



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA
REVISIÓN DE PAGOS**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 1 de 23

**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE
PAGOS**

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 2 de 23

HOJA DE APROBACIÓN

Con el propósito mantener la vigencia y aplicabilidad del Instructivo de Requisitos para Revisión de Pagos, 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 de la presente Política, 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; ...”

NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO DE CEPA

Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control.

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

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

Actividades de Control

Tesorería

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

Cuentas por Pagar

Art. 139.- El control sobre las obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su cancelación en forma oportuna, el cual se determinará en el Manual respectivo.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Capítulo IV: Del Sistema de Tesorería Institucional

De la Tesorería Nacional.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 3 de 23

Art. 112.- En las Instituciones del Sector Público, las actividades relacionadas con las operaciones de tesorería serán realizadas por la Tesorería Institucional, la cual forma parte de la Unidad Financiera Institucional.

Responsabilidades del Tesorero Institucional.

Art. 114.- El Tesorero Institucional, será el funcionario responsable de los pagos, ya sea que se efectúen en forma directa o a través de los Pagadores Auxiliares.

El Gerente General de CEPA oficializa y da validez con su firma, a la continuidad y vigencia del Instructivo de Requisitos para Revisión de Pagos, 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 23 páginas.



Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 4 de 23

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO.....	5
III. MARCO LEGAL.....	5
IV. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS	5
V. NORMAS GENERALES.....	11
VI. REQUISITOS PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN	12
6.1Requisitos para Revisión de Pagos de Órdenes de Compra	12
6.2Requisito a Presentar para Revisión de Pagos de Pedidos al Exterior.....	14
6.3Requisito a Presentar para Revisión de Pagos de Contratos (Anticipos, Estimaciones, Finales y Definitivas y Devolución de Retención Contractual)	14
6.4Requisitos para Optar a Pagos Directos.....	21
VII. DISPOSICIONES FINALES.....	22
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	22

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 5 de 23

I. INTRODUCCIÓN

El Instructivo de Requisitos para Revisión de Pagos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos de lo establecido en los diferentes instructivos y manuales de la Sección Tesorería; su contenido pretende que la Comisión cuente con un instrumento formal de trabajo para realizar todos los tipos de pagos, relacionados con aquellas adquisiciones de bienes, servicios y compromisos institucionales.

II. OBJETIVO

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo para la CEPA en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada los requisitos básicos de los pagos; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control de la documentación de dichos pagos y agilizar la gestión operativa.

III. MARCO LEGAL

El Instructivo tiene su base legal en:

- 3.1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Art. 77).
- 3.2. Ley de la Corte de Cuentas de la República, (Arts. 26, 27).
- 3.3. Ley de Compras Pública (Arts. 111 al 114).
- 3.4. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Arts. 112 al 119).
- 3.5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA (Arts. 47, 110, 128, 130, 137 al 139).
- 3.6. Código Tributario (Arts. 63, 114).
- 3.7. Disposiciones Generales del Presupuesto de CEPA (Arts. 4, 5).
- 3.8. Manual Técnico SAFI: Subsistema de Tesorería: Generalidades, Principios y Normas.
- 3.9. Manual de Procedimiento de la Sección de Tesorería.

IV. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

- **Acta de Recepción Provisional:** Documento que se elabora por la recepción de una de las fases terminales del contrato público de obras, bienes o servicios, y consiste en la acreditación previa del cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 6 de 23

- **Acta de Recepción Parcial:** Documento que se elabora por recepción de bienes o servicio parcial, por entregas o por lotes, previo al acta de recepción definitiva, según lo indique el Contrato.
- **Acta Definitiva:** Documento que se elabora una vez levantada el acta de recepción provisional o parcial, y transcurrido el plazo máximo otorgado para la revisión, según lo indique el contrato.
- **Administrador de Contrato:** Servidor Público nombrado por autoridad competente, para dar seguimiento al cumplimiento estricto de las diferentes fases de un proyecto, de acuerdo con lo establecido en un contrato específico.
- **Administrador de Órdenes de Compra:** Persona idónea que tenga conocimientos y experiencias necesarias de los bienes o servicios. Al emitir la respectiva Orden de Compra se debe incluir en ésta quien será el Administrador de dicha Orden, responsable de verificar el cumplimiento contractual.

- **Contratos:** Diferentes tipos de contrato (definición):

a. Obra Pública:

“Las contrataciones de obras, corresponden a la realización de obras o construcciones de beneficios o interés general o administrativas, sea mediante la alteración del terreno o del subsuelo, sea mediante la edificación, remodelación, reparación, demolición o conservación, o por cualquier otro medio; además, incluyen obras públicas preventivas y/o para atender las necesidades en caso de estados de emergencias, que busquen mitigar riesgos, restablecer conexiones viales o realizar cualquier obra o construcción necesaria para reducir la vulnerabilidad frente a fenómenos naturales u otros...” (Ley de Compras Públicas, Art. 45).

b. Suministro:

Es aquel mediante el cual las instituciones adquieren o arriendan bienes muebles o servicios mediante una o varias entregas en el lugar convenido por cuenta y riesgo del contratista (Ley de Compras Públicas, Art. 59).

c. Consultoría:

Los servicios de consultoría son aquellos de carácter especial e intelectual, entre estos se encuentran el diseño, análisis, toma de datos, investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico, estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección,

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 7 de 23

supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implementación de sistemas organizacionales; cualesquiera otros servicios directa o indirectamente relacionados con los anteriores y en los que también predominen las prestaciones de carácter intelectual no permanente. Todas las contrataciones de consultoría se tendrán que realizar con proveedores previamente registrados en el RUPES (Ley de Compras Públicas, Art. 60).

d. Concesión:

Los contratos de concesión podrán ser:

- De obra pública;
- De servicio público;
- De recursos naturales y subsuelos.

Concesión de Obra pública

El estado a través de la institución correspondiente o del concejo municipal concede la explotación a una persona natural o jurídica para que a su cuenta y riesgo proceda a construir, mejorar, reparar, mantener u operar cualquier bien inmueble a cambio de la concesión temporal para que administre y explote el servicio público a que fuere destinada, incluidos los bienes nacionales de uso público o municipales destinados a desarrollar obras y áreas de servicios.

Además, en las obras que se otorguen para concesión se podrá incluir el uso del subsuelo y los derechos de construcción en el espacio sobre los bienes nacionales de uso público o municipales destinados a ello. Finalizado el plazo de la concesión, la persona concesionaria se obliga a entregar al estado a través de la institución correspondiente, la propiedad de la obra en condiciones adecuadas para la prestación del mismo servicio. (Ley de Compras Públicas, Art. 138).

Concesión de servicio público

El estado a través de la institución correspondiente, concede temporalmente a una persona natural o jurídica, la facultad de prestar un servicio público, bajo su vigilancia y control y a cuenta y riesgo de la

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 8 de 23

concesionaria. El plazo y demás condiciones se determinarán de acuerdo al contrato de concesión. (Ley de Compras Públicas, Art. 139).

Concesión de Recursos Naturales y del Subsuelo

Los contratos de concesión para la explotación de los recursos naturales y del subsuelo, estarán sujetos a leyes específicas según el recurso de que se trate. (Ley de Compras Públicas, Art. 140).

Arrendamiento de bienes muebles:

La institución podrá obtener en calidad de arrendamiento toda clase de bienes muebles con o sin opción de compra. El monto base de la contratación se establecerá de acuerdo al precio actual en el mercado local y en todo caso, se observarán los métodos de contratación establecidas en esta Ley.

Los criterios técnicos para evaluar las ofertas estarán determinados en los documentos de solicitud y se normarán en el Reglamento de esta Ley. (Ley de Compras Públicas, Art. 157).

- **Formas de Contratación:**

Las Formas de contratación reguladas por la Ley de Compras Públicas, son las siguientes

- a. Licitación Competitiva**

“procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta y publicando los documentos de solicitud de prestación de ofertas, a efecto que todos los interesados en participar conozcan toda la información y tengan la misma oportunidad de presentar sus ofertas...” (Ley de Compras Pública, Art. 39).

- b. Comparación de Precios**

“es un método de contratación ágil y competitivo, basado en la comparación de cotizaciones obtenidas mediante convocatoria abierta e invitando a un mínimo de tres, para asegurar precios competitivos...” (Ley de Compras Públicas, Art. 40).

- c. Contratación Directa**



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 9 de 23

Es un método de contratación particular y excepcional que puede efectuarse sin generar competencia según la causal, requiriendo solicitud de una oferta, adjudicando y suscribiendo contrato u orden de compra.

Debido a su naturaleza, procede únicamente para las siguientes circunstancias: Patentes o insumos con derecho de autor, proveedor único de un bien o servicio, ampliaciones incompletas por temas presupuestarios, en respuesta a desastres naturales u otros fenómenos de afectación nacional, luego de haber sido declarada desierta una licitación, servicios profesionales brindados por especialistas del tema de interés y otros. (Ley de Compras Públicas, Art 41).

d. Baja cuantía

Se aplica para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter de inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagadas con fondos circulantes o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías. (Ley de Compras Públicas, Art. 44).

Formalización de Contratos

“Estando en firme el resultado de cada proceso se procederá a la firma del contrato o emisión de orden de compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Con la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra se formaliza la selección del contratista, dando por finalizada esa fase y da inicio la fase contractual...” (Ley de Compras Públicas, Art. 129).

- **Garantías:** tipos de garantías para asegurar el cumplimiento de obligaciones:

a. **Garantía de Inversión de Anticipo. Ley de Compras Públicas, Art. 125:** Es la que se otorga por el contratista a favor de la institución contratante, para garantizar que el anticipo entregado efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra, suministro de bienes y servicios, o a los servicios de consultoría. La forma y presentación será señalada en los documentos solicitados, la cuantía de la misma será del 100% del monto del anticipo y conforme lo regulado en cuanto al pago de anticipos conforme esta ley.

b. **Garantía de Cumplimiento Contractual. Ley de Compras Pública, Art. 126:** Es aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurarle que el contratista cumpla con todas las cláusulas



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 10 de 23

establecidas en el contrato y que la obra, el bien o el servicio contratado, sea entregado y recibido a entera satisfacción

El monto de la garantía de cumplimiento contractual en el caso de obras no podrá ser menor del diez por ciento del monto contratado, y en el caso de bienes, servicios y consultorías, será de hasta el diez por ciento.

- c. Garantía de Buena Obra. Ley de Compras Públicas, Art. 127:** Es aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato...

El porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en el documento de solicitud, la que en ningún caso podrá ser menor de un año

- d. Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de los Bienes. Ley de Compras Públicas, Art. 128:** es aquella que se otorga cuando sea procedente a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista responderá por el buen servicio y funcionamiento o calidad que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato; el plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de los bienes o servicios. El porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en las bases de licitación, las que en ningún caso podrán ser por un período menor de un año. Su plazo y momento de presentación se establecerá en los documentos de solicitud, las que en ningún caso podrán ser por un período menor de un año.

- **Modificaciones de contratos y Órdenes de Compra**

Las modificaciones de contrato y de órdenes de compra derivadas de todos los métodos de contratación, originadas por causas surgidas en la ejecución contractual u otras necesidades como prórrogas, serán solicitadas y validadas por el administrador del contrato y demás áreas técnicas que se estime pertinentes, serán tramitadas por la UCP y aprobadas por la autoridad competente respectiva que adjudicó el procedimiento de adquisición del cual derivan.

En los casos que el contratista sea el que solicita la modificación contractual, el administrador del contrato emitirá una opinión técnica sobre la procedencia o no de la modificación, posteriormente, la trasladará al



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 11 de 23

área técnica pertinente si es aplicable, y se procederá en los demás pasos conforme lo dispuesto en el inciso precedente para su aprobación o denegatoria. (Ley de Compras Públicas, Art. 158).

- **Orden de Compra:**

Es la expresión de los derechos y obligaciones que regularán la relación entre un Contratista y la Institución del Estado en el proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios, bastando solamente ésta para el perfeccionamiento de la relación contractual.

- **Pago Directo:**

Término utilizado para identificar los compromisos de pago, de las adquisiciones que no generan procesos UCP, al no cumplir los procedimientos de la Ley de Compras Públicas. Ejemplo: Pagos de Servicios Básicos, Impuestos, Tasas, Derechos, Convenios, y otros. (Instructivo de Erogaciones en La Forma de Pagos Directos por Medio de La Tesorería Institucional).

- **Resolución de Multa:** Legalización de la aplicación, retención o pago de la multa aplicada al proveedor por incumplimiento contractual (al contrato).

- **Retención Contractual:** En los contratos de obras, las instituciones contratantes deberán retener un porcentaje del monto total del contrato, tanto al contratista como al supervisor a fin de garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.

La devolución del monto retenido se hará dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción definitiva y a entera satisfacción de la obra. (Ley de Compras Públicas, Art. 54)

- **Solicitud de Compromiso de Pago:** Formulario disponible en el Módulo de Tesorería del Sistema SADFI, que permite a la Unidad Solicitante ingresar el documento para generar el Compromiso de Pago.

V. NORMAS GENERALES

1. La descripción que aparece en el documento de cobro debe ser igual a lo solicitado en la Orden de Compra.
2. El Acta de Recepción debe contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Encabezado haciendo referencia al tipo de recepción (ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA, ACTA PARCIAL, ACTA PROVISIONAL).

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 12 de 23

- b. Nombre del Proveedor o Contratista.
- c. Número de Orden de Compra y Procesos.
- d. Fecha de recepción del bien o servicio.
- e. Nombre, firma y sello de Proveedor y Administrador de la Orden de Compra.
- f. Plazo de Entrega según Contrato y/o Orden de Compra.
- g. Hacer referencia Si aplica o No aplica multa según artículo.

VI. REQUISITOS PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN

6.1 Requisitos para Revisión de Pagos de Órdenes de Compra

1. Lista de requisitos para revisión de pagos de Órdenes de Compra:

- 1.1. Documento de cobro: Comprobante de Crédito Fiscal, Factura, Recibo, Factura de Exportación, INVOICE, etc. Verificar el Cumplimiento del Artículo 114 del Código Tributario.
 - 1.1.1. Sello de recibido o ingresado en Almacén de Materiales según empresa de CEPA correspondiente.
 - 1.1.2. Comprobante de Crédito Fiscal o Factura firmada y sellada por el Administrador de Orden de Compra.
- 1.2. Orden de Compra original firmada y sellada por UCP y proveedor.
- 1.3. Acta de Recepción firmada y sellada por el Administrador de la Orden de Compra y Proveedor.
- 1.4. Nota de Débito o Crédito por ajuste de precio.
- 1.5. Copia de Resolución de Multa (si aplica).

2. Base Legal, Técnica o Normativa:

- 2.1. Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería.
- 2.2. Control Interno de Gerencia Financiera.

NOTA:

Es de carácter **obligatorio** que el Administrador de Orden de Compra comparta con el Proveedor la Lista de Chequeo para Órdenes de Compras.



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 13 de 23

Formato Lista de Chequeo para Órdenes de Compra

LISTA DE CHEQUEO PARA ÓRDENES DE COMPRA		
Número de Proceso:	Administrador:	
Numero de Orden de Compra:		
Empresa de CEPA:		
Unidad que gestiona gasto:	Número contacto:	
Administrador de Orden de Compra:	Correo electrónico:	
Nombre del Proveedor:		
DOCUMENTOS GENERALES QUE INCLUIR LA ORDEN DE COMPRA	FAVOR AGREGAR <input checked="" type="checkbox"/>	
	SI	NO APLICA
* Documento de cobro (CCF, Factura, Recibo, Factura de exportación, INVOICE, etc)/ verificar el cumplimiento de artículo 114 del código Tributario.		
1. Sello de recibido o ingresado en Almacén de Materiales según empresa de CEPA correspondiente.		
2. Comprobante de Crédito Fiscal o Factura firmada y sellada por Administrador de Orden de Compra.		
* Orden de Compra original (firmada y sellada por UCP y proveedor)		
* Acta de Recepcion (firmada y sellada por Administrador de la Orden de Compra y Proveedor)		
* Nota de Debito ó Crédito por ajuste de precio		
* Copia de Resolucion de Multa (si aplica)		
TOMAR EN CUENTA:		
* Favor cumplir con una revisión eficiente, en lo establecido en esta lista de chequeo, esto con la finalidad de elaborar el pago en el tiempo establecido.		
* Tomar en consideración la gestión oportuna de resoluciones de multa a la UCP, y si aun no se tiene favor agregar copia del inicio del proceso de multa remitida a UCP		
LLENADO DEL DOCUMENTO DE COBRO ARTICULO 114 DEL CODIGO TRIBUTARIO		
* Revisión de vigencia de documento fiscal de cobro (no mayor a 3 meses desde la fecha de emisión)		
* Firma de Entregado y Recibido en original y copia del comprobante de pago: si es crédito fiscal cuando el monto sea superior a \$11,458.57, si es factura cuando el monto sea igual o superior a \$200.00		
* Verificación de todos los datos en documento de cobro (dirección, NIT, NRC, Giro de CEPA), fecha, Montos unitarios (si aplica), 13% de IVA, monto con deducción de 1% de IVA si es mediano o pequeño contribuyente, total a pagar en número igual a total a pagar en letras.		
INFORMACION BÁSICA DEL ACTA DE RECEPCION		
* Número de Orden de Compra		
* Número de Proceso		
* Fecha de Recepcion de Bienes ó Servicios		
* Nombre completo, Cargo, firma y sello de Administrador de Orden de Compra ó Encargado de Almacén de Materiales que recibió los bienes.		
* Descripción y monto del bien o servicio adquirido según Orden de Compra.		
* Acta de Recepción debe establecer que se recibe a entera satisfacción de CEPA.		

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 14 de 23

6.2 Requisito a Presentar para Revisión de Pagos de Pedidos al Exterior

1. Lista de requisitos para revisión de pagos de Pedidos al Exterior:

- 1.1. Documento de cobro: Original o copia de INVOICE.
- 1.2. Formulario de pedido al exterior firmada y sellada por UCP.
- 1.3. Memorando de remisión dirigida a la Gerencia Financiera con visto bueno del Gerente General.
- 1.4. Acta de Recepción de Servicio.
- 1.5. Copia de Resolución de Multa (Si Aplica).

2. Base Legal, Técnica o Normativa:

- 2.1. Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería.
- 2.2. Control Interno de Gerencia Financiera.
- 2.3. Manual Técnico SAFI.
- 2.4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

6.3 Requisito a Presentar para Revisión de Pagos de Contratos (Anticipos, Estimaciones, Finales y Definitivas y Devolución de Retención Contractual)

Contratos:

6.3.1 Anticipos

1. Requisitos para revisión de Anticipos:

- 1.1. Memorándum de remisión a la Gerencia Financiera.
- 1.2. Documento de cobro (CCF, Factura, Recibo, etc.), firmado y sellado por administrador de contrato, (Incluyendo, además, firmas de entregado y recibido según artículo 114 del Código Tributario).
- 1.3. Vigencia del documento de cobro 3 meses posteriores a la fecha de emisión. (Art, 63 Código Tributario). Firma de entregado y recibido en original y copia de documentos de cobro (CCF monto igual o superior a \$11,458.57, Factura monto igual o superior a \$200.00). Art. 114 del Código Tributario.
- 1.4. Datos ingresados al sistema SADFI, listo para Quedan.



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 15 de 23

- 1.5. Copia de Orden de Inicio.
- 1.6. Plan de Inversión de Anticipo (más IVA), firmada y sellada por Proveedor y Administrador de Contrato.
- 1.7. Copia de Garantía de Buena Inversión de Anticipo sellada de recibido por UCP. (con IVA a excepción de proyectos que tenga tasa cero).
- 1.8. Copia de Contrato y sus modificaciones si aplica.
- 1.9. Todos los documentos solicitados en Contrato.
- 1.10. Copia de Garantía de Fiel Cumplimiento.
- 1.11. Lista de Chequeo.

6.3.2 Estimaciones

1. Requisitos para revisión de Estimaciones:

- 1.1. Memorándum de remisión a la Gerencia Financiera, debidamente firmado por el Administrador de Contrato, con copia al Gerente de Empresa, cuando se trate de las empresas.
- 1.2. En el documento de cobro (CCF, Factura, Recibo, etc.) se debe detallar amortización a anticipo y retención contractual (si aplica), debe de ir firmado y sellado por administrador de contrato, debe contener, además, firmas de entregado y recibido según artículo 114 del Código Tributario.
- 1.3. Vigencia del documento de cobro 3 meses posteriores a la fecha de emisión. (Código Tributario, Art. 63).
- 1.4. Firma de entregado y recibido en original y copia de documentos de cobro (CCF monto igual o superior a \$11,458.57, Factura monto igual o superior a \$200.00). Art. 114 del Código Tributario.
- 1.5. Datos ingresados al Sistema SADFI, listo para Quedan.
- 1.6. Copia de Orden de Inicio.
- 1.7. Copia de Control de Entregas (opción SADFI: Almacén e inventario/ Reportes/ Entrada almacén/ Proceso de Compras).
- 1.8. Detalle de Servicios o productos suministrados (en documento de cobro o anexos).

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 16 de 23

- 1.9. Copia de estimación (avance de obra) debidamente firmada, se debe incluir amortización de anticipo y retención contractual (si aplica).
- 1.10. Documentos técnicos exigidos por el contrato.
- 1.11. Acta de recepción Parcial o provisional (según contrato), firmados y sellados por administrador de contrato y contratista.
- 1.12. Se incluyen todos los documentos respaldo, mencionados en la Cláusula: Precio y Forma de Pago.
- 1.13. Copia de contrato y sus modificaciones si aplica.
- 1.14. Copia de Garantía de Fiel Cumplimiento.
- 1.15. Detalle de Servicios o productos suministrados (en documento de pago o en anexo).
- 1.16. Lista de Chequeo.

6.3.3 Pago Final o Definitivo

1. Requisitos para revisión de Pago Final o Definitivo:

- 1.1. Memorándum remitido por Administrador de Contrato a la Gerencia Financiera con descripción detallada de documentos de respaldos adjuntos, (especificar si aplica multa).
- 1.2. Documento de cobro (CCF, Factura, Recibo, etc.) se debe detallar porcentaje de amortización a anticipo y retención contractual (si aplica), debe ir firmado y sellado por el Administrador de Contrato, debe contener firmas de entregado y recibido según At. 114 del Código Tributario.
- 1.3. Vigencia del documento de cobro 3 meses posteriores a la fecha de emisión. (Código Tributario, Art. 63).
- 1.4. Firma de entregado y recibido en original y copia de documentos de cobro (CCF monto igual o superior a \$11,458.57, Factura monto igual o superior a \$200.00). Art. 114 del Código Tributario.
- 1.5. Datos ingresados al Sistema SADFI, listo para Quedan.
- 1.6. Copia de Orden de Inicio que contenga sello de recibido de la UCP.
- 1.7. Copia de control de entregas (opción SADFI: Almacén e inventario/ Reportes/ Entrada almacén/ Proceso de Compras).

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 17 de 23

- 1.8. Detalle de Servicios o productos suministrados (en documento de cobro o anexos).
- 1.9. Estimación de obra si es proyecto.
- 1.10. Copia de contrato y sus modificaciones si aplica.
- 1.11. Acta de Recepción Definitiva, y las que mencione el Contrato en cláusula Precio y forma de pago, firmadas y selladas por Administrador de Contrato y Contratista.
- 1.12. Disminución de Anticipo en Documento de Cobro.
- 1.13. Disminución de Retención Contractual en Documento de Cobro.
- 1.14. Se incluyen todos los documentos respaldo, según Cláusula Precio y Forma de Pago.
- 1.15. Copia de Garantía de Buena Obra, servicio o calidad aceptada por UCP, (las garantías deben incluir IVA, excepto proyectos que tengan tasa cero).
- 1.16. Copia de Garantía de Buena Calidad con sello de recibido de UCP.
- 1.17. Copia de Garantía de Buen Servicio con sello de recibido de UCP.
- 1.18. Copia de garantía de Buena Fábrica con sello de recibido de UCP.
- 1.19. Resolución de multa aceptada emitida por la Gerencia Legal (si aplica).
- 1.20. Lista de Chequeo.

6.3.4 Devolución de Retención Contractual

1. Requisitos para revisión de Devolución de Retención Contractual:

- 1.1. Memorándum remitido por Administrador de Contrato a la Gerencia Financiera con descripción detallada de documentos respaldos adjuntos, (Especificar si aplica multa).
- 1.2. Documento de cobro (CCF, Factura, Recibo, etc.), firmado y sellado por administrador de contrato, aparte de las firmas de entregado y recibido según artículo 114 del Código Tributario.
- 1.3. Vigencia del documento de cobro 3 meses posterior a la fecha de emisión. (Código Tributario, Art. 63).
- 1.4. Firma de entregado y recibido en original y copia de documentos de cobro (CCF monto igual o superior a \$11,458.57, Factura monto igual o superior a \$200.00). Art. 114 del Código Tributario.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 18 de 23

- 1.5. Datos ingresados al Sistema SADFI, listo para Quedan.
- 1.6. Copia de Control de Retenciones en cada pago.
- 1.7. Cuadro control de estimaciones donde refleje el total de retenciones efectuadas.
- 1.8. Copia de documentos de cobro de todos los pagos efectuados y actas de recepción parciales y definitiva.
- 1.9. Copia de Contrato (y sus modificaciones si aplica).
- 1.10. Acta de Recepción Definitiva, y las que mencione el Contrato en clausula Precio y forma de pago, firmadas y selladas por Administrador de Contrato y Contratista.
- 1.11. Se incluyen todos los documentos respaldo según cláusula precio y forma de pago / Devolución de Retención Contractual.
- 1.12. Copia de Resolución de multa emitida por la Gerencia Legal. Agregando, además, el comprobante de pago (si aplica).
- 1.13. Lista de Chequeo.

2. Base legal, Técnica, Normativa aplicada:

- 2.1. Manual de Procedimiento de la Sección de Tesorería.
- 2.2. Control Interno Gerencia Financiera.
- 2.3. Instructivo de Pagos Directos.
- 2.4. Manual Técnico SAFI.
- 2.5. Manual de Procesos para la Ejecución presupuestaria.
- 2.6. Contratos.
- 2.7. Bases de Licitación.
- 2.8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA.
- 2.9. Código Tributaria.
- 2.10. Ley del IVA y Ley de Impuesto sobre la Renta.

NOTA:

Es de carácter **obligatorio** que el Administrador de Contrato comparta con el Proveedor la “Lista de Chequeo para Pago de Contratos en sus Diferentes Etapas (Anticipos, Estimaciones, Pagos Parciales, Totales o Definitivos y Retención Contractual)”.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 19 de 23

2. Formato "Lista de Chequeo para Pago de Contratos en sus Diferentes Etapas (Anticipos, Estimaciones, Pagos Parciales, Totales o Definitivos y Retención Contractual)"

LISTA DE CHEQUEO PARA PAGO DE CONTRATOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS (ANTICIPOS, ESTIMACIONES, PAGOS PARCIALES, TOTALES O DEFINITIVOS Y RETENCION CONTRACTUAL)					
Número del proceso:					
Nombre del Proceso:					
Nombre Administrador del Contrato:					
Teléfonos:		Nombre Recibido por Gcia.Financiera:			
Correo Electrónico:		Firma-Sello-Fecha:			
Firma Administrador de Contrato					
Empresa:					
AIES-SOARG		Aerop. Int. de Ilopango			
Puerto de Acajutla		Puerto de La Unión			
Oficina Central					
Tipo de Pago a Realizar:		(Seleccionar con una "X" ó "✓")			
Anticipo		Estimaciones			
Pago parcial		Pago Total o Definitivo			
Retención Contractual					
Período o mes de pago y/o Porcentaje:					
Número de estimación o entrega:					
Tipo y número de documento (CCF, Factura, Recibo):					
Nombre del Proveedor:					
Favor Seleccionar con una "X" ó "✓" y verificar todo lo que APLICA					
TIPO DE PAGO SOLICITADO				Marcar "X" ó "✓"	
ANTICIPO	PRIMER PAGO, PAGO PARCIAL Y/O ESTIMACION	PAGO FINAL, O TOTAL	RETEN. CONTRAC.	SI	
DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS GENERALES:					
Documentos Generales para Anticipos, Estimaciones, Pagos parciales Finales, Totales, Definitivos y Retención contractual				Observaciones	
X	X	X	X	Memorando	Remitido por Administrador de Contrato a la Gerencia Financiera (con descripción detallada de documentos respaldo adjuntos/ (Especificar si o no aplica multa)
X	X	X	X	Datos ingresados al sistema SADFI	
X	X	X	X	Documento de cobro (CCF, Factura, Recibo, etc)	Firmados y sellados por Administrador de Contrato y contratista, en el cuerpo para el concepto del comprobante de pago.
X	X	X	N/A	Copia Orden de Inicio	
N/A	X	X	X	Copia de control de entregas (suministros y Servicios)	(Opción de SADFI: Almacén e Inventario / Reportes/ Entradas almacén/ Proceso de Compras.)
Para los casos de Multas y Recepciones Contractuales					
N/A	N/A	X	X	Resolución de Multa emitida por la Gerencia Legal	Nota: Si aun no se ha elaborado, favor agregar copia del inicio del proceso de multa remitida a UACI.
N/A	N/A	N/A	X	Copia de documentos de cobro y copia de actas de recepción	(De todos los pagos efectuados (adjuntar a solicitud de devolución de retención contractual)
N/A	X	X	N/A	Estimación debidamente firmada (con amortización de anticipo y/o retención contractual)	(Si aplica)

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planeación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 20 de 23

ANTICIPO	PRIMER PAGO, PAGO PARCIAL Y/O ESTIMACION	PAGO FINAL, O TOTAL	RETEN CONTRAC.	SEGÚN CLÁUSULA PRECIO Y FORMA DE PAGO:		SI
X	X	X	X	Copia de Contrato	(Añadir las modificativas de contrato si aplica)	
N/A	X	X	X	Acta de Recepción Parcial	Firmadas y sellados por Administrador de Contrato y Contratista.	
N/A	X	X	X	Acta de Recepción Provisional		
N/A	X	X	X	Acta de Recepción Definitiva		
X	X	X	X	Incluir todos los documentos de respaldo (Según detallados en Cláusula Precio y forma de Pago, si aplica)	Nota: Contratos que especifiquen "SE EFECTUARÁ UN SOLO PAGO POR ENTREGA O RECEPCION.....", se debe adjuntar un control por todas las entregas de las empresas de CEPA, se pagará hasta que se tengan todas las entregas.	
Para Anticipos y Retenciones Contractuales						
N/A	X	X	N/A	Disminucion de Anticipo en Documento de cobro		
N/A	X	X	N/A	Disminucion de Retención contractual en documento de cobro		
ANTICIPO	PRIMER PAGO, PAGO PARCIAL Y/O ESTIMACION	PAGO FINAL, O TOTAL	RETEN CONTRAC.	Inversión de Anticipo y Garantías (Para Contratos de Obras)		SI
X	N/A	N/A	N/A	* Plan de Inversión de anticipo (más IVA), firmada y sellada por proveedor y administrador de contrato como visto bueno.		
X	N/A	N/A	N/A	* Copia de Garantía de Buena Inversión de Anticipo con sello de recibido de UCP		
X	X	N/A	N/A	* Copia de Garantía de Fiel cumplimiento (primer pago)		
N/A	N/A	X	N/A	* Copia de Garantía de Buena Obra con sello de recibido de UCP		
N/A	N/A	X	N/A	* Copia de Garantía de Buena Calidad con sello de recibido de UCP		
N/A	N/A	X	N/A	* Copia de Garantía de Buen Servicio con sello de recibido de UCP		
N/A	N/A	X	N/A	* Copia de garantía de Buen Fabrica con sello de recibido de UCP		
X	X	X	X	* Todos los documentos solicitados en Cláusula Precio y Forma de Pago		
N/A	X	X	X	* Detalle de Servicios o productos suministrados (en documento de pago o en anexo)		
ANTICIPO	PRIMER PAGO, PAGO PARCIAL Y/O ESTIMACION	PAGO FINAL, O TOTAL	RETEN CONTRAC.	REVISIÓN EN DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 114 DEL CODIGO TRIBUTARIO		SI
X	X	X	X	Vigencia de documento fiscal de cobro	(No mayor a 3 meses desde la fecha de emisión)	
X	X	X	X	Firma de Entregado y Recibido en original y copia del comprobante de pago:	*Si es crédito fiscal cuando el monto sea superior a \$11,458.57 *Si es factura cuando el monto sea igual o superior a \$200.00	
X	X	X	X	Verificación de todos los datos en documento de cobro (direccion, NIT, NRC, Giro de CEPA),	Fecha, Montos unitarios (si aplica), 13% de IVA, monto con deducción de 1% de IVA si es mediano o pequeño contribuyente, total a pagar en número igual a total a pagar en letras.	
X	X	X	X	* Se ha verificado todo lo establecido en artículo 114 del código tributario		

* Para Proyectos Nuevos considerados como Inversión; Reconstrucción; Remodelación ó Modificación de inmuebles usados ó existentes y compra de Alimento, se debe presentar Factura de Consumidor Final, esto, conforme al Artículo 65 de la LEY de IVA.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 21 de 23

6.4 Requisitos para Optar a Pagos Directos

1. Para determinar si procede un Pago Directo es necesario que se presente lo siguiente:
 - 1.1. Memorándum solicitando y justificando el gasto por Pagos Directos, remitido por la Unidad Solicitante a la Gerencia Financiera. (previo visto bueno de Gerente General).
 - 1.2. Formulario de Reporte de Solicitud de Pagos Directos en SADFI, con la condición "COMPROMISO EN ESPERA DE PAGO".
 - 1.3. Datos ingresados al Sistema SADFI / Adjuntar reporte de solicitud de Pagos Directos con la condición "COMPROMISO EN ESPERA DE PAGO".
 - 1.4. Acta de Recepción, (Parciales y/o Definitiva) más de una entrega (Convenio), si es recepción de bien o servicio (definitiva).
 - 1.5. Documento de pago (CCF, FAC, FAE, Invoice, Recibo) con firma y sello de Unidad Solicitante, en casos excepcionales Estado de Cuenta.
 - 1.6. Copia de Convenio, Punto de Acta, documento oficial de respaldo.
 - 1.7. Lista de personal participante en evento oficial/ (si aplica).
 - 1.8. Justificación debidamente autorizada por Gerencia General, cuando se trate de eventos y/o reuniones de carácter oficial, en las que razone la necesidad de llevar a cabo la actividad, que daría lugar al desembolso solicitado.
 - 1.9. Comprobante de transferencia presupuestaria.
 - 1.10. Cuadro control de pago (cuando por el mismo origen se elaboren varios pagos).
 - 1.11. Informes (cuando el Convenio, Punto de Acta o documento oficial lo indique).
 - 1.12. Listado de Servicios o productos suministrados (si aplica).
 - 1.13. Firma de Entregado y Recibido en original y copia del comprobante de pago: si es Crédito Fiscal cuando el monto sea superior a \$11,458.57; si es Factura cuando el monto sea igual o superior a \$200.00.
 - 1.14. Lista de Chequeo.
2. Base legal, Técnica, Normativa aplicada:
 - 2.1. Instructivo de Pagos Directos / Tesorería.
 - 2.2. Código Tributario, Art. 114.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:

13 de septiembre de 2023

Edición/año:

001/2023

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 22 de 23

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente Instructivo de Requisitos para Revisión de Pagos, deberá revisarse y actualizarse de acuerdo con las necesidades de la Institución y/o atendiendo requerimiento del área responsable de velar por la implementación del presente instrumento, 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

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
01	23 ene 2019	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto VI del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997.	Edición Inicial
02	26 oct 2020	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto VI del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997.	Ajuste al nuevo formato
A partir de la nueva CEPA que entró en vigencia con su respectiva la Ley Orgánica desde el 02 de septiembre de 2023			
001	13 sept 2023	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023.	<ul style="list-style-type: none">• En el marco de la creación de la nueva Ley Orgánica de CEPA, Junta Directiva autoriza la continuidad del presente instrumento, y se inicia un nuevo correlativo como 001• El Instructivo se ajustó al nuevo formato.• Se actualizó la normativa relacionada a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), por su equivalente en el Ley de Compras Públicas (LCP).

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS PARA REVISIÓN DE PAGOS

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 de septiembre de 2023

Edición/año:
001/2023

Área Responsable:
Gerencia Financiera

Página: 23 de 23

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
			<ul style="list-style-type: none">• Se actualizó el nombre de la “Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional” (UACI) por la nueva “Unidad de Compras Públicas” (UCP) en cumplimiento a la estructura organizativa aprobada en el Punto Tercero del Acta 0002.• Se eliminó la palabra “FENADESAL” según lo autorizado por Junta Directiva en el Punto Trigésimo del Acta 0002.• Se cambió la Abreviatura AIES-MOARG por AIES-SOARG de acuerdo a lo aprobado en el decreto No. 163, de fecha 20 de noviembre de 2018.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública