



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 1 de 33

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE COLECTURIA - PAGADURIA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

**Abril 2014**



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y FONDO CIRCULANTE DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 2 de 33

## HOJA DE APROBACIÓN

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

### NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.

#### Procesos y Procedimientos

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

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

#### Tesorería

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

Art. 123.- La Administración Superior creará mediante acuerdo, los fondos circulantes de monto fijo o de caja chica que sean necesarios en Oficina Central y sus empresas, servirán para atender pagos de menor cuantía de forma inmediata; las erogaciones que se hagan mediante estos fondos, serán autorizadas por la Jefatura de la Unidad organizativa solicitante. Los fondos circulantes de monto fijo se manejarán en cuentas corrientes y los de caja chica en efectivo. La operación, reposición y liquidación de dichos fondos se regirán por un Instructivo que para tal efecto elaborará y divulgará la Gerencia Financiera.

Art. 124.- La Caja Chica deberá servir para cubrir en efectivo, las necesidades misceláneas de valores reducidos; su administración, deberá ahorrar tiempo y permitir agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la entidad y serán restituidos a través de la liquidación de los comprobantes que para el efecto se presenten; asimismo deberán reflejar la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, el cual deberá ser suscrita por el Encargado del Fondo Circulante, los reintegros no excederán el límite autorizado y liquidado.

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



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 3 de 33

Fecha de autorización y vigencia: 09 de septiembre de 2014

Vo.Bo.:



  
Lic. Marco Tulio Castillo  
Jefe Departamento Administrativo  
Puerto de Acajutla

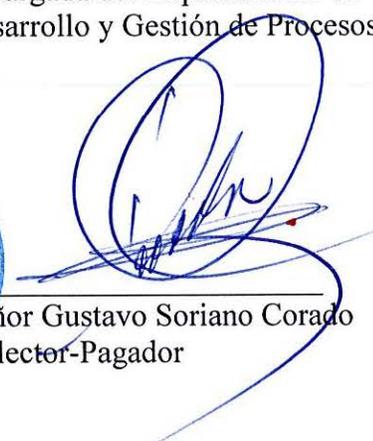
Revisado:



  
Lic. Blanca Suhan Castro  
Encargada del Departamento de  
Desarrollo y Gestión de Procesos

Elaborado por:



  
Señor Gustavo Soriano Corado  
Colector-Pagador

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 4 de 33

## INDICE

INTRODUCCION .....	8
I. OBJETIVO.....	11
II. BASE LEGAL .....	11
III. DEFINICIONES .....	12
IV. NORMAS GENERALES. ....	13
V. PROCEDIMIENTOS.....	18
Procedimiento N°1. Recolección de ingresos por servicios portuarios .....	19
Procedimiento N°2. Custodia de Fondos, Valores, Carta-Fianza y Otros.....	24
Procedimiento N°3. Administración del Fondo Circulante.....	27
Procedimiento N°4. Compras por Fondo Circulante.....	41
VI. NORMATIVA APLICADA .....	46
VII. DISPOSICIONES FINALES:.....	50
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	51
IX. ANEXOS .....	54



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 5 de 33

## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos del Fondo Circulante y Colecturía del Puerto de Acajutla, tiene como finalidad servir de guía para la recepción de ingresos por la prestación de servicios portuarios y otros, así como también, la cancelación con dinero del fondo circulante de los gastos menores considerados urgentes y que son de uso exclusivos de la Comisión.

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

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

Entre algunas de las causas que pueden originar cambios o mejoras pueden mencionarse las siguientes:

- Cambios en la estructura de las unidades organizativas involucradas.
- Cambios en los procedimientos en cuanto a supresión de operaciones que se consideren innecesarias, cambio de la secuencia de las mismas, modificación de la forma como se realizan, método de trabajo o cambio de tecnología.
- Surgimiento y/o aplicación de nuevas disposiciones legales, tanto internas como externas, relacionadas con la percepción de ingresos, pagos de sueldos y salarios y/o prestaciones y el manejo del fondo circulante, las que automáticamente tienen que incorporarse al manual.

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



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 6 de 33

## I. OBJETIVO

Proveer de manera oportuna, el dinero en efectivo necesario para afrontar las obligaciones que las diferentes unidades asumen por la compra de materiales y el pago de servicios solicitados, a fin de no interrumpir el desarrollo normal de las actividades operacionales del Puerto de Acajutla, mediante la gestión eficaz del pago a través del fondo circulante, que estén enmarcadas dentro del monto establecido.

## II. BASE LEGAL

El presente Manual de Procedimientos de Colecturía-Pagaduría tiene como base lo establecido en las leyes que regulan lo concerniente a la administración y uso de los fondos de las Instituciones de Gobierno, tal como el Reglamento de NTCI Específicas de la CEPA, la Ley de CEPA el Reglamento para la Aplicación de la Ley de la CEPA, la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

## III. DEFINICIONES

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

CCF: Comprobante de Crédito Fiscal

FAC: Factura de Consumidor Final

FAE: Factura de Exportación

OS: Orden de Suministro

CEPA ó Comisión: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

SADFI: Sistema Administrativo Financiero Integrado

CNR: Centro Nacional de Registro.

NTCI: Normas Técnicas de Control Interno

MJ: Memorándum Justificativo



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 7 de 33

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

1. Los pagos de aquellas compras que no se puedan realizar al crédito a través del trámite normal y que son de urgente necesidad, se harán a través del fondo circulante. La calificación de urgente la establece el Jefe de la Unidad solicitante.
2. Los pagos efectuados con dinero o con el fondo circulante no excederán de US\$100.00 en efectivo o de US\$150.00 más IVA mediante cheque.
3. Para el pago de la ayuda en caso de muerte de familiares del trabajador se considerará lo estipulado en la cláusula relativa a esta prestación según el Contrato Colectivo de Trabajo, el cual podrá ser cancelado en efectivo o mediante cheque.
4. Los reembolsos del fondo circulante solamente se efectuaran mediante la presentación de los comprobantes que respaldan el gasto correspondiente y se efectuaran a nombre del encargado del "Fondo Circulante, CEPA-ACAJUTLA"
5. No se efectuaran pagos a través del fondo circulante si el interesado no presenta la documentación de respaldo debidamente autorizada.
6. El fondo circulante deberá mantenerse en una cuenta bancaria a nombre de "Fondo Circulante, CEPA-ACAJUTLA".
7. El fondo circulante deberá ser liquidado y reembolsado tantas veces como sea necesario de acuerdo a su rotación, el cual no será mayor a US\$500.00 a fin de mantener la disponibilidad de dinero suficiente en efectivo para atender los gastos menores en forma oportuna.
8. Los vales de caja del fondo circulante y los TAF deberán ser liquidados a más tardar 3 días hábiles posteriores a la recepción del efectivo.
9. Los fondos suministrados con respaldo de "Vale Provisional de Caja" debidamente autorizado, para la compra de bienes y/o servicios deberán ser liquidados en un período no mayor de tres días hábiles incluyendo el día que se entregó el dinero, con los documentos correspondientes que respaldan el gasto.
10. No se autorizará ningún vale provisional de caja para la obtención de fondos, cuando la sección o unidad organizativa solicitante tenga pendiente la liquidación de algún vale que haya superado los tres días hábiles para su liquidación.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 8 de 33

11. No podrán adquirirse a través del fondo circulante, los artículos o bienes siguientes: materiales y accesorios para existencias, aún cuando el periodo de almacenamiento sea de corta duración. Cualquier clase de activo fijo: mobiliario de oficina, calculadoras, perforadores de papel, engrapadoras, ventiladores, teléfonos u otro equipo que sea considerado como tal.
12. No podrá fraccionarse ninguna compra de un mismo artículo con fines de utilizar el fondo circulante más allá de los límites establecidos.
13. Los pagos solicitados mediante transferencias administrativas de fondos para la cancelación de servicios o actividades recreativas o socioculturales, autorizados por la Junta Directiva, deberán ser efectuados mediante la presentación del respectivo punto de acta y el formulario de solicitud del mismo, debiendo contener éste último las firmas de solicitud y de autorización correspondientes, en el siguiente orden : Jefe de la unidad solicitante, Colector - Pagador; Gerente Portuario; Gerente Financiero y Jefe del Departamento Administrativo; su liquidación será efectuada mediante los documentos que respalden el gasto.



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



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 9 de 33

## V. PROCEDIMIENTOS



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
 FONDO CIRCULANTE DEL  
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 10 de 33

### Procedimiento N°1. Recolección de ingresos por servicios portuarios

1. **Nombre del procedimiento:** Recolección de ingresos por servicios portuarios.
2. **Objetivo:** Recibir los fondos de los clientes o usuarios, en concepto de servicios portuarios prestados por el Puerto de Acajutla y mantener actualizado el flujo de efectivo de la Comisión, informando oportunamente a la Gerencia Financiera sobre los ingresos percibidos.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de CEPA, Arts. 108.
4. **Participantes del Procedimiento:** Colector-pagador, usuarios del Puerto, Agente de la empresa de protección de valores.
5. **Formatos utilizados:** Recibo de Ingreso, Depósito Bancario, Comprobante de Servicio (Valores en Tránsito).
6. **Frecuencia de uso:** Periódica

Paso N°	Responsable	Descripción
01	Colector Pagador	Recibe de los usuarios del Puerto de Acajutla, facturas de consumidor final (FAC), comprobantes de crédito fiscal (CCF), notas de débito y mandamientos de ingresos para la elaboración de recibos de ingreso en concepto de garantía por servicios portuarios.
02		Revisa que los valores parciales de los documentos presentados por los usuarios, cuadren con los totales que se están cobrando, así como que esté bien aplicado el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.
03		Recibe el efectivo, la nota de abono o cheque certificado a favor de CEPA, por el valor total que refleja el documento en cuestión.
04		Revisa que los cheques estén emitidos a nombre de CEPA y que estén certificados por una institución financiera o que sea cheque de caja, caso contrario, consulta con el banco girado a fin de reservar los fondos para evitar situaciones de riesgo; verifica que el valor a cancelar este conforme al cálculo de los servicios.

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copio controlada





Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
 FONDO CIRCULANTE DEL  
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 11 de 33

05		Verifica que el efectivo recibido no sea falso por medio de la maquina detectora de billetes falsos.
06		Verifica que el valor a cobrar en otros documentos de cobro (cheque, nota de abono), el número de cuenta bancaria y el nombre de CEPA estén correctos.
07		Sella de cancelado los documentos correspondientes y los entrega al usuario.
08		Elabora un recibo de ingreso, en el caso de la presentación de mandamientos de ingreso y entrega al usuario el original con el sello de cancelado.
09		Verifica que el valor a digitar sea igual al estampado en el documento (sumas, IVA, número de CCF, FAC o FAE), nombre del usuario, el monto y concepto del servicio prestado.
10		Ingresa al SADFI el número y tipo del documento cancelado, para la elaboración del informe de cierre de caja diario.
11	Colector Pagador	Distribuye los documentos de la remesa de la siguiente forma: a) <b>Sección de Contabilidad de Oficina Central</b> , original del informe de cierre de caja, copia de remesa bancaria, copia de Notas de Abono, copia de recibos de ingresos por servicios varios (garantías por servicios portuarios en el Puerto de Acajutla). b) <b>Sección de Facturación y Cobros de Oficina Central</b> , copia del informe de cierre de caja. c) <b>Sección Contabilidad del Puerto de Acajutla</b> , copia del informe de cierre de caja, copia de remesa bancaria y copias de los demás comprobantes (CCF, FAC, FAE, copia de las notas de abono y copia de recibos de ingresos.
12		Archiva una copia del informe de cierre de caja, copia de remesa bancaria, copia de comprobantes de CCF, FAC, FAE, copia de notas de abono y copia de los recibos de ingresos elaborados.
		Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
 FONDO CIRCULANTE DEL  
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 12 de 33

## Procedimiento N°2. Custodia de Fondos, Valores, Carta-Fianza y Otros.

1. **Nombre del procedimiento:** Custodia de Fondos, Valores, Carta-Fianza y Otros.
2. **Objetivo:** Garantizar la seguridad física de fondos y otros valores en custodia, evitando el riesgo de que sean adulterados, extraviados o sustraídos.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de CEPA, Arts.108.
4. **Participantes del Procedimiento:** Colector-pagador, Encargado del Fondo Circulante, Agente de la empresa de protección de valores.
5. **Formatos utilizados:**
6. **Frecuencia de uso:** Periódica

Paso N°	Responsable	Descripción
01	Colector Pagador.	Al final de cada día, resguarda en la caja de seguridad los valores captados por los servicios prestados por CEPA.
02		Completa el formulario de Depósito Bancario y el formulario del Comprobante de Servicio (Valores en Tránsito), los firma y los entrega al Agente de la empresa de protección de valores, con el valor en efectivo y cheques del cierre de caja.
03	Agente de la empresa de protección de valores	Recibe los valores con los formularios para su traslado y firma de recibido en la copia.
04		Archiva el formulario de envío de valores en original, con la copia del depósito bancario.
		Fin del procedimiento



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



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
 FONDO CIRCULANTE DEL  
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 13 de 33

### Procedimiento N°3. Administración del Fondo Circulante.

1. **Nombre del procedimiento:** Administración del Fondo Circulante.
2. **Objetivo:** Mantener efectivo en caja por un monto de US\$500.00 para liquidar compras urgentes y otros servicios por un máximo de US\$100.00 en efectivo y US\$150.00 más IVA por medio de cheque, para solventar las compras imprevistas o de urgente necesidad.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de CEPA, Arts.123 y 124.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado del Fondo Circulante, solicitante, Jefe del Depto. Administrativo, Contador, Jefe de Tesorería.
5. **Formatos utilizados:** Requisición de compra en plaza.
6. **Frecuencia de uso:** Periódica

Paso N°	Responsable	Descripción
01	Encargado del fondo Circulante	Recibe de las Secciones del Puerto de Acajutla, el vale de caja debidamente sellado y firmado por el Jefe del Departamento solicitante y el Jefe del Departamento Administrativo, juntamente con la requisición de compras firmada y sellada por los mismos y autorizada por la Gerencia Portuaria.
02		Revisa que el valor del vale de caja se encuentre en números y letras y que los conceptos estén acorde a lo que se va a comprar, según el requisición de compra en plaza.
03		Entrega el dinero al solicitante, stampa en el vale de caja el sello de CANCELADO, la fecha, firma y lo guarda en la caja fuerte.
04	Solicitante	Entrega al Encargado fondo circulante, el requisición de compra en plaza firmado y sellado por el Jefe del

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
 FONDO CIRCULANTE DEL  
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 14 de 33

		Almacén de Materiales, el Jefe del Departamento solicitante, el Jefe del Departamento Administrativo y la Gerencia Portuaria. (cómo máximo 3 días hábiles posterior a la entrega del efectivo).
05	Encargado del Fondo Circulante	Revisa que los comprobantes de crédito fiscal, facturas o recibos, estén de acuerdo a lo solicitado y que los valores parciales cuadren con los valores totales.
06		Verifica que las retenciones legales estén bien aplicadas, establece el valor de la compra y el remanente, liquidando el vale.
07		Reintegra el sobrante del vale de caja, para que vuelva a formar parte del efectivo disponible del cheque en función.
08		Estampa en los documentos el sello de CANCELADO del Fondo Circulante y los clasifica en tres grupos: los que llevan IVA, los que llevan Renta e IVA y los que llevan solamente Renta.
09		Suma los CCF, facturas, les coloca el número de cuenta según el catálogo de clasificación de gastos y elabora la solicitud de reintegro.
10		Revisa la solicitud de reintegro, la firma y la entrega al Jefe del Departamento Administrativo para su visto bueno.
11	Jefe del Departamento Administrativo de Acajutla	Revisa la solicitud, la firma y la devuelve al Encargado del Fondo Circulante.
12	Encargado del Fondo	Elabora las remesas de los documentos, distribuyéndolas

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copias controladas





Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
 FONDO CIRCULANTE DEL  
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 15 de 33

	Circulante	de la forma siguiente: Tesorería Oficina Central:- Original de la solicitud de reintegro, triplicado del CCF y el original del requisición de compra en plaza. Gerencia Financiera: Copia de la solicitud de reintegro, original del CCF y copia del requisición de compra en plaza. Contabilidad de Acajutla: copia de la solicitud de reintegro, copia del CCF, copia del requisición de compra en plaza.
13		Archiva en el expediente del Fondo Circulante: copia de la solicitud de reintegro, copia CCF y copia del requisición de compra en plaza.
14	Jefe de Tesorería	En un promedio de 8 días hábiles, envía al Encargado del Fondo Circulante, la copia de la remesa efectuada al banco, como comprobación de que el dinero solicitado ha sido depositado en el banco.
15	Encargado del Fondo Circulante	Recibe la copia de la remesa realizada por Tesorería.
16	Contador	Mensualmente efectúa conciliaciones bancarias
17	Encargado del Fondo Circulante	Revisa las conciliaciones bancarias, las firma y sella. Archiva la original y envía las demás copias a Contabilidad para su distribución.
		<b>GASTOS REINTEGRABLES:</b>
14	Encargado del Fondo Circulante	Recibe de la Sección Facturación de Acajutla, un detalle de los buques que arriban al Puerto mensualmente, a los cuales se les aplican tributos municipales; simultáneamente la Sección de Facturación envía a la

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
 FONDO CIRCULANTE DEL  
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 16 de 33

		Alcaldía Municipal de Acajutla, el mismo detalle de vapores para que presente el estado de cuenta a cobro.
15		Recibe de la alcaldía Municipal de Acajutla, el estado de cuenta en calidad de cobro, revisa que el total de buques esté correcto según el informe de la Sección de Facturación y que los valores estén bien aplicados.
16		Remite a Tesorería el estado de cuenta presentado por la Alcaldía juntamente con el listado de vapores que presentó la Sección de Facturación del Puerto.
17		En un promedio de 5 días hábiles, recibe de Tesorería el cheque correspondiente y lo entrega a la Alcaldía Municipal de Acajutla.
18		Obtiene un recibo de ingreso de la Alcaldía, remite un original a Contabilidad de Acajutla, una copia a Tesorería de Oficina Central y archiva otra copia.
19	Contador	Mensualmente efectúa conciliaciones bancarias
20	Encargado del Fondo Circulante	Revisa las conciliaciones bancarias, las firma y sella Obtiene la firma del Jefe y del encargado de elaborarla (contador) y la archiva.
		Fin del procedimiento.



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
 FONDO CIRCULANTE DEL  
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 17 de 33

### Procedimiento N°4. Compras por Fondo Circulante.

1. **Nombre del procedimiento:** Compras por medio de solicitud de fondos mediante Transferencia de Anticipo de Fondos (TAF).
2. **Objetivo:** Solventar el gasto de actividades especiales o imprevistos.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI Específicas de CEPA, Arts.123 y 124.
4. **Participantes del Procedimiento:** Solicitante, Gerente Financiero, Tesorero y Encargado del Fondo Circulante.
5. **Formatos utilizados:** TAF
6. **Frecuencia de uso:** Periódica

Paso N°	Responsable	Descripción
01	Solicitante.	Elabora el TAF para solicitud de Fondos en el SADFI.
02		Tramita las firmas respectivas y envía el TAF a la Gerencia Financiera
03	Gerente Financiero	Firma de Autorizado y lo traslada al Tesorero.
04	Tesorero	Elabora el cheque, lo deposita en la cuenta del Fondo Circulante de Acajutla y remite la nota de abono por el valor del TAF, por medio de correo electrónico, en físico, fax, escáner, etc.
05	Encargado del Fondo Circulante	Recibe la nota de abono y elabora el cheque a nombre del fondo circulante, lo firma y tramita firmas de autorización.
06	Jefe del Depto. Administrativo Acajutla o el Jefe del Depto. de Operaciones o el Gerente Portuario	Revisa y firma el cheque y lo devuelve al Encargado del Fondo Circulante.



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
 FONDO CIRCULANTE DEL  
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 18 de 33

07	Encargado del Fondo Circulante	Cambia el cheque en el banco y entrega el efectivo al solicitante.
08	Solicitante	Recibe el efectivo y realiza las compras detalladas en la Solicitud de Transferencia de Anticipos de Fondos (TAF), deberá liquidar los fondos en 3 días hábiles posteriores a la recepción del efectivo.
09		Al concluir las compras, registra los documentos fiscales en el SADFI, liquidando la Solicitud de Transferencia de Anticipo de Fondos (TAF).
10		Entrega al Encargado del Fondo Circulante la Solicitud de Transferencia de Anticipo de Fondos (TAF) con sus documentos fiscales y el efectivo sobrante si existiera.
11	Encargado del Fondo Circulante	Revisa la documentación y la devuelve al solicitante para efectos de liquidación de la Solicitud de Transferencia de Anticipo de Fondos (TAF)
12		Ingresa los documentos en el SADFI para efectos de IVA y retenciones si aplica y entrega el sobrante al Colector-Pagador.
13	Colector -Pagador	Elabora el Recibo de Ingreso por el sobrante y lo deposita en la cuenta del Fondo General de CEPA.
14	Solicitante	Envía los documentos a la Gerencia Financiera para la autorización de Liquidación de la Solicitud de Transferencia de Anticipo de Fondos (TAF)
15	Gerencia Financiera	Firma la liquidación de la Solicitud de Transferencia de Anticipo de Fondos (TAF) y la devuelve al Colector pagador
16	Colector -Pagador	Remite a la Sección Contabilidad del Puerto de Acajutla la liquidación original del TAF.
		Fin del Procedimiento.



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADAC01/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 19 de 33

## **VI. NORMATIVA APLICADA**

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

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

Art. 123.- La Administración Superior creará mediante acuerdo, los fondos circulantes de monto fijo o de caja chica que sean necesarios en Oficina Central y sus empresas, servirán para atender pagos de menor cuantía de forma inmediata; las erogaciones que se hagan mediante estos fondos, serán autorizadas por la Jefatura de la Unidad organizativa solicitante. Los fondos circulantes de monto fijo se manejarán en cuentas corrientes y los de caja chica en efectivo. La operación, reposición y liquidación de dichos fondos se regirán por un Instructivo que para tal efecto elaborará y divulgará la Gerencia Financiera.

Art. 124.- La Caja Chica deberá servir para cubrir en efectivo, las necesidades misceláneas de valores reducidos; su administración, deberá ahorrar tiempo y permitir agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la entidad y serán restituidos a través de la liquidación de los comprobantes que para el efecto se presenten; asimismo deberán reflejar la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, el cual deberá ser suscrita por el Encargado del Fondo Circulante, los reintegros no excederán el límite autorizado y liquidado.

### **Ley de CEPA**

#### **Capítulo VII, Reservas y Fondos**

Art. 22.- los fondos de la comisión deberán depositarse preferencialmente en el banco central de reserva de el salvador o en el banco hipotecario de el salvador. Podrán también depositarse en instituciones de crédito o auxiliares que a juicio de la junta directiva ofrezcan mejores servicios o condiciones a la comisión. Los fondos circulantes de las diferentes empresas de la cepa serán fijados por la administración, atendiendo las necesidades de las mismas, pudiendo mantenerse tales

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada





Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y FONDO CIRCULANTE DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 20 de 33

fondos en efectivo. Estos fondos circulantes serán destinados a atender las erogaciones o gastos hasta por las sumas máximas que también serán fijadas por la administración de la Comisión.

### **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)**

#### **Otorgamiento de Recibos**

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

### **Ley de la Corte de Cuentas de la República**

#### **Responsabilidades de los Administradores de Fondos y Bienes**

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

### **VII. DISPOSICIONES FINALES:**

Los responsables de las áreas administrativas de todas las empresas de la Comisión, deberán informar los cambios en sus procesos, a fin de realizar las respectivas actualizaciones los manuales. El encargado del Fondo Circulante y el Colector-Pagador de Acajutla con el apoyo del personal del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, analizarán los cambios y en el caso de que involucre un cambio a una actividad mecanizada, coordinarán con la Gerencia de Sistemas de Información.

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

Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 21 de 33

Este Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de Colecturía-Pagaduría del Puerto de Acajutla, autorizado el 28 de septiembre de 2006 por el Gerente General Marco Antonio Arroyo.

### VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	14-08-2014		Edición Inicial



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 22 de 33

## IX. ANEXOS



Número de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
 FONDO CIRCULANTE DEL  
 PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 23 de 33

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
 FONDO CIRCULANTE, ACAJUTLA**

Solicitud de Reintegro No. 135/2014  
 Acajutla, 29 de Julio/2014

Por US\$\*\*\*\*170.93

Recibí del Señor Tesorero de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), la cantidad de **CIENTO SETENTA 93/100 DOLARES \*\*\*\*\* (US\$\*\*\*\*170.93)**, en concepto de reintegro por erogaciones efectuadas por el Fondo Circulante del Puerto de Acajutla, de conformidad con los comprobantes numerados del 01 al 18, los cuales se anexan.

Descripción	Número Comprob.	Total Parcial	SubTotal
<b>54101 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS</b>		US\$	13.71
01-Recibo de Ing. Carlos Obdulio Martínez .....	01	US\$ 13.71	
<b>54107 PRODUCTOS QUIMICOS</b>		US\$	42.00
01-CCF N° 49 de Carmoga, S.a. De C.v. ....	02	US\$ 42.00	
<b>54403 VIATICOS POR COMISION INTERNA</b>		US\$	109.76
01-Recibo de Eleasar Garcia .....	03	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Jose Benito Mejia Rosales .....	04	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Juan Antonio Trujillo Alvarado. ....	05	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Carlos Antonio Melchor Castro .....	06	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Alfredo Antonio Cunza Tepata.- .....	07	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Juan Carlos Morales Orellana.- .....	08	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Eloy Alfaro Beltran .- .....	09	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Jorge Armando Reyes Henriquez .....	10	US\$ 6.86	
01-Recibo de Manuel De Jesus Rodriguez Acevedo .....	11	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Jose Mario Paredes Escobar .....	12	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Henry Francisco Osorio Ascencio.- .....	13	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Jose Ernesto Guevara Lopez .....	14	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Carlos Roberto Monroy .....	15	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Rafael Antonio Herrera.- .....	16	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Jorge Atilio Sanchez Ercedes .....	17	US\$ 6.86	
01-Recibo de Sr. Noe Oseas Medina Garcia.- .....	18	US\$ 6.86	
TOTAL SIN IVA .....		US\$ 165.47	
Más: DEDUCCION IVA .....		US\$ 5.46	
TOTAL GENERAL .....		US\$ 170.93	
MENOS RETENCIONES..			
TOTAL RETENIDO..		US\$ 0.00	
TOTAL COMPROBANTE..		US\$ 170.93	

Sr. William G. Calderon  
 Encdo. del Fondo Circulante

Lic. Marco Tulio Castillo  
 Jefe Depto. Administrativo



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 24 de 33

**DAVIVIENDA** CUENTA NUMERO

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DEPOSITADO POR: \_\_\_\_\_

	EFECTIVO	CHEQUES ESTE BANCO	CHEQUES OTROS BANCOS	GIROS DEL EXTERIOR	TOTAL DEPOSITO
TIPO DE DOCUMENTO					
NUMERO DE DOCUMENTO					
FIRMA DEL DEPOSITANTE	CANTIDAD EN LETRAS: _____				

ESTE BANCOS ESTA AUTORIZADO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES EN EL PAIS Y EN EL EXTERIOR.

EL GOBIERNO DE EL SALVADOR

VALIDO ÚNICAMENTE CON CERTIFICACION





Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y FONDO CIRCULANTE DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 26 de 33



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

**CINAS CENTRALES:**  
 OFICINA TORRE ROBLE  
 D. LOS HEROES  
 TROCENITRO, SAN SALVADOR.  
 TEL.: 2249-1212

**PUERTO DE ACAJUTLA:**  
 CIUDAD DE ACAJUTLA  
 SONSONATE.  
 TEL.: 2429-3200

**AEROPUERTO INT. DE EL SALVADOR**  
 MONS. OSCAR ARNULFO  
 ROMERO Y GALDAMEZ  
 SAN LUIS TALPA, LA PAZ.  
 TEL.: 2349-9455

**PUERTO DE LA UNION:**  
 CALLE PLAYITAS,  
 Bg. CONCEPCION  
 LA UNION.  
 TEL.: 2668-6100

**COMPROBANTE DE CREDITO**

FISCAL  
 No. 14SD002C **00980**  
 NIT: 0614 - 140237 - 007 - 8  
 NRC: 243 - 7

NOR:

RECCION:

INICIO:

FECHA DE REMISION:

DEPTO.:

NIT:

FECHA:

GIRO:

CONDICIONES DE PAGO:

RÉGISTRO No.

ANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
SERVICIO		FECHA EMISION	ULTIMA FECHA DE PAGO EN BANCOS	FECHA DE PRESENTACION	Sumas
ON:					13% de IVA
OPERACION SUPERIOR \$11,820.00					Sub-total
ENTREGADO POR:					Ventas No Sujetas
DU/NT:					Ventas Exentas
FIRMA:					Venta Total
RECIBIDO POR:					(-) IVA Retenido
DU/NT:					Total a Pagar
FIRMA:					

ALAMOS & WILSON, S.A. CIE. EN 37 DE NTE. No. 114, SAN SALVADOR, P.R. 2233-2500 FAX: 2230-0558 NIT: 40-10-1 NIE: 0314-033030-112-8  
 RECCION DE EMISION No. 0022-001 DE FECHA 24/04/2012, TRAJE: 145000201 - 145000202-000 RESOLUCION No. 20100 PES-CP-15031-2014 DEL: 07/04/2014

CEPA ACAJUTLA  
**ORIGINAL-CLIENTE**



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y FONDO CIRCULANTE DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 27 de 33



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

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

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

**AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR:**  
 SAN LUIS TALPA, LA PAZ.  
 TEL.: 2366-9455

**PUERTO DE LA UNION:**  
 CALLE PLAYITAS,  
 B.O. CONCEPCION  
 LA UNION.  
 TEL.: 2620-9000

**FACTURA**

No. 13DS002F **04749**

NIT.: 0614 - 140237 - 007 - 8  
 NRC.: 243 - 7

SEÑOR:  
 DIRECCION:

FECHA:  
 CONDICIONES DE PAGO:

NIT:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
SERVICIO		FECHA EMISION	ULTIMA FECHA DE PAGO EN BANCOS	FECHA DE PRESENTACION	
SON:					
OPERACION SUPERIOR \$200.00	ENTREGADO POR: DU/NIT: FIRMA:	RECIBIDO POR: DU/NIT: FIRMA:			
			Sumas		
			Ventas No Sujetas		
			Ventas Exentas		
			(-) IVA Retenido		
			Total a Pagar		

ORIGINAL - CEPA - FISCALIZACION D.G.I.I.



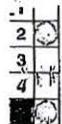


Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 29 de 33



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA**

COLECTURIA - OFICINA CENTRAL

**RECIBO DE INGRESO**

SERIE "C" No. 73295

FECHA  
de de

Señor (es): **MORUSS**

Son:

CARGO EN CAJA	CONCEPTO O MANDAMIENTO DE INGRESO

EL COLECTOR

SI NO CUIEREN TODOS LOS DATOS EN ESTE ESPACIO SE USARA EL REVERSO

ORIGINAL - ENTERANTE



LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, S.A. DE C.V., inscrita en el Registro Mercantil de El Salvador, No. 115, bajo el nombre de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, S.A. DE C.V. inscrita en el Registro Mercantil de El Salvador, No. 115, bajo el nombre de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, S.A. DE C.V.



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y FONDO CIRCULANTE DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 30 de 33



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**  
**PUERTO DE ACAJUTLA**  
*Solicitud de Anticipos de Fondos*

Pag. 1 de 1  
 02/07/2014 11:00 am.  
 No. 21

25 de Junio de 2014

Por este medio solicitamos la Cantidad de SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UNO CON 36 /100 DOLARES, a favor DEL ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE DEL PUERTO DE ACAJUTLA que servirá para: Realizar pago a la empresa SEMPROFES, S.A. DE C.V., por el botado de basura que surgió a raíz del incendio de la bodega No. 1 del Puerto de Acajutla..

Comprometiéndonos a liquidar antes del 10/07/2014

Cantidad que solicita: US \$ 7591.36



F:   
 Responsable de Manejo de Fondos que rinde Fianza  
 Nombre: GUSTAVO SORIANO CORADO

Cargo: COLECTOR PAGADOR



F:   
 Responsable de la Unidad Usuarla  
 Nombre: SERGIO ALCIDES HERRERA RODRIGUEZ

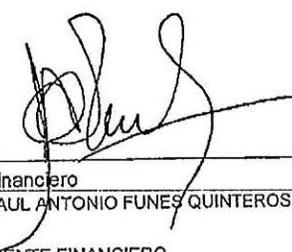
Cargo: JEFE SECCION OBRAS CIVILES TERRESTRES



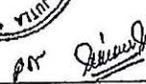
F:   
 Gerente o Jefe Unidad Usuarla  
 Nombre: ROBERTO DE JESUS MENDOZA RECINOS

Cargo: GERENTE DE PUERTO DE ACAJUTLA



F:   
 Gerente Financiero  
 Nombre: RAUL ANTONIO FUNES QUINTEROS

Cargo: GERENTE FINANCIERO

Vo Bo.:   
 Jefe Administrativo  
 Nombre: MARCO TULIO CASTILLO CORNEJO

Cargo: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

<b>CEPA</b>		Fecha
Cheque ó N/C No.	6710	02/07/14
Cheque ó N/C No.		\$ 7591.36
Cta. # 015030072209	Banco Davivienda	
Cta. # 00030100000440	Banco Citibank E.S.	
Cta. # 1900347035	Banco Agrícola	
REVISADO	PAGUESE	

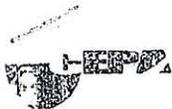


Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y FONDO CIRCULANTE DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**  
 Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 31 de 33



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
 PUERTO DE ACAJUTLA

Pag. 1 de 1  
 21/07/2014 10:11 am  
 No. 21

Liquidación de Anticipo

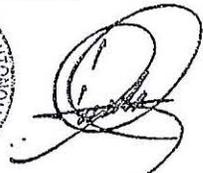
1) La Presente Liquidación de anticipo es por la cantidad de SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UNO CON 36 /100 DOLARES ( US \$ 7591.36 ) que sirvió para: Realizar pago a la empresa SEMPROFES, S.A. DE C.V., por el botado de basura que surgió a raíz del incendio de la bodega No. 1 del Puerto de Acajutla..

2) LIQUIDACIÓN :  
 2. 1 ) VALOR DEL ANTICIPO ..... US \$ 7,591.36  
 2. 2 ) GASTOS:

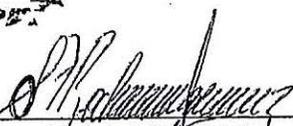
**COMPROBANTES**

Clase	Número	Proveedor	Valor (US\$)
CREDITO FISCAL	22	SEMPROFES, S.A. DE C.V.	7,591.36
2. 3 ) TOTAL GASTOS .....			7,591.36
2. 4 ) Reintegro Según R.I			
No. _____ / _____			
			US \$ 0.00
			7,591.36 7,591.36

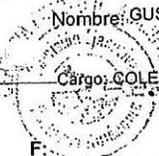
Del 21 de Julio de 2014

3) LIQUIDADADO POR:  
 F:   
 Responsable de Manejo de Fondos que rinde Fianza  
 Nombre: GUSTAVO SORIANO CORADO  
 Cargo: COLECTOR PAGADOR

F:   
 Gerente o Jefe Unidad Usuaria  
 Nombre: ROBERTO DE JESUS MENDOZA RECINOS  
 Cargo: GERENTE DE PUERTO DE ACAJUTLA

  
 F:   
 Responsable de la Unidad Usuaria  
 Nombre: SERGIO ALCIDES HERRERA RODRIGUEZ  
 Cargo: JEFE SECCION OBRAS CIVILES TERRESTRES

F:   
 Control Financiero  
 Nombre: RAUL ANTONIO FUNES QUINTERO  
 Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO





Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADACo1/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 32 de 33

## COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Remesa de documentos No. 143/2014.-

**A : CONTABILIDAD DE CEPA, OFIC. CENTRAL**

**De : Sección Colecturía y Pagos**

**Fecha : 30 DE JULIO DE 2014.-**

CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS
1	Remito Informe de cierre de Caja No. 35, del dia 29 de Julio - de 2014.-  Adjunto copia de remesa del Banco Davivienda No. 143.-

\_\_\_\_\_  
Gustavo Soriano Corado.  
Elaboró

\_\_\_\_\_  
Gustavo Soriano Corado.  
Colector Pagador

\_\_\_\_\_  
Recibió



Nombre del Procedimiento:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE COLECTURÍA - PAGADURÍA Y  
FONDO CIRCULANTE DEL  
PUERTO DE ACAJUTLA**

Código:  
**MPADAC01/2014**

Fecha de Elaboración:  
**21 Abril de 2014**

Elaborado por:  
**Departamento Administrativo de Acajutla**

Página: 33 de 33

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA**



**VALE DE PROVISIONAL DE CAJA**

**POR: US\$ 00.00**

Importe (en letras):

--

Concepto : \_\_\_\_\_

Area de Responsabilidad:	Cuenta:	Sub Cuenta:
Autorizado:	Recibido Por:	Fecha: lunes, 04 de agosto de 2014