



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 1 de 13

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA

Revisado y actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 2 de 13

HOJA DE APROBACIÓN

Con el propósito de mantener la vigencia y aplicabilidad del presente **Instructivo para el Proceso de Permuta de Bienes Muebles de CEPA**, Junta Directiva aprobó su continuidad el 13 de septiembre de 2023, mediante el Punto Trigésimo, del Acta 0002 en el marco de la creación de la nueva CEPA, cuya Ley Orgánica entró en vigencia a partir del 02 de septiembre de 2023.

El Instructivo para el Proceso de Permuta de Bienes Muebles de CEPA, tiene su fundamento en la siguiente normativa:

CÓDIGO CIVIL

Título XXIV. De la Permutación

Art. 1687.- La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

Art. 1689.- No pueden cambiarse las cosas que no pueden venderse.

Ni son hábiles para el contrato de permutación las personas que no son hábiles para el contrato de venta.

Art. 1690.- Las disposiciones relativas a la compraventa se aplicarán a la permutación en todo lo que no se oponga a la naturaleza de este contrato; cada permutante será considerado como vendedor de la cosa que da, y el justo precio de ella, a la fecha del contrato, se mirará como el precio que paga por lo que recibe en cambio.

DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS

Art. 148.- Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y de sus Instituciones Oficiales Autónomas que no sean necesarios para el desarrollo de sus actividades propias, se podrán transferir de conformidad con las regulaciones de este artículo.

6.- Se autoriza la venta, permuta y dación en pago, de bienes muebles del Estado e Instituciones Oficiales Autónomas a favor de particulares, así como los bienes muebles de estas a favor de otras Instituciones Autónomas y del Estado.

El avalúo para la venta, permuta o dación en pago de los bienes muebles del Estado e Instituciones Oficiales Autónomas, deberá ser establecido por la dependencia o institución interesada y posteriormente ratificado por la Dirección General del Presupuesto.

Las ventas de bienes muebles se harán en Subasta Pública, excepto en los casos y condiciones regulados en el reglamento respectivo, y estarán a cargo de comisiones de venta de bienes muebles.

Revisado y actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 3 de 13

LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Capítulo V. Administración

Atribuciones de la Junta Directiva

Art. 10.- La Junta Directiva, tendrá a su cargo el gobierno de la Comisión, dirección administrativa, financiera y técnica de las empresas que operan bajo su dependencia y especialmente las siguientes atribuciones:

c) Aprobar, elaborar, reformar, adicionar y derogar las normativas que regularán las actividades internas y los trámites que deban realizar los usuarios ante la Comisión.

h) Autorizar la celebración de contratos para la adquisición de bienes inmuebles y de bienes muebles nuevos o usados, por compra, permuta o por cualquier título.

k) Enajenar, retener, conservar, explotar, dar en arrendamiento, comodato o donación los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Comisión, según convenga a los intereses de la institución.

Capítulo VI. Recursos y Obligaciones

De los Bienes de la Comisión

Art. 21.- La Comisión podrá adquirir bienes ya sea por compra, permuta, legado, donación, expropiación forzosa o por cualquier otro título.

Los inmuebles que adquiera la Comisión, sea en forma contractual o forzosa, serán inscritos a su favor en los correspondientes registros.

Para la venta o permuta de bienes muebles e inmuebles se estará a lo que al respecto prescribe el Código Civil y demás legislación vigente.

El Gerente General oficializa y da validez con su firma, la continuidad y vigencia del presente Instructivo para el Proceso de Permuta de Bienes Muebles de CEPA, 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 13 páginas.

[Redacted Signature]

**Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General**



Revisado y actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 4 de 13

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO LEGAL	5
III. OBJETIVO	5
IV. ALCANCE.....	5
V. LINEAMIENTOS.....	5
VI. CONTENIDO DE LAS BASES DE PERMUTA	10
VII. CONVOCATORIA.....	11
VIII. OBLIGATORIEDAD	11
IX. VIGENCIA	11
X. DISPOSICIONES FINALES.....	12
XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	12

Revisado y actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 5 de 13

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con un instrumento normativo que establezca los lineamientos para permutar bienes muebles considerados en buen estado pero en desuso para los intereses de la CEPA o bienes muebles catalogados en estado inservible, obsoleto, misceláneos de piezas de bienes muebles, en desuso, incluyendo aquellos que se consideran chatarra de cualquier tipo por haber finalizado su vida útil, pero que todavía por este medio se puede obtener un beneficio para esta Comisión; se considera importante establecer un instrumento que describa de forma específica las acciones a realizar por cada una de las unidades participativas en el Proceso de Permuta de bienes muebles.

II. MARCO LEGAL

- Código Civil, Art. 1687, 1689, 1690
- Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 148
- Ley Orgánica de la CEPA, Art. 10 y 21
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado

III. OBJETIVO

Identificar las dependencias organizativas participantes y establecer los lineamientos a seguir en el proceso de permuta de bienes muebles de esta Comisión, así como la regulación de los actos previos y posteriores al contrato de permuta de los bienes que hayan sido calificados para descargarlos del inventario institucional por haber cumplido su vida útil o haber sido declarados en desuso para los intereses de la CEPA.

IV. ALCANCE

El presente Instructivo es de uso a nivel Institucional, por lo que las diferentes empresas de CEPA, deberán considerarlo para los procesos de permuta que ejecute la CEPA con otras Instituciones Oficiales Autónomas o del Estado y con personas particulares.

V. LINEAMIENTOS

A. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PERMUTA

El Comité de Permuta, estará conformado por un representante de cada una de las siguientes áreas o dependencias de CEPA:

Revisado y actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 6 de 13

- a. Jefe o Encargado de Activo Fijo de la empresa, según aplique
- b. Gerente Financiero o a quien se designe
- c. Gerente Legal o a quien se designe
- d. Técnico del área competente, que emite diagnóstico e informe técnico, según sea requerido.
- e. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o a quien se designe.
- f. Y otros miembros que se establezcan en el Comité de Activos Fijos, según se requiera.

B. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PERMUTA

1. Realizar un sondeo de mercado que le permita obtener una lista corta de posibles interesados; así como establecer las condiciones de intercambio del o los bienes a entregar y recibir, incluyendo su valor económico, si éste es por unidad, por peso o mediante otra modalidad, levantando acta donde se deje constancia de las anteriores circunstancias y cualquier otra que la comisión considere importante.
2. Realizar un sondeo institucional, a fin de identificar las diferentes necesidades de bienes nuevos que podrían recibirse a cambio del listado a entregar, así como definir conjuntamente con la Gerencia General en qué empresa o dependencia de CEPA serán entregados los bienes una vez se hayan recibido.
3. Elaborar las bases o términos de participación, estableciendo las condiciones mínimas del intercambio de bienes muebles a entregar y a recibir, considerando el costo-beneficio, y necesidad de los bienes.
4. Remitir a la Gerencia General las bases de permuta para revisión, previo a la aprobación de la Junta Directiva.
5. Tramitar por medio de Memorando Justificativo ante la Junta Directiva, la aprobación de las Bases o Términos, declaratoria de los bienes en desuso, aprobación del avalúo de los peritos y la promoción del proceso.
6. Dar seguimiento a nota de Presidencia, hasta obtener la ratificación del avalúo de los bienes por parte de la Dirección General del Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
7. Preparar las invitaciones que serán firmadas por el Gerente General y enviarlas a la lista corta de posibles ofertantes.
8. Hacer las gestiones para efectuar la convocatoria mediante un aviso, por lo menos en un periódico de mayor circulación, cuando aplique.

Revisado y actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 7 de 13

9. Realizar la recepción y apertura de ofertas, de lo cual levantará un Acta, dejando constancia del listado de participantes, nombre y número de DUI de las personas que asistan, quienes deberán firmar la misma.
10. Evaluar las ofertas recibidas, levantando acta que contendrá como mínimo, hora, lugar y fecha, nombre los miembros del Comité, listado de participantes y cualquier circunstancia que a criterio del Comité deba consignarse en la misma; seleccionando la oferta que sea más conveniente para los intereses de la CEPA.
11. Elaborar Memorando Justificativo, para solicitar a Junta Directiva la adjudicación o declaratoria del proceso fallido, de acuerdo a los resultados obtenidos.
12. Notificar los resultados, y en caso sea adjudicado, remitir el expediente a la Gerencia Legal para la elaboración del contrato y revisión de Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual deberá ser presentada de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Bases.
13. Recibir los bienes muebles obtenidos en el proceso de permuta, realizando las gestiones correspondientes para el ingreso de los mismos a los activos de CEPA.
14. De toda la información generada en el proceso, deberá conformar un expediente ordenado en forma cronológica de la ejecución y seguimiento del mismo, remitiendo copias a la Gerencia Financiera, para que procedan de conformidad a sus procesos y copia al área de Activos Fijos y a cada una de las áreas involucradas en el proceso, quedando el expediente original en custodia de la Gerencia a la que pertenezca el coordinador del Comité.

