

POLÍTICAS DE EGRESOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	19/10/2017	3	PP-A.6-3-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Cesar Federico Rosales Madrid	José Armando Avilés Madrid	Armando Servellón Rodríguez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería	Gerente de Finanzas	Gerente General
Fecha:	02/10/2017	04/10/2017	06/10/2017	09/10/2017
<p style="text-align: center;"><i>Recomen.16</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>			<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">APROBADO</p> <p style="font-weight: bold;">Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1068/2017	Fecha: 16/10/2017		Sesión: DL-982/2017	Fecha: 19/10/2017




Políticas de Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	19/10/2017	3	PP-A.6-3-3.1	

I. Objetivo

Establecer el marco regulatorio para el uso eficiente, transparente y oportuno de los fondos del FISDL en la gestión de egresos y el desarrollo de las metas institucionales.

II. Sujetos de la Política

Será aplicable a los pagos ya sea mediante cheques, transferencias y pagos electrónicos.

III. Procedimientos relacionados

- PO-A.6.2.2.1 Tramitar Pagos
- PO-A.6.2.2.2 Efectuar Pagos

IV. Políticas

A continuación se detallan las políticas para tramitar pagos:

1. Indistintamente del tipo de pago que se vaya a realizar (gasto de funcionamiento, salarios, transferencia de fondos, anticipo, estimaciones de avance de proyectos, etc.), la documentación de soporte debe reunir las condiciones y características en cuanto a suficiencia, competencia, economía y legalidad; de acuerdo con los requerimientos que determinan las normas técnicas de control interno de la institución y demás regulaciones aplicables al sector público nacional.

La verificación de las condiciones y características enunciadas en el párrafo anterior, es responsabilidad ineludible del Administrador del Contrato, Administrador de Orden de Compra o Asesor Municipal, lo cual significa que previo al traslado de documentos y solicitud de pago al Departamento de Tesorería, comprobará que la documentación cumpla con las condiciones que establezca el contrato u orden de compra según sea el caso; asimismo, que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos en el anexo 1. Requisitos para el Trámite de Pago, asegurando que reúne las disposiciones necesarias para realizar el pago.

2. El Asistente de Colecturía y Pagaduría, verificará que la documentación presentada por el Administrador de Contrato, Administrador de Orden de Compra o Asesor Municipal, esté de acuerdo a lo establecido en el anexo 1. Requisitos para el Trámite de Pago, dejando constancia con el Vo.Bo. en la documentación de soporte; además, será el responsable de emitir comprobantes de retención del IVA (cuando aplique), quedan y señal electrónica.

Políticas de Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	19/10/2017	3	PP-A.6-3-3.1	

Los comprobantes de retención del IVA serán emitidos cuando el proveedor presente la factura de consumidor final para la emisión del quedan al Asistente de Colecturía y Pagaduría, quien deberá verificar la fuente de financiamiento de conformidad con la elegibilidad del egreso que se realizará de acuerdo a la documentación.

Los comprobantes de retención del IVA emitidos por el Asistente de Colecturía y Pagaduría deben ser inmediatamente extendidos al recibir la factura de consumidor final para emisión del quedan; por lo tanto, no podrán emitirse comprobantes de retención del IVA con fecha retroactiva o posterior al mes de emisión de la factura.

El Asistente de Colecturía y Pagaduría verificará que las facturas de consumidor final presentadas por los proveedores o contratistas cumplan con los requisitos tributarios y sean con fecha del mes vigente; asimismo, procesará los comprobantes de retención del IVA y deberá remitir diariamente al Técnico de Contabilidad, el informe con una copia del comprobante de retención de las operaciones del día. Esta acción será realizada, el día hábil siguiente. Si es necesaria la anulación o cambio de fuente de financiamiento de un comprobante de retención del IVA, el Asistente de Colecturía y Pagaduría deberá solicitar vía correo electrónica al Técnico de Contabilidad justificando la razón de la solicitud.

El Técnico de Contabilidad delegado será el responsable de recibir y revisar que todos los comprobantes de retención del IVA le hayan sido entregados en la fecha que corresponde y estén según el informe remitido por el Asistente de Colecturía y Pagaduría, luego procederá a ingresar los datos al Sistema de Compras que es desde donde se emite en forma automática las partidas contables.

3. El Técnico de Tesorería es el encargado de procesar los pagos relacionados con el funcionamiento institucional, transferencias a las municipalidades, desembolsos a contratistas de proyectos y transferencias monetarias, quien revisará previamente que los documentos para realizar dichos pagos cumplan con lo establecido en el anexo 1. Requisitos para el Trámite de Pago.

Si la documentación para el pago no cumple con los requisitos establecidos, el Departamento de Tesorería deberá devolver al Administrador del Contrato, Administrador de Orden de Compra o Asesor Municipal, según corresponda, sin responsabilidad en la demora del pago. Posterior a la revisión y registro contable por parte de los Técnicos de Tesorería, el Técnico de Contabilidad asignado por el Jefe del Departamento de Contabilidad procederá a verificar la documentación de respaldo y validar los registros contables para proceder a la actualización de la partida contable.

Políticas de Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	19/10/2017	3	PP-A.6-3-3.1	

Para que las transacciones financieras que se procesen queden incorporados en la contabilidad, las partidas contables tendrán dos momentos: digitado y actualizado; en el primer momento se hace la partida contable –digitado, asignando la nomenclatura del catálogo de cuentas aprobado, los conceptos a las cuentas y demás atributos requeridos en la partida contable –incluye también, la revisión de los documentos de soporte a cargo del Técnico Tesorería, Técnico de Remuneraciones, Técnico de Contabilidad, Asistente de Servicios Administrativos (área de activo fijo) y otros delegados. El segundo momento es el proceso de actualizado en el sistema contable/control financiero/transferencia y administración de fondos, que indica que la partida contable y los anexos reúnen las condiciones para ser procesada la transacción. El Jefe del Departamento de Contabilidad de acuerdo a esta política operativa, delega en el Técnico de Contabilidad para que ejecute el proceso de actualizado, quien se convierte en el responsable de la verificación de las cuentas contables utilizadas, es decir el registro apropiado y la validación de la documentación de soporte, la suficiencia y competencia de los anexos que respaldan el registro.

Para el caso de otro tipo de desembolso, sean estos para gastos de funcionamiento, planillas, transferencias, etc., la Gerencia de Sistemas y Tecnología en conjunto con la Gerencia de Finanzas y demás Unidades o Gerencias de la institución, apoyará en el desarrollo e implementación de mecanismos por la vía informática para realizar señales electrónicas y viabilizar los pagos, de tal forma de eficientar el control y tiempo de realización del pago-

4. Para la autorización y firma de cheques, cartas de transferencias de fondos y pagos electrónicos a proveedores y contratistas, así como retiros de cuentas bancarias, se establecen las siguientes clases de firmas:

Firma Clase A: Presidente, un miembro del Consejo de Administración y el Gerente General.

Firma Clase B: Tesorero Institucional (Jefe del Departamento de Tesorería)

Para toda operación (pagos, transferencias y retiros) serán necesarias dos firmas mancomunadas (una Clase A y una Clase B); y el visto bueno del Gerente de Finanzas.

Los egresos de las cuentas bancarias del FISDL se podrán realizar por medio de los siguientes documentos:

CHEQUE: El cual indispensablemente debe llevar dos firmas, debidamente autorizadas y registradas en los bancos y el visto bueno por el Gerente de Finanzas; y

Políticas de Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	19/10/2017	3	PP-A.6-3-3.1	

CARTA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS Y PAGOS ELECTRÓNICOS: Se podrá realizar siempre y cuando el contratista o proveedor tenga su cuenta en el mismo banco donde el FISDL efectuará el pago, o se trate de transferencias de fondos entre cuentas de la institución que se encuentran en el mismo banco. Esta carta debe cumplir los mismos requisitos de firma establecidos para la firma de cheques.

El Jefe del Departamento de Tesorería o la persona que este designe será el responsable de la custodia de las chequeras y libretas de ahorro, así mismo, dará el seguimiento para la reposición de nuevos talonarios de chequera.

De conformidad a los análisis de saldos efectuados por los Departamentos de Presupuestos y Contabilidad e informados al Jefe del Departamento de Tesorería, este último será el responsable -cuando sea aplicable, de la devolución de fondos a las entidades y organismos que financiaron los proyectos; así como también del cierre de las distintas cuentas corrientes y de ahorro que se manejan.

5. Una vez verificado por la Unidad solicitante que la documentación cumpla con los aspectos de suficiencia, competencia, economía y legalidad y trasladado al Técnico de Tesorería, observarán como mínimo, que esta documentación contenga lo siguiente: i) factura de consumidor final o recibo simple extendido por el proveedor de conformidad a los requisitos tributarios y a nombre del FISDL y fuente de financiamiento que cubre el egreso; y, ii) copia de contrato (para el primer pago cuando se trate de anticipo o primera estimación cuando sea el caso), orden de inicio, orden de compra, estimación de avance, acta de recepción del bien o servicio u otra evidencia de haber "Recibido a satisfacción" el bien o servicio correspondientes, quedan, , comprobante de retención del IVA y/o planillas definitivas.

6. Al presentarse alguna situación de iliquidez en una o varias fuentes de financiamiento, el Consejo de Administración podrá autorizar préstamos entre fuentes, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:
 - a) Que la necesidad de atender el gasto sea de carácter impostergable.
 - b) Que la fuente de financiamiento a la cual se le efectúe el préstamo garantice el pago de la operación en un período no mayor de 90 días.
 - c) Que no existan restricciones de los recursos en la fuente identificada como prestamista para hacer este tipo de operaciones.

Políticas de Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	19/10/2017	3	PP-A.6-3-3.1	

Para efectuar un préstamo entre fuente de financiamiento, el Jefe del Departamento de Tesorería será el responsable de hacer las gestiones para obtener la aprobación del préstamo por parte del Consejo de Administración; así como también para efectuar el pago correspondiente.

V. Anexos

V.1. Anexo 1. Requisitos para el Trámite de Pagos

V.1.1 Para Trámites de Pago de Proyectos

REALIZADOR

Anticipo

1. Factura de Consumidor Final.
2. Copia de Orden de Inicio firmada por el administrador de contrato y firmada y sellada de "Recibido" por el contratista.
3. Copia del contrato firmado por ambas partes, el cual debe estar registrado en el Sistema de Gestión de Operaciones.
4. Cumplimiento de las condiciones contractuales registradas en el Sistema de Gestión de Operaciones (SGO) por ejemplo: garantías y fianzas requeridas para este pago y plazos contractuales.

Estimaciones Parciales

1. Factura de Consumidor Final.
2. Reporte de Estimación de avance con las autorizaciones correspondientes con sellos y nombres completos de quienes firman, administrador de contrato y Gerente de área.
3. Solicitud de Estimación firmada y sellada por el contratista, el administrador del contrato y supervisor (cuando aplique), llenada completamente en todos los campos (colocar un guion en los espacios de las actividades que no se están presentando a cobro).
4. Copia de Orden de Inicio firmada y sellada por el contratista y por el administrador de contrato (cuando no solicitó anticipo). a/
5. Copia de Contrato firmado por ambas partes (cuando no se solicitó anticipo) el cual debe estar registrado en el Sistema de Gestión de Operaciones. a/
6. Copia de Adenda al contrato (registrada en el Sistema de Gestión de Operaciones, lo cual incluye el "envío de movimiento", así como también debe de estar registrado en el SGO el cumplimiento de los plazos de ejecución, prórrogas, entrega de garantías y/o pólizas, suspensiones y el levantamiento de suspensiones), cuando aplique.

Políticas de Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	19/10/2017	3	PP-A.6-3-3.1	

Copia de documento aprobativo por días de retraso no imputables al contratista (cuando aplique).

a/ La copia del contrato y de la orden de inicio deberán anexarse únicamente para la primera estimación de aquellos contratos que no hayan requerido anticipo, en las estimaciones sucesivas no es necesario anexar estos documentos.

Nota:

Si a solicitud de algún organismo cooperante, se requiere información adicional, será obligatorio incorporarla para el pago, Ejemplo: No objeciones, etc.

Estimación Final

1. Factura de Consumidor Final.
2. Reporte de estimación final con las autorizaciones correspondientes con sellos y nombres completos de quienes firman, administrador de contrato y Gerente de área.
3. Solicitud de Estimación firmada y sellada por el contratista, el administrador del contrato y supervisor (cuando aplique), llenada completamente en todos los campos (colocar un guion en los espacios de las actividades que no se están presentando a cobro).
4. Acta de Recepción definitiva en original con las firmas y sellos correspondientes y acta de recepción provisional (cuando aplique).
5. Copia de Adenda al contrato, cuando aplique, (registrada en el Sistema de Gestión de Operaciones, lo cual incluye el "envío de movimiento", así como también debe de estar registrado en el SGO el cumplimiento de los plazos de ejecución, prórrogas, entrega de garantías, pólizas o fianzas, suspensiones y el levantamiento de suspensiones), multas, cambio de fechas por adendas, aumentos o disminuciones en el monto del contrato, días de retraso no imputables al contratista, cuando aplique.

Copia de documento aprobativo por días de retraso no imputables al contratista (cuando aplique).

6. Memorándum dirigido a la Gerencia de Finanzas de notificación de multas y penalidades, copia de notificaciones al contratista de aplicación de multas y penalidades debidamente firmada de "recibida" por el contratista, copia de documento aprobativo por días de retraso no imputables al contratista (cuando aplique).

Notas:

1. Para la condición del numeral 5, no aplica cuando el pago se realice a través de resolución razonada.
2. Memorando original en donde se autoriza la aplicación de descuento al realizador para pagar al supervisor por trabajos fuera del plazo contractual (si aplica); adjuntando lo siguiente:
 - a) Original de orden irrevocable de descuento en donde el realizador autoriza se le descuenta del pago de la estimación para que se le pague al supervisor por los trabajos realizados fuera de plazo.

Políticas de Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	19/10/2017	3	PP-A.6-3-3.1	

- b) Copia del Comprobante de Crédito Fiscal emitido por el supervisor para el realizador.
- c) Recibo original firmado y sellado por el supervisor en donde recibe el pago por parte del FISDL de lo descontado al realizador.

V.1.2 Para Trámites de pago al contratista (de “proyectos”): supervisor, formulador, proveedor, consultor y otros.

Anticipo

1. Factura de Consumidor Final.
2. Copia de Orden de Inicio firmada por el administrador de contrato y firmada y sellada de “Recibido” por el contratista.
3. Copia del contrato firmado por ambas partes, el cual debe estar registrado en el Sistema de Gestión de Operaciones.
4. Cumplimiento de las condiciones contractuales registradas en el Sistema de Gestión de Operaciones (SGO) por ejemplo: garantías y fianzas requeridas para este pago y plazos contractuales.

Estimaciones Parciales

1. Factura de Consumidor Final.
2. Reporte de Estimación de avance con las autorizaciones correspondientes con sellos y nombres completos de quienes firman, administrador de contrato y Gerente de área.
3. Solicitud de Estimación firmada y sellada por el contratista y el administrador del contrato, llenada completamente en todos los campos (colocar un guion en los espacios de las actividades que no se están presentando a cobro, cuando aplique).
4. Copia de carátula del informe con firma y sello de recibido a satisfacción del administrador de contrato, cuando aplique, o copia de acta de recepción parcial.
5. Copia de Orden de Inicio firmada y sellada por el contratista y por el administrador de contrato (cuando no solicitó anticipo). a/
6. Copia de Contrato firmado por ambas partes (cuando no se solicitó anticipo) el cual debe estar registrado en el Sistema de Gestión de Operaciones. a/
7. Copia de Adenda al contrato (registrada en el Sistema de Gestión de Operaciones, lo cual incluye el “envío de movimiento”, así como también debe de estar registrado en el SGO el cumplimiento de los plazos de ejecución, prórrogas, entrega de garantías y/o pólizas, suspensiones y el levantamiento de suspensiones), cuando aplique.

Copia de documento aprobativo por días de retraso no imputables al contratista (cuando aplique).

a/ La copia del contrato y de la orden de inicio deberán anexarse únicamente para la primera estimación de aquellos contratos que no hayan requerido anticipo, en las estimaciones sucesivas no es necesario anexar estos documentos.



Políticas de Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	19/10/2017	3	PP-A.6-3-3.1	

Nota:

Si a solicitud de algún organismo cooperante, se requiere información adicional, será obligatorio incorporarla para el pago, Ejemplo: No objeciones, etc.

Estimación Final

1. Factura de Consumidor Final.
2. Reporte de estimación final con las autorizaciones correspondientes con sellos y nombres completos de quienes firman, administrador de contrato y Gerente de área.
3. Solicitud de Estimación firmada y sellada por el contratista y el administrador del contrato.
4. Acta de Recepción definitiva en original con las firmas y sellos correspondientes.
5. Copia de carátula del informe final con firma y sello de recibido a satisfacción del administrador de contrato (cuando aplique).
6. Acta de Responsabilidad profesional del formulador (cuando aplique).
7. Copia de Adenda al contrato, cuando aplique, (registrada en el Sistema de Gestión de Operaciones, lo cual incluye el “envío de movimiento”, así como también debe de estar registrado en el SGO el cumplimiento de los plazos de ejecución, prórrogas, entrega de garantías, pólizas o fianzas, suspensiones y el levantamiento de suspensiones), multas, cambio de fechas por adendas, aumentos o disminuciones en el monto del contrato, días de retraso no imputables al contratista, cuando aplique.
Copia de documento aprobativo por días de retraso no imputables al contratista (cuando aplique).
8. Memorándum dirigido a la Gerencia de Finanzas de notificación de multas y penalidades, copia de notificaciones al contratista de aplicación de multas y penalidades debidamente firmada de “recibida” por el contratista, copia de documento aprobativo por días de retraso no imputables al contratista (cuando aplique).

Nota:

1. Para la condición del numeral 7, no aplica cuando el pago se realice a través de resolución razonada.

V.1.3 Para Trámites de pago – transferencias a Municipalidades

Primer Desembolso

1. Solicitud de Desembolso firmada y sellada (en el formato autorizado según convenio) TAF-3.
2. Copia de Contrato de la Cuenta de Ahorros “Restringida” correspondiente.
3. Copia del Convenio suscrito.
4. Copia del TAF-1 con acuse de recibido del banco.



Políticas de Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	19/10/2017	3	PP-A.6-3-3.1	

Segundo Desembolso

1. Solicitud de Desembolso firmada y sellada – TAF-3.
2. Copia de contratos de ejecución de proyectos suscritos por la municipalidad (de acuerdo a lo establecido en el convenio).
3. Consulta detallada del proyecto. (Que muestre el cumplimiento del valor liquidado, según convenio).

Tercer Desembolso y siguientes

1. Solicitud de Desembolso firmada y sellada – TAF-3 (en el formato autorizado y con el porcentaje de liquidación cumplido, según convenio).

V.1.4 Para Trámites de pago –transferencias monetarias

1. Planilla impresa debidamente firmada de elaborada y autorizada o detalle de Planilla electrónica impresa debidamente firmada de elaborado y autorizado (Aplica solo para transferencia electrónica de planillas).
2. Anexo 1 “Consolidado de planilla de pago de Transferencia (Por lugar/Forma de pago)”, firmado de elaborado y autorizado.
3. Anexo 2 a planilla de pago de Transferencia Monetaria “Detalle de monto asociado a diferentes planillas”, firmado de elaborado y autorizado.
4. Carta dirigida al Banco con la autorización de cargo a cuenta.
5. Carta dirigida a la entidad que realiza el pago, con los detalles del pago y los contactos correspondientes del FISDL.

V.1.5 Para Trámites de pago –Pago de contrato administrativo por servicios profesionales

1. Factura de Consumidor Final o recibo simple¹ según sea el caso y con Visto Bueno del Administrador de Contrato (Nombre, firma y sello del administrador de contrato).
2. Copia de Orden de Inicio (aplica para anticipo o primer pago y en el último pago) con nombre, firma y sello de recibido del proveedor.
3. Copia del Contrato firmado por ambas partes (aplica para anticipo o para el primer pago).
4. Copia de la carátula de informe u otro documento requerido como producto a entregar, firmado y sellado de recibido a satisfacción por el Administrador de Contrato.
5. Que las garantías, pólizas o fianzas correspondientes, estén vigentes.
6. Verificar que las Adendas, en el caso que existan, estén firmadas por ambas partes e ingresadas en el directorio “H” y que estén ingresadas en el Sistema de Contratos Administrativos.
7. Acta de Recepción original del servicio, firmada y sellada por ambas partes.

¹ Ver Código Tributario, Art. 119 “Obligación de consignar datos en los documentos recibidos de sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes.”

Políticas de Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	19/10/2017	3	PP-A.6-3-3.1	

8. Cuadro de control de pagos (para todas las etapas de pago) con nombre, firma y sello del administrador de contrato.

V.1.6 Para Trámites de pago –Pago de contrato administrativo de bienes y servicios

1. Factura de Consumidor Final o recibo simple² según sea el caso y con Visto Bueno del Administrador de Contrato (Nombre, firma y sello).
2. Copia de Orden de Inicio, cuando aplique, de acuerdo a lo establecido en el contrato (para anticipo o primer pago y en el último pago) con nombre, firma y sello de recibido del proveedor.
3. Copia del Contrato firmado por ambas partes (aplica para anticipo o para el primer pago).
4. Copia de orden de trabajo cuando el contrato establezca que sea a demanda y/o existan entregas parciales de bienes o servicios.
5. Que las garantías, pólizas o fianzas correspondientes, estén vigentes.
6. Verificar que las Adendas, en el caso que existan, estén firmadas por ambas partes e ingresadas en el directorio "H", además que los cambios estén registrados en el Sistema de Contratos Administrativos.
7. Acta de Recepción original del servicio, firmada y sellada por ambas partes.
8. Original de la Autorización del gasto de Casa Presidencial, cuando sea publicación.
9. Copia de Memorando de solicitud del proceso de publicación debidamente firmado y sellado, cuando aplique.
10. Original de la hoja del periódico en donde ha sido publicado el anuncio, cuando aplique.
11. Cuadro de control de pagos con nombre, firma y sello.

V.1.7 Para Trámites de pago –Pago de orden de compra

1. Factura de Consumidor Final o recibo simple³ según sea el caso y con Visto Bueno del Administrador de la Orden de Compra (Nombre, firma y sello).
2. Orden de Compra Original, debidamente firmada por ambas partes.
3. Copia de Solicitud de Proceso de Adquisiciones.
4. Original de la Autorización del gasto de Casa Presidencial, cuando sea publicación.
5. Copia de Memorando de solicitud del proceso de publicación debidamente firmado y sellado, cuando aplique.
6. Acta de Recepción original del servicio, firmada y sellada por ambas partes.
7. Cuadro de control de pagos con nombre, firma y sello.
8. Original de la hoja del periódico en donde ha sido publicado el anuncio (sólo para pagos de publicación).

² Ídem pie de página 1.

³ Ídem pie de página 1.

Políticas de Egresos	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	19/10/2017	3	PP-A.6-3-3.1	

VI. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se eliminó la política del documento PR-A.6 Administración de Recursos Financieros, pasa a ser un documento independiente PP-A.6-3 Políticas de Egresos. Se realizó una actualización general de las políticas en la cual, se hicieron modificaciones de forma para hacer más fácil su comprensión, se ordenaron en base a la subprocesos para orientar al lector en las políticas que deberá de seguir para la ejecución del mismo, adicionalmente se modificaron los nombre de los puestos y Departamentos vigentes a la fecha de la modificación.	Gerente General Fecha: 25/06/2012	27/06/2012
1	2	Se incluyó a la política operativa el apartado V. Historial de Cambios. Revisión de la política y aprobación de los cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Actualización de los nombres de puestos según el manual de descriptores de puestos vigente. Se cambió al "ordenador de pago" por "Administrador de Contrato". Se eliminó del apartado 3 "El ordenador del pago o unidad solicitante, será el responsable de completar los documentos necesarios y que en estos se incluyan los aspectos tributarios y legales para proceder al pago correspondiente", En el apartado 6, se revisó y actualizó la documentación necesaria para realizar el pago. Mejoras en la redacción del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
3	3.1	Se ha incorporado el Anexo 1. Requisitos para el Trámite de Pagos. Mejoras en la redacción del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-982/2017 Fecha: 19/10/2017	23/10/2017