



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**

Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
GESTION DE PROCESOS**

Página: 1 de 18

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE FIRMAS**

**Septiembre de 2017**

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**

Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
GESTION DE PROCESOS**

Página: 2 de 18

## HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual tiene su fundamento en las **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 57, cuyas normas específicas establecen lo siguiente:

**“Capítulo III: Normas Relativas a las Actividades de Control. “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”.**

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

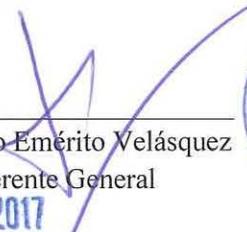
Art. 48.- El Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, coordinará la documentación de los procesos y procedimientos y su actualización, para lo cual elaborará la Guía para la Elaboración y Actualización correspondiente, la que tendrá como propósito orientar y facilitar tales actividades, tanto el enfoque y modelos a seguir, como su administración y permanente actualización.

### **Definición de Políticas y Procedimientos para la Autorización y Aprobación de Documentos**

Art. 149.- Las políticas y procedimientos que definen la autoridad y responsabilidad para desarrollar las operaciones de CEPA, serán documentadas por la Dirección Superior, niveles gerenciales y de Jefatura en el Reglamento Orgánico Funcional, en el Manual de Descripción de Puestos, Manual de Descripción de Procesos y procedimientos en las regulaciones para la clasificación, autorización y uso de firmas aprobadas en Punto Octavo del Acta No. 1335, del 3 de septiembre de 1991 y sus posteriores modificaciones y otros documentos autorizados, los que serán comunicados de manera efectiva.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos.

Autorizado:

  
Ingeniero Emérito Velásquez  
Gerente General



Fecha de autorización y vigencia: **03 NOV 2017**

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS PARA LA  
 CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
 FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**

Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
 GESTION DE PROCESOS**

Página: 3 de 18

## INDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
INDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO	5
II. BASE LEGAL	5
III. DEFINICIONES	5
IV. ALCANCE	5
V. ANTECEDENTES	5
VI. NORMAS GENERALES	7
VII. PROCEDIMIENTOS.	8
Procedimiento No. 1 Autorización para Clasificación de Firmas.	8
Procedimiento No. 2 Autorización para aprobación de Manuales Administrativos e instructivos de la Comisión.	9
Procedimiento No. 3 Nombramiento de funcionarios responsables Tesorería, Encargados de Fondo Circulante y pagadores de CEPA y FENADESAL.	10
Procedimiento No. 4 Nombramiento de funcionarios responsables y uso de firma para librar y refrendar cheques y documentos de pago de la Comisión.	12
Procedimiento No. 5 Nombramiento de funcionarios que tendrán firma de “Revisado” en los documentos de pago de CEPA, empresas y FENADESAL	14
VIII. NORMATIVA APLICADA	16
IX. DISPOSICIONES FINALES	16
X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	17

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



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**

Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
GESTION DE PROCESOS**

Página: 4 de 18

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Regulación de clasificación, autorización y uso de firmas tiene como finalidad normar los acuerdos establecidos en Punto Octavo de acta N°1335, del 3 de Septiembre de 1991 y sus posteriores modificaciones de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno; Para definir , el procedimiento utilizado en lo pertinente para la regulación del uso de firmas para funcionarios y empleados de la Comisión Ejecutiva Autónoma para documentos administrativos, de pagos y de adquisición de bienes y servicios.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
FIRMAS**

Código:  
**MAPCAF01/2017**

Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
GESTION DE PROCESOS**

Página: 5 de 18

## **I. OBJETIVO**

Regular la funcionalidad del uso de firmas que utilizan diversos funcionarios y empleados de CEPA, en base a los acuerdos citados en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.

## **II. BASE LEGAL**

El presente Manual tiene como base para su cumplimiento, lo establecido en el Reglamento de NTCI Específicas de la CEPA, el Punto Octavo de acta N°1335, del 3 de Septiembre de 1991 y su posterior modificación mediante punto Decimonoveno del acta N° 2317 del 21 de Diciembre de 2010.

## **III. DEFINICIONES**

**NTCI:** Normas Técnicas de Control Interno.

**CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

**FENADESAL:** Ferrocarriles Nacionales de El Salvador.

## **IV. ALCANCE**

El presente Manual es de aplicación a la Presidencia y Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia Legal y Unidad de Auditoria Interna y Gerencias de empresas.

## **V. ANTECEDENTES**

El proyecto de regulación para la clasificación de firmas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, fue aprobado por junta directiva mediante el Punto Séptimo del Acta 1335 del 8 de Septiembre de 1975.

Posteriormente y debido a que CEPA ha sido objeto de reestructuras organizativas, por medio de las cuales se ha logrado tornar más funcional ajustándola a la dinámica actual de trabajo, se realizó una modificación a este proyecto mediante Punto Octavo de acta N°1335, del 3 de Septiembre de 1991 en la cual se solicitó dejar sin efecto N° 536 del 8 de Septiembre de 1975, relativo a las regulaciones para la clasificación, autorización y uso de firmas de la CEPA y FENADESAL. Y a

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**

Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
GESTION DE PROCESOS**

Página: 6 de 18

su vez, aprobar las nuevas regulaciones estableciendo 5 clases de firmas para el uso, autorización, definición de responsable de firma y disposiciones generales.

Con relación a este último Punto Acta, el Decreto N° 57 de la Corte de Cuentas de la Republica de fecha 19 de Abril de 2006, estableció en su apartado: **Definición de Políticas y procedimientos de Autorización y Aprobación**, y específicamente en el Artículo 52.- Las políticas y procedimientos que definen la autoridad y responsabilidad de funcionarios y empleados encargados de autorizar y aprobar operaciones dentro de la Comisión, estarán contemplados en las regulaciones para la clasificación, autorización y uso de firmas aprobadas en Punto Octavo de acta N°1335, del 3 de Septiembre de 1991.

Y, la última actualización de las Normas Técnicas de Control Interno de la Comisión, establecen mediante Decreto N° 07 publicado en el Diario Oficial número 235 en Tomo 389 del 15 de Diciembre de 2010, en el apartado: **Definición de Políticas y Procedimientos para la Autorización y Aprobación de Documentos**.

Art. 149.- Las políticas y procedimientos que definen la autoridad y responsabilidad para desarrollar las operaciones de CEPA, serán documentadas por la Dirección Superior, niveles gerenciales y de Jefatura en el Reglamento Orgánico Funcional, en el Manual de Descripción de Puestos, Manual de Descripción de Procesos y procedimientos en las regulaciones para la clasificación, autorización y uso de firmas aprobadas en Punto Octavo del Acta No. 1335, del 3 de septiembre de 1991 y sus posteriores modificaciones y otros documentos autorizados, los que serán comunicados de manera efectiva.

Desde esa fecha a la actualidad, la Administración de CEPA, mediante Punto Decimonoveno de acta 2317 del 21 de Diciembre de 2010, solicitó autorización para modificar la regulación del uso de firmas a funcionarios y empleados de la Comisión, para documentos administrativos, de pagos y adquisición de bienes y servicios, a partir del 1 de enero de 2011 en adelante.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS PARA LA  
 CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
 FIRMAS**

Código:  
**MAPCAF01/2017**  
 Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
 GESTION DE PROCESOS**

Página: 7 de 18

## VI. NORMAS GENERALES

Tomando como base el acuerdo de Junta Directiva y específicamente en el Punto Decimonoveno de acta 2317 del 21 de Diciembre de 2010, se autorizó la categorización de firmas será de la siguiente manera:

**Firma Clase “A”:** Es la firma de mayor categoría y su uso será exclusivo para el presidente y Gerente General y servirá para la suscripción de notas oficiales hacia instituciones u organismos externos, así como para todo tipo de documentos administrativos internos, incluyendo la autorización de Requisiciones y Ordenes de Compras de bienes y servicios, obras y consultorías, así como para la refrenda de cheques y otros documentos de pago, por lo que ya no será facultad de la jefatura de UACI y del Gerente Financiero la autorización de adquisiciones por libre gestión.

**Firma Clase “B”:** Avala la firma de toda clase de documentos administrativos internos de CEPA que no generan pagos, tales como: Memorandos, Circulares, Extractos, Solicitud de Vehículos, Viáticos, autorización de horas extras, así como documentos para trámites ordinarios con instituciones externas, tales como: incapacidades del ISSS, solicitud de eventos de capacitación al INSAFORP, constancias de tiempo de servicio, ordenes de inicio a contratistas, reclamos a contratistas y otros de igual naturaleza. La utilizaran Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad y Administradores de Contrato.

**Firma Clase “C”:** Es utilizada para refrendar o librar cheques y documentos de pago que se realicen a través de la tesorería de CEPA.

- **Refrendarios de Cheque y Documentos de Pago:** Además del Presidente y Gerente General contemplados en la Firma Clase “A”, tendrán esta clase de firma el Gerente Financiero, Gerentes de Empresas, Jefe de Operaciones de Acajutla y Jefe de Operaciones de FENADESAL.
- **Libradores de Cheques:** Tesorero y Asistente del Tesorero sin límites; Colector Pagador de las Empresas (AIES: US \$ 4, 000.00, ACAJUTLA: US 3,000.00, FENADESAL: US \$ 2,000.00); Encargados de Fondo Circulante (AIES, OFICINA CENTRAL Y ACAJUTLA: \$ 4, 000.00 y FENADESAL US \$ 2, 000.00)

**Firma Clase “D”:** Utilizada para el “Revisado” de documentos comprobatorios de pago por los Jefes de Sección de Contabilidad de CEPA.

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



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS PARA LA  
 CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
 FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**  
 Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
 GESTION DE PROCESOS**

Página: 8 de 18

## VII. PROCEDIMIENTOS.

### Procedimiento No. 1 Autorización para Clasificación de Firmas.

1. **Nombre del Procedimiento:** Autorización y aprobación de Clasificación de Firmas.
2. **Objetivo:** Autorizar a funcionarios y empleados de la Comisión para la firma de documentos administrativos, de pagos y de adquisiciones de bienes y servicios.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**  
 Punto Decimonoveno de acta 2317 del 21 de Diciembre de 2010  
 Normas Técnicas de Control Interno de la Comisión (Art. 149)
4. **Participantes del Procedimiento:** Secretaria de Junta Directiva y Gerencia General.
5. **Formatos utilizados:**  
 Memorando Justificativo  
 Punto de Acta
6. **Frecuencia de uso:** Cuando exista necesidad de una modificación de Punto de Acta.
7. **Descripción del Procedimiento**

Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento.
01	Gerencia General	Solicita a Junta Directiva la autorización de regulación para la clasificación, autorización y uso de Firmas.
02	Junta Directiva	Aprueba mediante Punto de Acta, la regulación de uso de firmas a funcionarios y empleados de la Comisión. De acuerdo a propuesta por Gerencia General.
03	Secretaria de Junta Directiva	Divulga el punto de acta a la Gerencia General y a las áreas involucradas. Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS PARA LA  
 CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
 FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**  
 Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
 GESTION DE PROCESOS**

Página: 9 de 18

## **Procedimiento No. 2 Autorización para aprobación de Manuales Administrativos e instructivos de la Comisión.**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Autorización al Gerente General para que apruebe los manuales administrativos e instructivos de la comisión de acuerdo a Clasificación de Firma Clase "A".
- 2. Objetivo:** Autorizar al Gerente General para la firma de documentos administrativos de la Comisión.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**  
 Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. (Art. 12)  
 Normas Técnicas de Control Interno de la Comisión (Art. 149)  
 Punto Decimonoveno de acta 2317 del 21 de Diciembre de 2010.  
 Punto Sexto de Acta 1622 del 29 de abril de 1997.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Secretaria de Junta Directiva y Gerencia General.
- 5. Formatos utilizados:**  
 Memorando Justificativo y Punto de Acta
- 6. Frecuencia de uso:** Cuando exista necesidad de una modificación de Punto de Acta.
- 7. Descripción del Procedimiento**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
01	Gerencia General	Inicio del procedimiento. Solicita a Junta Directiva la autorización para la aprobación de manuales administrativos e instructivos de la comisión.
02	Junta Directiva	Aprueba mediante Punto de Acta, a la Gerencia General para que apruebe y se implanten los Manuales e Instructivos institucionales; Así como la actualización, cambios, ajustes y mejoras en los mismos.
03	Secretaria de Junta Directiva	Divulga el punto de acta a la Gerencia General y a las áreas involucradas. Fin del procedimiento.

### **Nota:**

Los manuales de Políticas y su actualización, así como los cambios y ajustes que se hagan en estos, será competencia de la Junta Directiva su Autorización.

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



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS PARA LA  
 CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
 FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**  
 Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
 GESTION DE PROCESOS**

Página: 10 de 18

### **Procedimiento No. 3 Nombramiento de funcionarios responsables Tesorería, Encargados de Fondo Circulante y pagadores de CEPA y FENADESAL.**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Nombramiento de funcionarios para desempeñar cargos de: Tesorero Institucional, Asistente de Tesorero Institucional y/o Tesorero Suplente Institucional, Encargados de Fondo Circulante y Colectores Pagadores de las diferentes empresas de CEPA y FENADESAL.
- 2. Objetivo:** Autorizar a funcionarios responsables Tesorería, Encargados de Fondo Circulante y pagadores de CEPA y FENADESAL para que puedan manejar fondos de las mismas.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**  
 Normas Técnicas de Control Interno de la Comisión (Art. 114, Art.116 y Art. 150)  
 Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. (Art. 22)  
 Disposiciones Específicas del Presupuesto Aplicables a CEPA (Art. 5)  
 Punto Decimonoveno de acta 2317 del 21 de Diciembre de 2010.  
 Punto Decimonoveno del acta 2824 del 13 de diciembre de 2016.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Secretaria de Junta Directiva, Gerencia General y Gerencia Financiera.
- 5. Formatos utilizados:**
  - Memorando Justificativo
  - Punto de Acta
- 6. Frecuencia de uso:** Anualmente.
- 7. Descripción del Procedimiento**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
		Inicio del procedimiento.
01	Gerencia Financiera	Solicita a Empresas de CEPA y FENADESAL que envíen la propuesta de personal responsable para cada función.
02	Gerente de Empresa	Recopila la información solicitada y envía a Gerencia Financiera.
03	Gerencia Financiera	Remite a Gerencia General la propuesta de funcionarios que desempeñaran los cargos Tesorero Institucional, Asistente de Tesorero Institucional y/o Tesorero Suplente Institucional, Encargados de Fondo

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



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS PARA LA  
 CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
 FIRMAS**

Código:  
**MAPCAF01/2017**

Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
 GESTION DE PROCESOS**

Página: 11 de 18

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
		Circulante y Colectores Pagadores de las diferentes empresas de CEPA y FENADESAL vía memorando Justificativo.
04	Gerencia General	Aprueba la propuesta enviada por la Gerencia Financiera y solicita a Junta Directiva la autorización respectiva.
05	Junta Directiva	Aprueba mediante Punto de Acta, nombramiento de funcionarios.
06	Secretaria de Junta Directiva	Divulga el punto de acta a la Gerencia General y a las áreas involucradas.
07	Gerencia Financiera	Notifica a los bancos los cambios o sustituciones de nombramientos asignados. Fin del procedimiento.

**Nota:** Importante mencionar que los funcionarios que ejerzan la responsabilidad del manejo de valores, están cubiertos con la póliza de Fidelidad que la Comisión tenga suscrita y vigente con la compañía de Seguros contratada.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**

Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS**

Página: 12 de 18

**Procedimiento No. 4 Nombramiento de funcionarios responsables y uso de firma para librar y refrendar cheques y documentos de pago de la Comisión.**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Autorizar a funcionarios responsables de librar y refrendar cheques y documentos de pago de la Comisión.
- 2. Objetivo:** Autorizar a funcionarios responsables de librar y refrendar cheques y documentos de pago que se realicen a través de la Tesorería de CEPA ya sea de forma física o electrónica, por la adquisición de bienes y servicios para Oficina Central y las diferentes empresas de la Comisión y FENADESAL, así como de los Fondos Circulantes autorizados en las empresas de la comisión.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**  
 Normas Técnicas de Control Interno de la Comisión (Art. 113, Art.116 y Art. 151)  
 Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. (Art. 22)  
 Punto Decimonoveno de acta 2317 del 21 de Diciembre de 2010.  
 Punto Vigésimo de acta 2824 de 13 de Diciembre de 2016.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Secretaria de Junta Directiva, Gerencia General y Gerencia Financiera.
- 5. Formatos utilizados:**  
 Memorando Justificativo  
 Punto de Acta
- 6. Frecuencia de uso:** Anualmente.
- 7. Descripción del Procedimiento**

Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento.
01	Gerencia Financiera	Solicita a Empresas de CEPA y FENADESAL que envíen la propuesta de personal responsable para cada función.
02	Gerente de Empresa	Recopila la información solicitada y envía a Gerencia Financiera.
03	Gerencia Financiera	Remite a Gerencia General la propuesta de funcionarios y registro de firmas, como libradores y refrendarios, en las cuentas corporativas, de ahorro y corrientes, así como para los Fondos Circulantes en las

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



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS PARA LA  
 CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
 FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**

Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
 GESTION DE PROCESOS**

Página: 13 de 18

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
04	Gerencia General	empresas de la Comisión vía memorando justificativo. Aprueba la propuesta del personal y solicita a Junta Directiva la autorización respectiva.
05	Junta Directiva	Aprueba mediante Punto de Acta, el registro de firmas de los funcionarios designados.
06	Secretaria de Junta Directiva	Divulga el punto de acta a la Gerencia General y a las áreas involucradas.
07	Gerencia Financiera	Hace del conocimiento del personal involucrado la aprobación de parte de Junta Directiva. Fin del procedimiento.

**Nota:** Importante mencionar que los funcionarios que ejerzan la responsabilidad del manejo de valores, están cubiertos con la póliza de Fidelidad que la Comisión tenga suscrita y vigente con la compañía de Seguros contratada.

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



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS PARA LA  
 CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
 FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**  
 Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
 GESTION DE PROCESOS**

Página: 14 de 18

## **Procedimiento No. 5 Nombramiento de funcionarios que tendrán firma de “Revisado” en los documentos de pago de CEPA, empresas y FENADESAL**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Nombramiento de funcionarios que tendrán firma de “Revisado” en los documentos de pago CEPA, las diferentes empresas y FENADESAL.
- 2. Objetivo:** Autorizar a funcionarios que tendrán la firma de “Revisado” en los documentos de pago en CEPA, las diferentes empresas y FENADESAL.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**  
 Disposiciones Específicas del Presupuesto Aplicables a CEPA (Art. 4)  
 Punto Decimonoveno de acta 2317 del 21 de Diciembre de 2010.  
 Punto Vigésimoprimer de acta 2824 de 13 de diciembre de 2016.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Secretaria de Junta Directiva, Gerencia General y Gerencia Financiera.
- 5. Formatos utilizados:**  
 Memorando Justificativo  
 Punto de Acta
- 6. Frecuencia de uso:** Anualmente.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
		Inicio del procedimiento.
01	Gerencia Financiera	Solicita a Empresas de CEPA y FENADESAL que envíen la propuesta de personal responsable para firmar de “Revisado”.
02	Gerente de Empresa	Recopila la información solicitada y envía a Gerencia Financiera.
03	Gerencia Financiera	Remite a Gerencia General la propuesta del personal de las diferentes empresas de CEPA y FENADESAL que firmará de “Revisado” en los documentos de pago vía memorando justificativo.
04	Gerencia General	Aprueba la propuesta del personal y solicita a Junta Directiva la autorización respectiva.
05	Junta Directiva	Aprueba mediante Punto de Acta, al personal que tendrá firma de “Revisado”.

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



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS PARA LA  
 CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
 FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**

Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
 GESTION DE PROCESOS**

Página: 15 de 18

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
06	Secretaria de Junta Directiva	Envía una copia del punto de acta la Gerencia General, Gerencia Financiera y otras áreas involucradas.
07	Gerencia Financiera	Hace del conocimiento del personal involucrado la aprobación de parte de Junta Directiva. Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**

Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
GESTION DE PROCESOS**

Página: 16 de 18

## **VIII. NORMATIVA APLICADA**

- LEY ORGANICA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA.
- NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO.
- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PRESUPUESTO APLICABLE A CEPA.

## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

La actualización de este Manual se realizará cuando Junta Directiva o Gerencia General comunique por cualquier medio, cambios en los acuerdos de junta y/o ajustes o mejoras en los procedimientos al Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos.

Este documento es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) y se realizará la respectiva divulgación por vía electrónica y/o física, posterior a la aprobación del presente documento, a fin de que el personal involucrado tenga acceso al mismo, de manera oportuna y cuente con una copia para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:  
**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CLASIFICACION, AUTORIZACION Y USO DE  
FIRMAS**

Código:  
**MAPCAFo1/2017**

Fecha de Elaboración:  
**SEPTIEMBRE 2017**

Elaborado por:  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y  
GESTION DE PROCESOS**

Página: 18 de 18

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada: