



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y  
vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 1 de 17

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y  
vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 2 de 17

**HOJA DE APROBACIÓN**

El presente Instructivo para las Compras por el Método de Baja Cuantía, tiene su fundamento en la Ley de Compras Públicas y en el Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía, emitido por la DINAC, Ley de Procedimientos Administrativos y otras leyes, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

**LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Límites a la delegación**

**Art. 44.-** La competencia no podrá delegarse en los siguientes casos: 1. La atribuida en razón de las específicas características del órgano, constitutivas de su esencia o justificativas de su existencia, ni las atribuidas por la Constitución de la República; 2. La conferida para ejercer la potestad normativa.

**LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

**Capítulo II: Objeto**

**Art. 2.-** “La CEPA tendrá a su cargo la construcción, mantenimiento, administración, explotación, dirección y ejecución de operaciones portuarias, aeroportuarias y ferroviarias y obras anexas a éstas de cualquier orden no sujetas a régimen especial...”

**Capítulo V: Administración**

**Dirección y 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: ...

- 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.
- i) Autorizar la adquisición con cargo a su presupuesto, sea en el país o en el extranjero, de toda clase de maquinarias, equipos, repuestos, bienes muebles, materiales de consumo u otros; y contratar servicios u obras, conforme lo indicado en la Ley de Compras Públicas con las excepciones que esta Ley establece; para éstas última, la Junta Directiva deberá emitir una resolución razonada...”

**LEY DE COMPRAS PÚBLICAS**

**Baja Cuantía**

**Art. 44.-** “La baja cuantía aplicará para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías...”



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y  
vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

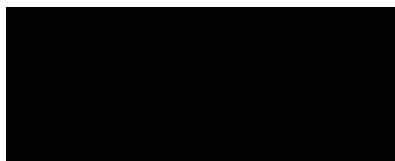
**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 3 de 17

**LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA**

*“Objeto: (...) establecer las directrices para la ejecución del método de contratación de la Baja Cuantía por el que se pueden comprar bienes y servicios de no consultoría requeridos con carácter inmediato y que las instituciones pueden utilizar para una necesidad imprevista o en caso de necesidad emergente o para compras menores recurrentes, siempre que las compras puedan ser pagadas con fondo circulante o caja chica”.*

El Gerente General de CEPA oficializa y da validez con su firma, a la vigencia del Instructivo para las Compras por el Método de Baja Cuantía, aprobado en la sesión de Junta Directiva del 20 de septiembre de 2024, mediante el Punto Decimocuarto, del Acta 0058. El presente documento consta de 17 páginas.



Lic. Juan Carlos Canales  
Gerente General





Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y vigencia:  
**20 septiembre 2024**  
Edición/Año  
**002/2024**

Área Responsable:  
**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 4 de 17

Vo. Bo.:

[Redacted Signature]



Lic. Mayra García Villalta  
Jefa Interina de la Unidad de Compras Públicas

[Redacted Signature]



Lic. Ismael Martínez  
Gerente Legal Interino

[Redacted Signature]



Lic. Sandra Hernández  
Sub Gerente Financiero

[Redacted Signature]



Ing. Claudia Lara  
Coordinadora de Procesos – Depto. Admin.

Revisado:

[Redacted Signature]



Lic. Celina de Sandoval  
Gerente de Planificación Institucional

[Redacted Signature]

Ing. Catalina Pacas  
Especialista en Sistemas de Gestión

Elaborado:

[Redacted Signature]

Lic. Alba Marina Flores  
Técnico I, Compras Públicas

[Redacted Signature]

Lic. Andrea Leticia Sánchez  
Abogado III, Gcia. Legal



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y  
vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 5 de 17

**ÍNDICE**

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. OBJETIVO.....	6
III. MARCO LEGAL.....	6
IV. ALCANCE.....	7
V. EXCLUSIONES .....	7
VI. BAJA CUANTÍA.....	7
VII. MONTOS AUTORIZADOS.....	8
VIII. AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA.....	9
IX. FORMA DE PAGO Y DOCUMENTO DE COBRO.....	9
X. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS .....	10
XI. EXPEDIENTE DE BAJA CUANTÍA Y RESGUARDO .....	11
XII. REGISTRO Y PUBLICACIONES EN COMPRASAL.....	11
XIII. OTRAS RESPONSABILIDADES.....	11
XIV. GLOSARIO.....	12
XV. DISPOSICIONES FINALES.....	12
XVI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....	13
XVII. ANEXOS .....	14



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 6 de 17

## I. INTRODUCCIÓN

El 10 de marzo de 2023 entró en vigencia la Ley de Compras Públicas con la finalidad de agilizar y eficientizar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios u obras dentro de la Administración Pública. La LCP ordena la creación de las Unidades de Compras Públicas dentro de las instituciones de la Administración Pública.

Asimismo, el 26 de enero de 2024 entró en vigencia el Reglamento de la Ley de Compras Públicas (RLCP), el cual pretende desarrollar y facilitar la aplicación de la LCP y finalmente, el 05 de febrero de 2024 se emitió el Lineamiento para el método de Contratación de Baja Cuantía por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), el cual tiene por objetivo establecer las directrices para la ejecución de este método de contratación pública.

Considerando lo anterior, y con la finalidad de orientar a los empleados de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) que solicitan bienes y servicios para la ejecución de sus actividades administrativas, operativas, mantenimientos, equipamientos y otros, se pone a disposición el presente Instructivo para las Compras por el Método de Baja Cuantía, el cual describe la normativa interna a seguir para compras bajo este método, en atención a lo previsto en los arts. 44 de la LCP, 39 y 40 del RLCP y el Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía emitido por la Dirección Nacional de Compras Públicas.

Para efecto de dotar de transparencia el proceso de compras bajo el Método de Baja Cuantía, CEPA utilizará como herramienta tecnológica que facilite el control, el Sistema Administrativo Financiero (SADFI).

## II. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento normativo que permita conocer y gestionar de una manera eficiente, transparente y práctica las compras institucionales aplicando el método de contratación de Baja Cuantía establecido en la Ley de Compras Públicas, el RLCP y Lineamiento de la DINAC.

## III. MARCO LEGAL

- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), Arts. 2, 4, 7, 8, 18, 42 y 43
- Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Arts. 2, 3 literal d) y 10 literal i)
- Ley de Compras Públicas, Arts. 38 inc. 2º literal d), 44, 117, 122, 126 y 136
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas, Arts. 39 y 40
- Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía emitido por la Dirección Nacional de Compras Públicas bajo el código LIN-2024-005, de fecha 5 de febrero de 2024 u otro que la DINAC emita.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y  
vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 7 de 17

#### IV. ALCANCE

El presente instrumento pretende desarrollar la aplicación del método de contratación de compras de Baja Cuantía de CEPA, con base en lo previsto en la Ley de Compras Públicas, su reglamento, el Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía emitido por la Dirección Nacional de Compras Públicas y la normativa interna establecida por la Administración Superior de CEPA.

#### V. EXCLUSIONES

La Baja Cuantía no podrá emplearse como un medio de elusión de otros métodos de contratación, regulados en la LCP.

Con el método de Baja Cuantía no se podrá contratar proyectos que se consideren obras, ni servicios de consultorías (art. 44 LCP y apartado 1 y 4 del Lineamiento de la DINAC con Código LIN-2024-005).

#### VI. BAJA CUANTÍA

Las compras realizadas bajo este método de Baja Cuantía podrán adquirirse directamente y contra pago.

Los casos en los que se aplicará la Baja Cuantía son los siguientes:

1. **NECESIDAD IMPREVISTA:** surge a partir de **eventos no programados**, tales como:
  - a) Cuando por la magnitud de la demanda o por haber sido declarado desierto un ítem en un proceso de compra, se agotan los suministros o servicios necesarios para la actividad administrativa u operativa, en cuyo caso se deberá justificar o documentar las causas que originaron el agotamiento o necesidad de los bienes o servicios.
  - b) Bienes o servicios no programados que extraordinariamente sean necesarios para la continuidad de la actividad administrativa u operativa, sin evadir un proceso de compra.
2. **NECESIDAD EMERGENTE:** es derivada de una **situación accidental** que provoca la necesidad de compra de bienes o servicios, tales como:
  - a) Cuando existe un daño inesperado en bienes institucionales, cuya reparación no pueda postergarse por afectar la operatividad de la empresa, en cuyo caso podrá documentarse mediante informes o reportes las fallas o eventos que han ocasionado los daños.
  - b) Cuando sea necesario la contratación de un bien o servicio para cumplir con nuevas normativas o exigencias de las autoridades correspondientes.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y  
vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 8 de 17

3. **COMPRAS MENORES RECURRENTE**S: aquellas compras previamente calificadas por Junta Directiva y que sean requeridas en forma periódica por la CEPA.

Para tales efectos, se califican como compras menores recurrentes del mismo bien o servicio más de una vez en el mismo ejercicio fiscal sin limitarse a lo siguiente:

- Cada compra no supere el monto límite establecido en este documento siempre y cuando se haya comprobado que no es posible gestionar un proceso consolidado.
- Cuando por la cuantía del requerimiento resulte más oneroso para la institución gestionar un proceso de compra.
- Para los dos supuestos anteriores, deberá contar con el Visto Bueno de la Jefatura de la UCP pudiendo ser a través de correo electrónico u otro documento.
- Capacitaciones, a requerimiento de la Unidad Solicitante o de la Sección de Capacitación de Oficina Central, según corresponda, sin evadir un proceso de compra.
- Boletos aéreos y terrestres

## VII. MONTOS AUTORIZADOS

- El monto anual para las compras por baja cuantía será de US \$500,000.00 IVA incluido.
- El monto máximo para cada solicitud de compra será hasta US \$4,500.00 IVA incluido.
- El monto rotatorio del Fondo Circulante será de hasta US \$60,000.00 IVA incluido, el cual estará desagregado por empresa según se detalla a continuación:

Empresa	Monto Fondo Circulante (US \$)	Monto Baja Cuantía (US \$)	Monto Rotatorio Total (US \$)
Oficina Central	6,000.00	34,000.00	40,000.00
AIES-SOARG	6,000.00	4,000.00	10,000.00
Puerto Acajutla	6,000.00	4,000.00	10,000.00
<b>Totales</b>	<b>18,000.00</b>	<b>42,000.00</b>	<b>60,000.00</b>

- El monto máximo de pago en las empresas será hasta US \$500.00 IVA incluido. A partir de US \$500.01 IVA incluido y hasta US \$4,500.00 IVA incluido se pagará en Oficina Central.
- Para la adquisición de bienes y servicios que excedan el monto máximo para cada compra, y que no fue posible aplicar ningún método de compra, el Solicitante deberá gestionar el pago conforme a lo establecido en el Instructivo para compromiso de pagos directos.





Nombre del Documento: <b>INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA</b>	Fecha de aprobación y vigencia: <b>20 septiembre 2024</b>
	Edición/Año <b>002/2024</b>
Área Responsable: <b>Unidad de Compras Públicas (UCP)</b>	Página: 9 de 17

### VIII. AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA

1. Una vez identificada la necesidad, la Unidad Solicitante elaborará el Acta de inicio de expediente (Anexo No. 1 “Acta de inicio de expediente”)
2. La Unidad Solicitante elaborará la solicitud de Baja Cuantía en SADFI y gestionará las autorizaciones correspondientes que estarán contenidas en el Formulario del Anexo No. 2 “Solicitud de compra - Baja Cuantía”.
3. Para el caso de las empresas de CEPA, la solicitud de compra deberá incluir aprobación del Jefe de la Unidad Solicitante, Jefe del Departamento Administrativo y el visto bueno del Gerente de empresa.
4. Para el caso de Oficina Central, la solicitud de compra deberá incluir aprobación del Jefe de la Unidad Solicitante o el Gerente de Área o Gerente General en los casos que aplique.
5. El Solicitante deberá presentar en original del Formulario del Anexo No. 2 al Encargado del Fondo Circulante que corresponda, adjuntando la cotización o documento que contenga el monto de la solicitud de compra.

El Encargado del Fondo Circulante, revisará la documentación presentada por la Unidad Solicitante, pudiendo hacer observaciones, devolver la documentación para corrección, aclaración o anulación de la solicitud, debiendo notificarle al Solicitante oportunamente el motivo según corresponda.

6. El Encargado de Fondo Circulante podrá rechazar la solicitud de fondos cuando existan liquidaciones pendientes del mismo centro de costo solicitante.

### IX. FORMA DE PAGO Y DOCUMENTO DE COBRO

1. Se realizará a través del Fondo Circulante de cada empresa de CEPA o de Oficina Central, según aplique, conforme a lo indicado en el Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de Fondos Circulantes.
2. Para la erogación de los fondos la Unidad Solicitante deberá contar en su centro de costo con la disponibilidad presupuestaria.
3. Se gestionará el pago en cada empresa de CEPA cuando el monto sea igual o menor a US \$500.00 IVA incluido, y montos a partir de US \$500.01 IVA incluido, deberá gestionarse a través del encargado de Fondo Circulante de Oficina Central.
4. La Unidad solicitante generará en el SADFI el documento para liquidar los fondos autorizados, el cual deberá contener las firmas del Encargado de Fondo Circulante y el Solicitante, según el Anexo No. 3 “Liquidación - Baja Cuantía”.
5. Cada erogación se deberá respaldar con el Comprobante de Crédito Fiscal, Factura de Consumidor Final, Factura Sujeto no Excluido, facturas electrónicas (en este caso se imprimirá) u otro documento



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 10 de 17

autorizado por el Ministerio de Hacienda, según corresponda (art.44 inc. 5º de la LCP y apartado 5 del Lineamiento de la DINAC con Código LIN-2024-005).

6. La liquidación del pago se realizará conforme a lo establecido en el Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de Fondos Circulantes. La fecha del documento de cobro deberá ser a partir de la fecha de despacho de los fondos consignándose por el Encargado del Fondo Circulante de acuerdo a lo establecido en el Anexo No. 2 “Solicitud de compra - Baja Cuantía”.
7. No se podrán disminuir o incrementar las cantidades de los bienes autorizados. Para los bienes se deberá recibir las cantidades autorizadas y en el caso de los servicios se podrá pagar lo realmente recibido.
8. Cuando el precio del bien disminuya, la Unidad Solicitante deberá informar oportunamente al Encargado del Fondo Circulante, para que emita el cheque por el monto real a pagar, manteniendo las cantidades autorizadas. Si el pago se realizará a través de dinero en efectivo la Unidad Solicitante deberá efectuar el reembolso al Encargado del Fondo Circulante. En caso que el cheque haya sido emitido antes de la variación, se anulará y se gestionará uno nuevo por el monto a erogar, debiendo reflejarse en el SADFI el nuevo monto en la liquidación.
9. Una vez recibido el bien o servicio, el solicitante deberá realizar la liquidación de los fondos a más tardar en 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción.
10. Para el caso de los bienes, el solicitante deberá gestionar la firma y sello del Encargado del Almacén de Materiales, considerando el Anexo No. 3 del presente Instructivo y el documento de cobro.
11. El bien debe ingresar a las existencias del Almacén de Materiales por medio de ajustes o según sea el procedimiento vigente del SADFI para tal función.
12. Toda la documentación generada para la liquidación deberá ser incluida en el expediente del Solicitante.
13. Liquidada la compra, el Solicitante elaborará el Acta de finalización del expediente (Anexo No. 4 “Acta de finalización de expediente”). La fecha del acta de finalización deberá ser a más tardar el siguiente día hábil después del último documento relacionado a la liquidación que contenga el expediente.

**X. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS**

La adquisición de los bienes o servicios por el Método de Baja Cuantía, deberán estar disponibles de forma inmediata, dicha disponibilidad no debe exceder los quince (15) días hábiles (art. 44 inc. 3º RLCP y apartado 4 del Lineamiento de la DINAC con Código LIN-2024-005); en tal sentido podrán adquirirse directamente y contra pago.

Se podrá entender contra pago, las suscripciones o inscripciones que estén disponibles en el periodo antes citado.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y  
vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 11 de 17

El plazo para la entrega de los bienes o servicios iniciará a partir del día hábil siguiente que el Encargado del Fondo Circulante entregue los fondos al Solicitante. La fecha de finalización o recibido se hará constar en el Anexo 3.

#### **XI. EXPEDIENTE DE BAJA CUANTÍA Y RESGUARDO**

1. La Unidad Solicitante será la única responsable de generar el expediente de Baja Cuantía para fines de auditorías reguladas en la LCP.
2. La documentación a incluir en el expediente deberá ser al menos la siguiente:
  - “Acta de inicio de expediente” (Anexo No. 1)
  - Transferencias presupuestarias, según aplique.
  - Cotización
  - “Solicitud de compra - Baja Cuantía” (Anexo No. 2)
  - “Liquidación - Baja Cuantía” (Anexo No. 3)
  - Documentación para la liquidación incluyendo copia del documento de cobro
  - “Acta de Finalización de Expediente” (Anexo No. 4)
3. El Solicitante deberá remitir el expediente al Archivo de Compras Públicas, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha contenida en el “Acta de Finalización de Expediente” (Anexo No. 4).
4. En caso de anulación de la erogación de los fondos, siempre será responsabilidad de la Unidad Solicitante la elaboración del expediente de compra y remitirlo al Archivo de Compras Públicas.

#### **XII. REGISTRO Y PUBLICACIONES EN COMPRASAL**

La UCP publicará en COMPRASAL lo relativo a la Baja Cuantía, para lo cual el Encargado del Fondo Circulante deberá remitir en el plazo de cinco días hábiles de finalizado el mes la información pertinente (Art. 44 de la LCP) y/o considerando los lineamientos vigentes de la DINAC.

#### **XIII. OTRAS RESPONSABILIDADES**

1. El Encargado del Fondo Circulante se encargará de validar los comprobantes que sean remitidos por la Unidad Solicitante (Art. 44 de la LCP).
2. La Unidad Solicitante será responsable de justificar las compras realizadas por Baja Cuantía y quien responderá en caso que no cumplan con lo pertinente y contravengan a lo establecido en la LCP, lineamientos de la DINAC y en el presente Instructivo.



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y  
vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 12 de 17

3. En caso de comprobarse algún incumplimiento a lo dispuesto en este Instructivo, CEPA podrá establecer las medidas disciplinarias pertinentes, conforme a lo establecido en los Reglamentos Internos de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable.

#### **XIV. GLOSARIO**

- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
- **COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- **DINAC:** Dirección Nacional de Compras Públicas.
- **IVA:** Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- **LCP:** Ley de Compras Públicas
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que provee bienes o servicios.
- **RLCP:** Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- **SADFI:** Sistema Administrativo y Financiero Integrado.
- **SOLICITANTE:** Persona responsable por parte de la Unidad Solicitante, para la tramitación de la compra del bien o servicio desde la solicitud hasta la liquidación.
- **UNIDAD SOLICITANTE:** Centro de Costo que posee la disponibilidad presupuestaria y que solicita la compra.
- **UCP:** Unidad de Compras Públicas

#### **XV. DISPOSICIONES FINALES**

El presente Instructivo para las Compras por el Método de Baja Cuantía, deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de la Institución y/o atendiendo requerimiento del área responsable de velar por la implementación del presente documento, 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](http://www.cepa.gob.sv).



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 13 de 17

**XVI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
1	24 de marzo de 2023.	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Cuarto del Acta 3195 de fecha 1622, de fecha 24 de marzo de 2023.	Edición Inicial.
<b>A partir de la nueva Ley Orgánica de CEPA que inició vigencia el 02 de septiembre de 2023</b>			
001	13 de septiembre de 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"><li>• 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.</li><li>• Se actualizó marco normativo relacionado a la Ley Orgánica de CEPA.</li><li>• Se actualizaron los responsables en el procedimiento.</li><li>• El documento se ajustó al formato vigente.</li></ul>
002	20 de septiembre de 2024	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Decimocuarto, del Acta 0058, de fecha 20 de septiembre de 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Este documento deroga el Manual de Procedimiento para la Contratación de Bienes o Servicios con el Método de Baja Cuantía, aprobada su continuidad el 13 de septiembre de 2023.</li><li>• Se actualizó marco normativo relacionado al Lineamiento para el Método de Contratación De Baja Cuantía (LIN-2024-005) emitido por la DINAC.</li></ul>



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y  
vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 14 de 17

**XVII. ANEXOS**

**Anexo No. 1  
"Acta de Inicio de Expediente"**



COMISIÓN EJECUTIVA  
PORTUARIA AUTÓNOMA

ACTA DE INICIO DEL EXPEDIENTE

Solicitud (Unidad Solicitante)

Nombre de la Empresa	
Unidad Solicitante	

En la ciudad de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_ a los  
días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Yo \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_ hago  
CONSTAR QUE: se ha dado inicio al expediente de \_\_\_\_\_ de  
conformidad con el Instructivo Interno para las compras por el Método de Baja Cuantía.

Nombre	
Firma	



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 15 de 17

**Anexo No. 2  
"Solicitud de Compra - Baja Cuantía"**



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

PUERTO DE ACAJUTLA

SOLICITUD DE BAJA CUANTÍA

Expediente CEPA-BC 140/2024

Elaborador:

Solicitante:

Centro de Costos: 1802 - SECCION ATRAQUE Y DESATRAQUE

Fecha de Elaboración:

Costo Estimado: \$ 200.00

Especifico de Gastos: 54118 Herramientas, Repuestos y Accesorios

Item	Código	Descripción	Cant	Unid Medida	Precio Unitario US\$ sin IVA	Precio Total US\$ sin IVA
1	2.20200	ALTERNADOR DE 12 VOLTIOS 65 AMPERIOS		UNIDAD	100.00	200.00

**Justificación de Gastos:** PARA COMPRA URGENTE DE DOS ALTERNADORES PARA LOS BOTES PILOTOS CALLUO Y SAN MIGUEL, DEBIDO A QUE LOS ALTERNADORES ACTUALES TIENEN MAS DE 15 AÑOS DE USO Y SE HAN VENIDO REPARANDO CONTINUAMENTE POR DIVERSAS FALLAS, ACTUALMENTE NO ESTAN GENERANDO LA CARGA SUFICIENTE PARA MANTER EL USO OPTIMO DE SUS BATERIAS LAS CUALES SE DESCARGAN CONTINUAMENTE, LO CUAL AFECTA LA OPERATIVIDAD EN EL SERVICIO DE LAS OPERACIONES DE ATRAQUE, DESATRAQUE, AVARRE DESAVARRE DE LOS BUQUES QUE ARRIBAN AL PUERTO.

F. \_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

F. \_\_\_\_\_  
Jefe de Depto/Gte de Unidad:  
(AUTORIZACION)

F. \_\_\_\_\_  
JEFE ADMINISTRATIVO

F. \_\_\_\_\_  
Gerente Empresa  
(VISTO BUENO)

F. \_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE  
FECHA  
DE DESPACHO



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 16 de 17

**Anexo No. 3  
"Liquidación - Baja Cuantía"**



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
LIQUIDACIÓN DE SOLICITUD DE BAJA CUANTIA  
CEPA-BC 140/2024  
POR US\$ 198.52

Pag. 1 de 1  
19/09/2024

Recibí del Encargado del Fondo Circulante de CEPA - PUERTO DE ACAJUTLA, en la fecha : la suma de: US\$ 198.52  
Dolares, en concepto de liquidación de VALE DE CAJA por la compra de materiales, bienes y servicios.

Número Vale:	216
Por:	US\$ 200.00
Fecha Elaboración	

Fecha de Emisión	Comprobante	Proveedor	Detalle de Merc. y/o Serv.	C. de Gasto	Cargar a	Costo (US\$)	IVA (US\$)	Fovial / Renta (US\$)	Costo Total (US\$)
2-3-188621	LA CASA DEL REPUESTO, S.A. DE C.V.	LA CASA DEL REPUESTO, S.A. DE C.V.	ALTERNADOR DE 12 VOLTIOS 65 AMPERIOS	83415001	SECCION ATRAQUE Y DESATRAQUE	175.68	22.84	0.00	198.52
<b>Sub Total</b>						175.68	22.84	0.00	198.52
<b>Total del Gasto</b>						175.68	22.84	0.00	198.52

Recepción de bienes o servicios por el solicitante

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: La firma y fecha del Solicitante da por aceptado el bien o servicio recibido a entera satisfacción

Recepción de bienes por almacén (Cuando Aplique)

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

Fecha de recepción de documentos: \_\_\_\_\_

Complemento a entregar al Centro de Costo	US \$	0.00
Reintegro a devolver a Colecturía	US \$	1.48





Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LAS COMPRAS POR EL  
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha de aprobación y vigencia:

**20 septiembre 2024**

Edición/Año

**002/2024**

Área Responsable:

**Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Página: 17 de 17

**Anexo No. 4  
"Acta de finalización de expediente"**



COMISIÓN EJECUTIVA  
PORTUARIA AUTÓNOMA

**ACTA DE FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Solicitud (Unidad Solicitante)

Nombre de la Empresa	
Unidad Solicitante	

En la ciudad de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ a los  
días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_ hago

CONSTAR QUE: se da por finalizado el expediente de \_\_\_\_\_

de conformidad con el Instructivo Interno para las compras por el Método de Baja Cuantía.

Nombre	
Firma	