C. PROCEDIMIENTO

1. **Participantes del Procedimiento:** Junta Directiva, Presidencia de CEPA, Gerente General, Comité de Permuta, Peritos Valuadores, Gerente Legal, Administrador de Contrato
2. **Formatos:** Memorando Justificativo, contrato, Actas, lista corta de interesados
3. **Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido.
4. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio de procedimiento
1.		Solicita a la Unidad de Auditoría Interna la verificación de dichos bienes, quien levantará las correspondientes actas

Revisado y actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 8 de 13

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
2.	Empresas o Gerencias de CEPA requirente	Solicita por medio de Memorando Justificativo a la Junta Directiva, nombrar a dos peritos valuadores, designándoles sus tareas específicas y delegar al Gerente General el nombramiento del Comité de Permuta.
3.	Junta Directiva	Emite acuerdo en Acta
4.	Gerente General	Nombra al Comité de Permuta
5.	Comité de Permuta	Elabora Bases con los términos y condiciones del proceso de permuta
6.	Peritos Valuadores	Entrega el avalúo de los bienes a la Empresa o Gerencia requirente, con copia al Comité de Permuta
7.	Comité de Permuta	Solicita por medio de Memorando Justificativo a la Junta Directiva: <ul style="list-style-type: none">- Declarar los bienes muebles como obsoletos, en desuso, no necesarios a los fines de la Comisión, en calidad de chatarra.- Aprobar el Avalúo de los bienes.- Aprobar las Bases del Proceso.- Autorizar promover el proceso de permuta.
8.	Junta Directiva	Emite acuerdo en Acta
9.	Presidencia de CEPA	Solicita por escrito a la Dirección General del Presupuesto, la ratificación del Avalúo
10.	Comité de Permuta	Realiza Investigación de Mercado para encontrar posibles interesados y hacer lista corta
11.		Prepara invitación a lista corta de interesados y/o convocatoria pública mediante un aviso en por lo menos un periódico de mayor circulación
12.	Gerente Legal	Firma Invitaciones y/o autoriza convocatoria pública
13.	Comité de Permuta	Recibe ofertas y realiza la respectiva evaluación, incluyendo subsanaciones y consultas, hasta levantar acta de resultados

Revisado y actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 9 de 13

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
14.		A través de Memorando Justificativo presenta el informe del proceso a la Junta Directiva y le solicita adjudicar o declarar proceso fallido, en caso se adjudique, nombramiento de Administrador de Contrato.
15.	Junta Directiva	Emite acuerdo en Acta
16.	Comité de Permuta	Notifica adjudicación o resultado a los participantes
17.		Remite expediente a la Gerencia Legal para elaboración del contrato de permuta
18.	Gerencia Legal	Requiere la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato
19.		Recibe Garantía, revisa y envía a custodia el original de la misma, siempre que este a satisfacción
20.		Elabora contrato y tramita firmas
21.	Administrador de Contrato	Realiza las gestiones necesarias con el adjudicado para el intercambio de los bienes
22.		Realiza las gestiones necesarias para el descargo y cargo de los activos de CEPA, de los bienes permutados
		Fin del Procedimiento

Revisado y actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 10 de 13

VI. CONTENIDO DE LAS BASES DE PERMUTA

SECCIÓN I – INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES

- Objeto
- Condiciones Generales para la Preparación de Ofertas
- Período de Vigencia de la Oferta
- Visita Técnica
- Documentos Comprendidos en la Oferta
- Recepción de Ofertas (fecha, hora, lugar)
- Subsanaciones

SECCIÓN II – EVALUACIÓN DE OFERTAS

- Generalidades de la Evaluación de Ofertas
- Factores de Evaluación
- Declaración de Proceso Fallido
- Recomendación de Ofertas Evaluadas

SECCIÓN III – DE LA ADJUDICACIÓN

- Adjudicación
- Documentos Contractuales
- Requisitos Previos a la Contratación
- Firma del Contrato
- Cesación y Extinción del Contrato
- Causales de Terminación del Contrato por parte de CEPA
- Garantía de Cumplimiento Contrato (especificándose que la misma será devuelta hasta el retiro total de los bienes permutados y que hayan sido recibidos a satisfacción los bienes que ingresarán a CEPA)
- Orden de Inicio (Que será emitida por el Coordinador de la Comisión de Permuta)
- Ejecución del Contrato (Intercambio de los Bienes)
- Prorroga en el Tiempo de Entrega de los Bienes
- Lugar y plazo de entrega y recepción de los bienes
- Lugar de Notificaciones
- Forma de entrega de los bienes (mencionando que, si el ganador no estuviere de acuerdo con el, peso, medida, volumen u cualquier otra forma de determinar los bienes, verificados a cuenta de

Revisado y actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 11 de 13

CEPA, éste podrá realizar un nuevo pesaje o conteo en presencia del Comité de Permuta, y el costo de dicho nuevo pesaje o medida correrá por su cuenta)

- Forma de Recepción y Revisión de los bienes

SECCIÓN IV – TERMINOS DE REFERENCIA

- Descripción de los bienes a entregar (Especificando al menos lo siguiente: Listado completo, incluyendo el peso aproximado, dependiendo el tipo de bienes; que el costo de su traslado correrá a cuenta del ganador, y otros aspectos que el Comité de Permuta estime conveniente)
- Descripción de los bienes a recibir

SECCIÓN V – ANEXOS

VII. CONVOCATORIA

Se podrá convocar a las personas naturales o jurídicas para que participen en el proceso de permuta, a través de invitación en forma directa (Lista corta mínima de tres interesados), dejando constancia de dicha invitación y/o mediante una publicación, por lo menos en un periódico de mayor circulación nacional.

Si de la primera convocatoria no se recibiesen ofertas el día señalado, el Comité de Permuta deberá realizar una segunda invitación, tomando en consideración las causas que originaron esta situación, tales como precio base elevado, costo beneficio, caso fortuito o fuerza mayor, entre otros aspectos. La convocatoria se realizará de inmediato (Máximo 3 días hábiles posteriores a la fecha señalada para la recepción) en la misma forma de la primera, girándose las invitaciones a una nueva lista de posibles interesados, sin necesidad de autorización de Junta Directiva (Esto deberá quedar especificado en las Bases).

VIII. OBLIGATORIEDAD

El presente Instructivo será de Obligatorio cumplimiento, para todos los casos en que CEPA realice procesos de Permuta de bienes muebles.

IX. VIGENCIA

El presente instructivo entro en vigencia el 14 de noviembre de 2014, según el punto Noveno del Acta 2684, dándole continuidad bajo la Nueva Ley Orgánica y aprobada por Junta Directiva el 13 de septiembre de 2023, mediante Punto Trigésimo del Acta 0002.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 12 de 13

X. DISPOSICIONES FINALES

La actualización o modificación del presente Instructivo para el Proceso de Permuta de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), será gestionada conforme la Administración Superior de CEPA lo estime conveniente, a solicitud de la Gerencia Legal u otras necesidades que se presenten para su actualización, gestionando ante la Gerencia de Planificación Institucional el apoyo para realizar la actualización pertinente.

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

XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
01	14 noviembre 2014	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Noveno, del Acta 2684, de fecha 14 de noviembre de 2014	Creación del Instrumento
A partir de la Nueva CEPA que entro en vigencia con su respectiva Ley Orgánica desde el 02 de septiembre de 2023			
001	13 septiembre 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">• El Instructivo se elaboró en la estructura del formato utilizado actualmente, ya que solo estaba plasmado en Punto Noveno, del Acta 2684, de fecha 14 de noviembre de 2014• Se eliminó lo relacionado al Reglamento de la Ley Orgánica de CEPA que fue derogado con la creación de la nueva Ley Orgánica.• En la función No. 14 se actualizó el nombre de la Unidad Financiera Institucional (UFI), conforme a la

Revisado y actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE
PERMUTA DE BIENES MUEBLES DE CEPA**

Fecha de aprobación y
continuidad:

13 de septiembre de 2023

Edición:

001/2023

Área Responsable:

**Departamento Administrativo y Jefes o Encargados de
Activos Fijos**

Página: 13 de 13

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
			estructura organizativa vigente denominada Gerencia Financiera • Se actualizaron cargos vigentes en el Comité mencionado en el instrumento.

Revisado y actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública