se eliminan, quedando solamente los registros diferentes de cada base de datos.
7.		Emite un informe que presenta los registros efectuados por el banco y no efectuados por CEPA y viceversa
8.		Analiza las diferencias resultantes y efectúa las correcciones que proceden en ese momento, las demás se identifican y clasifican en la conciliación para su posterior aplicación y/o corrección.
9.		Elabora la conciliación bancaria registrando al inicio el saldo según estado bancario, procediendo a sumarle y/o restarle las diferencias encontradas según corresponda, hasta llegar al saldo contable.
10.		Emite un informe de movimientos de la cuenta Anticipos de Planillas, del sistema de Contabilidad Gubernamental, para confrontar el saldo contable con el saldo establecido en la conciliación.
11.		Firma como responsable de su elaboración y la traslada con todos sus anexos al Jefe de la Sección de Contabilidad del AIES-SOARG.
12.	Jefe de la Sección de Contabilidad	Recibe, revisa las conciliaciones y las firma como Contador del AIES-SOARG.
13.		Envía por medio de memorando, fotocopias de las conciliaciones y sus anexos al Jefe del Departamento Administrativo, Jefe de la Sección de Recaudación y Pagos, a la Unidad de Auditoría Interna, quedándose con los originales para archivo de contabilidad.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

#### IV. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Procedimientos para el Registro Contable de las Operaciones Financieras de la Comisión Tomo II, 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)

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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 38 de 39

**V. 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)
<b>A partir de la nueva Ley Orgánica de CEPA vigente desde el 02 de septiembre de 2023</b>			
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>• 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 II**

Fecha de Aprobación y  
Continuidad de Vigencia:

**13 septiembre 2023**

Edición/Año:

**001/2023**

Área Responsable:

**Gerencia Financiera**

Página: 39 de 39

**VI. 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: \_\_\_\_\_