



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 1 de 20

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS CON EL
MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 2 de 20

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes o Servicios con 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:

1. Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Art. 2.- La CEPA tendrá a su cargo la administración, explotación, dirección y ejecución de las operaciones portuarias de todas las instalaciones de los puertos de la República, no sujetos a régimen especial, así como la custodia, manejo y almacenamiento de mercadería de exportación e importación. También administrará, explotará y dirigirá todo el sistema ferroviario de propiedad nacional. Además, deberá planear y ejecutar por sí o por medio de contratistas la construcción de nuevas instalaciones y todas las obras necesarias para la ampliación y mejoramiento de las instalaciones portuarias y ferroviarias existentes.

Art. 4.- La CEPA tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

c) La adquisición, mantenimiento y mejoramiento del equipo necesario para el desempeño de sus funciones;

Art. 11.- La Junta Directiva, tendrá a su cargo el gobierno de la Comisión, y especialmente las siguientes atribuciones:

d) Autorizar los Proyectos de presupuesto y sistema de salarios de la Comisión y presentarlos para su aprobación, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley;

2. 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.

3. 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...”

Revisado:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 3 de 20

4. Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía

Objeto

La Baja Cuantía es un procedimiento de contratación pública a través del cual las entidades públicas pueden realizar contrataciones directas con proveedores, siempre y cuando cumplan con los requisitos del Art. 44 de la Ley de Compras.

Estas contrataciones, al ser por necesidades imprevistas, pueden no estar en la planificación anual que las entidades públicas están obligadas a realizar, pero, en cualquier caso, se deberán publicar dentro del Portal de COMPRASAL.

El Gerente General oficializa y da validez al presente Manual de procedimiento para la Contratación de Bienes o Servicios con el Metodo de Baja Cuantía, aprobado por Junta Directiva el 24 de marzo de 2023, mediante el Punto Cuarto, del Acta 3195. El presente documento consta de 20 páginas.



Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General



Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 4 de 20

V.º B.º



Lic. José Ismael Martínez
Jefe de la Unidad de Compras Públicas (UCP),
Interino

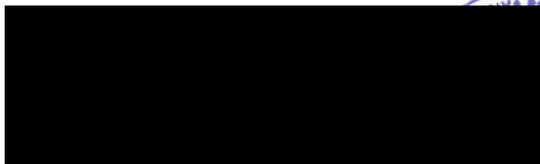


Lic. Julio Rosales
Gerente Legal

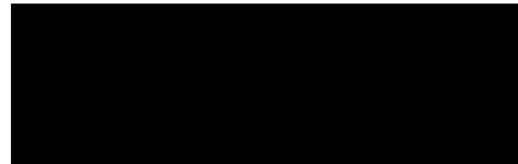


Lic. Orlando Menjivar
Gerente Financiero

Revisado:



Lcda. Celina de Sandoval
Gerente de Planificación Institucional

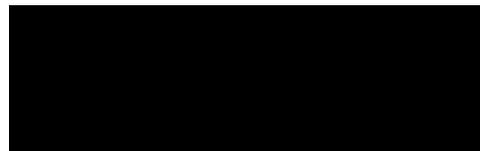


Lcda. Patricia de Alfaro
Jefe Depto. de Planificación y Seguimiento
Gerencia de Planificación

Elaborado:



Lcda. Mayra García Villalta
Jefe Departamento de Compras Públicas
Unidad de Compras Públicas



Lcda. Alejandra Marcela Quevedo
Coordinadora de Compras
Unidad de Compras Públicas

Revisado:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 5 de 20



Señor Melvin Edgardo Montes
Encargado del Fondo Circulante
Gerencia Financiera



Ing. Yasmin Sarmiento
Administrador de Plataforma Tecnológica
Gerencia de Sistemas de Información



Ing. Claudia Lara
Coordinadora de Procesos
Departamento Administrativo



LC
Técnico III
Gerencia de Planificación

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 6 de 20

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	7
II.	OBJETIVO.....	7
III.	MARCO NORMATIVO.....	7
IV.	ALCANCE.....	8
V.	NORMAS.....	8
	a. GENERALES.....	8
	b. ESPECÍFICAS.....	9
VI.	PROCEDIMIENTOS DEL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA.....	11
VII.	GLOSARIO.....	16
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	17
IX.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	17
X.	ANEXOS.....	18
	Anexo 1. Acta de Inicio para conformar el Expediente Consolidado de las Adquisiciones.....	18
	Anexo 2. Solicitud de Compra por Método de Baja Cuantía.....	19
	Anexo 3. Acta de Finalización del Expediente Consolidado de las Adquisiciones.....	20

Revisado:

Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:

Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 7 de 20

I. INTRODUCCIÓN

El 2 de marzo de 2023 se aprobó la Ley de Compras Públicas (LCP), que nace bajo la necesidad de poder agilizar y eficientizar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios u obras dentro de la Administración Pública, la cual establece también la creación de las nuevas Unidades de Compras Públicas dentro de las Instituciones.

Considerando lo anterior, y con la finalidad de orientar a los empleados de CEPA que solicitan bienes, servicios u obras para la ejecución de sus actividades administrativas, operativas y ejecución de proyectos estratégicos o inversión en infraestructura, mantenimientos, equipamientos y otros, se pone a disposición el presente manual para la contratación de bienes o servicios con el método de Baja Cuantía, el cual describe la normativa interna a seguir para compras bajo este método, en complemento a lo estipulado en el Art. 44 de la Ley de Compras Públicas (LCP).

CEPA utilizará como herramienta tecnológica para gestionar compras con el método de baja cuantía, el Sistema Administrativo Financiero (SADFI), el cual ha sido de gran apoyo en la gestión de compras desde el año 2007, y otras que se implementen en la institución, según el desarrollo informático que se genere en el futuro.

II. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento que permita gestionar de una manera eficiente y transparente las compras institucionales aplicando el método de contratación de Baja Cuantía, que establece la Ley de Compras Públicas.

III. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica de CEPA (LOCEPA), Arts. 2, 4 literal c), 11 literal d
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), Arts. 2, 4, 7, 8, 18, 44
- Ley de Compras Públicas (LCP), Arts. 12, 38, 44, 117, 122, 126 y 136
- Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía
- Acta 3193 de autorización de Junta Directiva de CEPA, Punto Décimo de fecha 10 de marzo de 2023

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 8 de 20

IV. ALCANCE

El presente instrumento está basado en la Ley de Compras Públicas y el Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía, así como lineamientos establecidos por la Administración Superior de CEPA, por lo que el mismo es de aplicación a nivel Institucional.

V. NORMAS

a. GENERALES

1. Con el método de Baja Cuantía no se podrá contratar proyectos que se consideren obras, ni consultorías
2. La Unidad de Compras Públicas, en el ámbito de su competencia, será la garante de que las compras que se realicen por baja cuantía cumplan los requisitos respectivos.
3. El monto máximo por compra con el método de baja cuantía será hasta US\$4,500.00 sin incluir impuestos.
4. Las compras podrán estar o no incluidas en la Planificación Anual de Compras (PAC).
5. De no estar incluida la compra en la PAC, se deberá justificar la afectación administrativa, operativa, ambiental u otra, de no adquirirse; así como, explicar la necesidad de la compra fuera del proceso, debiendo contar con el visto bueno del consolidador institucional, según aplique, y confirmar que no conlleva a la fragmentación (Art. 117 LCP).
6. Se deberá contar con una requisición de compra debidamente autorizada por todos los involucrados.
7. Las compras realizadas bajo este método de Baja Cuantía, podrán adquirirse directamente y contra pago, con el respaldo del comprobante de crédito fiscal o factura, respectiva.
8. Bajo este método no será procedente recurso de revisión o apelación (inciso 5º, Art. 44 LCP).
9. Se deberá realizar una publicación mensual en COMPRASAL de todas las adquisiciones efectuadas por el Método de Contratación de Baja Cuantía, en concordancia con los principios que rige la LCP.
10. El Encargado del Fondo Circulante de Oficina Central, deberá remitir a la UCP en un plazo máximo de cinco días hábiles de finalizado el mes, la información para su publicación.

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 9 de 20

11. El Encargado de Fondo Circulante de cada empresa, al cierre de cada ejercicio fiscal, deberá realizar la liquidación de los Comprobantes de Crédito Fiscal, facturas, documentos o procesos de compras efectuados con el método de Baja Cuantía.

b. ESPECÍFICAS

1. Relacionadas al contenido del Expediente Consolidado de las Adquisiciones:

Cada compra de bien o servicio con el método de Baja Cuantía, deberá conformar un expediente consolidado de la siguiente manera:

1.1 Expediente de Solicitud, el cual deberá ser elaborado por la Unidad Solicitante, conteniendo:

- a) Acta de Inicio de procedimiento
- b) Transferencias presupuestarias (memorando o reporte del SADFI, según aplique)
- c) Estudio o análisis de mercado o correo de visto bueno de la cotización
- d) Requisición de compra
- e) Formulario de solicitud
- f) Confirmación de la UCP de aceptada la solicitud, la cual deberá incluir el número del proceso
- g) Acta de fin del procedimiento

1.2 Expediente de la gestión de compra, el cual deberá ser elaborado por la Unidad de Compras Públicas, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- a) Acta de Inicio de procedimiento
- b) Cotización, estudio o análisis de mercado.
- c) Requisición de compra
- d) Formulario de solicitud
- e) Correo electrónico enviado al Solicitante de aceptación de la solicitud
- f) Recomendación de compra
- g) Acuerdo del Comité de Gestión de Compras
- h) Orden de Compra de Baja Cuantía original y su notificación (vía correo electrónico)

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 10 de 20

- i) Acta de fin del procedimiento
- 1.3 Expediente de la Compra y pago, que será elaborado por el Responsable de la Compra, el cual deberá contener como mínimo la documentación siguiente:
 - a) Acta de Inicio del procedimiento
 - b) Notificación por correo electrónico, de la orden de compra
 - c) Orden de compra que contenga todas las firmas respectivas para la compra y pago
 - d) Liquidación del fondo circulante.
 - e) Acta de fin de procedimiento

2. Relacionadas a otras Indicaciones para la Compra y Pago

- 2.1 Cuando el plazo de entrega es mayor a tres días hábiles, el Responsable de la Compra deberá gestionar con al menos tres días de anticipación el desembolso.
- 2.2 El Responsable de la compra verificará que el documento de cobro contenga la información relativa a CEPA; y deberá incluir en la liquidación el documento original o triplicado, según aplique.
- 2.3 En caso de no encontrar total o parcial la cantidad de bienes o servicios requeridos en una compra, o que el precio haya sufrido cambios (disminución) el Responsable de la misma realizará lo siguiente:
 - a) Si el pago es en efectivo liquidará con el encargado de fondo circulante la devolución total o parcial.
 - b) Si el pago se realizará a través de cheque, el responsable de la compra deberá gestionar la anulación y/o cambio según monto a pagar y/o sustitución del cheque, según aplique.

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 11 de 20

VI. PROCEDIMIENTOS DEL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA

- 1. Objetivo:** Establecer el proceso que las Unidades Solicitantes deben seguir para realizar una contratación de Baja Cuantía.
- 2. Marco Legal:** Ley de Compras Públicas (LCP), Lineamientos de la DINAC y sus adendas si hubiere y la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 3. Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerente Financiero, Gerentes de empresas, Jefe y/o Técnico de la Unidad Solicitante, Jefe y/o Técnico de la UCP, Comité de Gestión de Compras, Representante de la Gerencia Legal del Comité, Técnico de Compras, Responsable de la Compra y Encargado de Fondo Circulante.
- 4. Formatos:** Acta de Inicio y fin de elaboración de Expedientes de Solicitud, del Proceso de Compras y/o del Seguimiento Contractual, Requisición de Compra y Orden de Compra de Baja Cuantía, Solicitud de Compra por Método de Baja Cuantía.
- 5. Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido
- 6. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	Solicitante	Inicio de procedimiento (Anexo 1)
2		Verifica existencias del Almacén de Materiales (si aplica)
3		Verificar si el bien o servicio se encuentra en la PAC o en su defecto realizar las gestiones de transferencias presupuestarias para la creación o modificación del ítem del bien o servicio a adquirir.
4		Realiza cotizaciones o sondeos de mercado, para identificar necesidades presupuestarias para su adquisición. Verifica que el precio cotizado sea congruente con la requisición de compra que elabore, tomando en cuenta aspectos tales como: impuestos, forma de pago y documento de pago que exige el proveedor para la compra.
5	Unidad Solicitante, Jefes de Depto., Gerentes de Empresas,	Autorizan en el SADFI la requisición de Compra (Unidad Solicitante, Jefe de Departamento, Gerentes de Empresa, Gerencia Financiera (Certificación presupuestaria), UCP y Gerencia General, según aplique) Cada responsable podrá aceptar o denegar la requisición de compra.

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:

Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 12 de 20

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	UFI, UCP. Gerente General	
6	Solicitante	Envía a la UCP, cotizaciones o sondeos de mercado y solicita la compra a la UCP
7	UCP	Evalúa que el requerimiento pueda gestionarse por el método de Baja Cuantía. Previo a seleccionar el método de Baja Cuantía, requerirá a la Unidad Solicitante el formulario de "Solicitud de Compra por Método de Baja Cuantía" (Anexo 2)
8	Solicitante	Envía a requerimiento de la UCP, formulario de "Solicitud de Compra por Método de Baja Cuantía" (Anexo 2), que contiene la justificación de la compra.
9	UCP	Con la información recibida podrá validar realizar la compra por el método de baja cuantía u otro proceso de contratación. Si se define baja cuantía, continuará la gestión establecida en este manual.
10		Gestiona autorizaciones pendientes de la requisición de compra
11		Notifica por correo electrónico a la Unidad Solicitante la aceptación del proceso y que se realizará por baja cuantía
12	Solicitante	Finaliza la etapa de solicitud de la Unidad Solicitante, debiendo emitir "Acta de Finalización del Expediente" (Anexo 3), y enviar el expediente al Archivo institucional en un plazo máximo de 15 días hábiles.
13	UCP	Inicia su etapa con la requisición asignada al Técnico de Compras elaborando el "Acta de Inicio del Expediente" (Anexo 1)
14	Técnico en Compras	Realiza las gestiones en el SADFI, ingresando el proveedor y monto de la compra solicitada, nombre de la persona natural o jurídica que la Unidad Solicitante recomendó, y demás información necesaria para la compra.
15		Elabora reporte de "Recomendación de la Compra", " y "Acuerdo de Comité de Gestión de Compras" y gestiona autorización

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:

Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 13 de 20

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
16	Comité de Gestión de Compras	Autoriza o deniega la compra En caso de denegar, deberán firmar el acuerdo indicando el motivo de la denegatoria y el Coordinador del Comité autoriza en el SADFI el acuerdo. En caso de aprobar, firman el acuerdo y el Coordinador del Comité autoriza en el SADFI el acuerdo.
17	Técnico en Compras	Genera la Orden de Compra de Baja Cuantía, debiendo incluir al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Información pertinente para el pago, conforme a lo descrito en la cotización o a lo indicado por la Unidad Solicitante.• Si el pago será de contado, a través de efectivo o cheque, indicando el Fondo Circulante de la empresa que realizará el desembolso.• El nombre del Solicitante, Responsable de la Compra y el Administrador del Fondo Circulante; debiendo el Solicitante hacer la gestión correspondiente para la compra y pago del bien o servicio.
18	Representante de la Gerencia Legal del Comité	Firma la Orden de Compra de Baja Cuantía y la autoriza en el SADFI
19	Técnico en Compras	Notifica por correo electrónico al Responsable de la Compra, la Orden de Compra de Baja Cuantía
20		Archiva documento original en el expediente.
21		Finaliza la etapa de solicitud de la UCP, debiendo emitir el "Acta de Finalización del Expediente" (Anexo 3), debiendo enviar el expediente al Archivo institucional en un plazo máximo de 15 días hábiles.
22	Responsable de la Compra	Inicia su etapa con la notificación de la Orden de Compra de Baja Cuantía, elaborando "Acta de Inicio del Expediente" (Anexo 1)

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:

Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 14 de 20

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
23		En caso de bienes, una vez recibido deberá registrar el o los artículos en las existencias de Almacén de Materiales, con el encargado de Almacén de la empresa correspondiente; debiendo ser por medio de ajuste.
24		Ingresa oportunamente en el SADFI todo lo pertinente para el pago y liquidación.
25		Para la compra y pago, la orden de compra deberá contener las firmas del Solicitante, Responsable de la Compra y Encargado del Fondo Circulante de la empresa que efectúe el desembolso.
26	Encargado del Fondo Circulante	Previo al desembolso y/o liquidación, verificará los documentos presentados por el Responsable de Compra.
27	Responsable de la Compra y Encargado del Fondo Circulante	<p>Cuando el monto a pagar sea igual o menor a US\$200.00 se pagará en efectivo y de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">Bastará con la copia de la Orden de Compra de Baja Cuantía, para que el Encargado del Fondo Circulante entregue el efectivo.El Responsable de la Compra recibirá el bien o servicio contra pagoPodrá pagarse en efectivo, en cada una de las empresas de CEPAEl Responsable de la Compra, deberá liquidar la Orden con el Encargado de Fondo Circulante a más tardar <u>tres días hábiles después de haber recibido el efectivo</u>, debiendo presentar:<ul style="list-style-type: none">Copia de la Orden de Compra de Baja Cuantía, que incluya la firma de recibido del Solicitante, Responsable de la Compra y Encargado de Fondo Circulante.Documento de cobro original, según lo establecido en la cotización (recibo, CCF, FAC u otro documento autorizado por el Ministerio de Hacienda). <p>Reporte del SADFI de la liquidación del Fondo Circulante, debidamente firmado por el Responsable de la Compra.</p>
28	Encargado del Fondo Circulante	Cuando el monto sea superior a US\$200.00 se pagará a través de cheque y de la siguiente manera:

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:

Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 15 de 20

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<p>a) Bastará con la copia de la Orden de Compra de Baja Cuantía, para que el Encargado del Fondo Circulante entregue el cheque.</p> <p>b) El Responsable de la Compra recibirá el bien o servicio, pudiendo ser contra pago.</p> <p>c) Se gestionará el pago en cada empresa de CEPA cuando el monto sea igual o menor a US\$500.00, y montos mayores a US\$500.00 deberá gestionarse en la Tesorería Institucional de Oficina Central.</p> <p>d) Bastará con la copia de la Orden de Compra de Baja Cuantía, para que el Encargado del Fondo Circulante entregue el cheque al Responsable de la Compra.</p> <p>El Responsable de la Compra puede enviar por correo electrónico al Encargado de Fondo Circulante de Oficina Central, copia de la Orden de Compra de Baja Cuantía, para efectos de anticipar y elaborar el cheque.</p> <p>e) El Responsable de la Compra, deberá liquidar el pago con el Encargado de Fondo Circulante a más tardar <u>tres días hábiles después de haber recibido el cheque</u>, debiendo presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la Orden de Compra de Baja Cuantía, que incluya la firma de recibido del Solicitante, Responsable de la Compra y Encargado de Fondo Circulante.• Documento de cobro original, según lo establecido en la cotización (Comprobante de Crédito Fiscal, Factura Consumidor Final, Factura Sujeto no Excluido u otro documento autorizado por el Ministerio de Hacienda) asegurándose que además de contener su nombre y firma, cumplan con los requisitos formales, las especificaciones y menciones del artículo 114 del Código Tributario. <p>Reporte del SADFI de la liquidación del Fondo Circulante, debidamente firmado por el Responsable de la Compra.</p>
29	Responsable de la Compra	Finaliza la etapa de solicitud de la Unidad Solicitante, debiendo emitir "Acta de Finalización del Expediente" (Anexo 3), y enviar el expediente al Archivo institucional en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:

Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 16 de 20

VII. GLOSARIO

- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
- **CGC:** Comité de Gestión de Compras, delegado por la Máxima Autoridad.
- **CONSULTORÍAS:** son todos aquellos de carácter especial e intelectual, contratados para el diseño, análisis, toma de datos, investigación, estudios para la realización de cualquier trabajo técnico, estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizacionales; otros servicios directa o indirectamente relacionados a lo anterior y que predominen las prestaciones de carácter intelectual no permanente (Art. 60 LCP). Se excluye de servicios de consultoría las capacitaciones que se requieran contratar para el personal cuando el monto de la Baja Cuantía lo permita.
- **DINAC:** Dirección Nacional de Compras.
- **IVA:** Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- **LCP:** Ley de Compras Públicas.
- **OBRA:** realización de obras o construcciones de beneficio e interés general o administrativo, sea mediante la alteración de terreno, subsuelo, 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 emergencia, que busquen mitigar riesgos, restablecer conexiones viales o realizar cualquier obra o construcción necesaria para reducir la vulnerabilidad frente a fenómenos naturales u otros (Art. 45 LCP).

No se podrá contratar a la persona que realice el trabajo de obra, pero se podrá comprar materiales de construcción relacionados a obra, siempre y cuando CEPA realice la mano de obra, tomando en cuenta que dicha gestión no conlleve a la fragmentación de bienes

- **ORDEN DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA:** Documento unilateral que emite CEPA para realizar el trámite de compra y pago de suministros de Bienes o Servicios.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que provee bienes o servicios.
- **RESPONSABLE DE LA COMPRA:** Persona designada por el Solicitante, para tramitar y recibir el bien o servicio. Debe pertenecer a la Unidad Solicitante.
- **SADFI:** Sistema Administrativo y Financiero Integrado.

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 17 de 20

- **SOLICITANTE:** Persona responsable por parte de la Unidad Solicitante, para la tramitación de la compra del bien o servicio.
- **UNIDAD SOLICITANTE:** Centro de Costo, que posee un responsable de autorizar la requisición de compra como “solicitante”.
- **UCP:** Unidad de Compras Públicas

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Para las futuras revisiones y/o actualizaciones del presente Manual de Procedimiento para la Contratación de Bienes o Servicios con el Método de Baja Cuantía, la Unidad de Compras Públicas deberá informar a la Gerencia de Planificación Institucional sobre cualquier cambio en el contenido del mismo, solicitando su modificación o actualización por escrito.

Este documento normativo será actualizado según sea necesario, y también podrá ser actualizado en cumplimiento a lineamientos u otra normativa emitida por la DINAC y que afecte el contenido de este instrumento.

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 de esta Comisión www.cepa.gob.sv

IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA	PÁGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
Edición Inicial	24 marzo 2023	N/A	Creación del Instrumento normativa en el marco del cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y sus respectivos lineamientos.

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 18 de 20

X. ANEXOS

Anexo 1. Acta de Inicio para conformar el Expediente Consolidado de las Adquisiciones

El formato siguiente podrá ser utilizado como acta de inicio para los expedientes: a) De Solicitud (Unidad Solicitante); b) Del Proceso de Compra (UCP); y, c) Del Seguimiento Contractual (Responsable de la Compra).



Solicitud (Unidad Solicitante)

Proceso de Compra (UCP)

Seguimiento Contractual (Responsable de la Compra, Administrador de Contrato u Orden de Compra)

Nombre de la Empresa	
Unidad Solicitante	
*Este apartado sólo es para la Solicitud (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 artículo 15 de la Ley de Compras Públicas (LCP), para la adquisición de _____.

Nombre	
Firma	
Persona que tiene asignado el Centro de Costo, responsable de autorizar la requisición de compra como "Solicitante".	

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 19 de 20

Anexo 2. Solicitud de Compra por Método de Baja Cuantía



**SOLICITUD DE COMPRA POR MÉTODO DE
BAJA CUANTÍA**



Requerimiento	Detalle de Justificación
Necesidad	Compra de un taladro
Justificación de imprevisto, recurrencia menor o necesidad emergente	Necesaria para realizar reparaciones en tareas de mantenimiento y no se dispone de otro equipo igual para realizar esos trabajos.
Afectación administrativa, operativa u otra	De no comprar el taladro, se corre el riesgo de no poder suplir de manera inmediata una reparación relacionada con el mantenimiento, pudiendo afectar tareas administrativas, o tener reclamos de las personas que hacen uso de la instalación.
PAC	No fue incluido/ si fue incluido pero _____
Forma de pago (únicamente aplica un solo pago)	Un solo pago de contado
Monto de la adquisición (Podrá ser igual o menor a US\$4,500.00 sin incluir impuestos)	El precio del suministro es de US \$300.00 sin IVA
Forma de pago	Opción 1: se pagará con el Fondo Circulante de la empresa _____, debido que el monto no supera los US \$500.00 sin impuestos. Opción 2: se pagará con el Fondo Circulante de Oficina Central, debido que el monto supera los US \$500.00 sin impuestos.
Requerimiento no es obra o consultoría	Se confirma que el requerimiento no es obra o consultoría, según definiciones del instructivo de Baja Cuantía
Requerimiento forma parte o no de un proceso consolidado	Opción 1: Forma parte de un proceso consolidado, pero se adjunta el visto bueno del Consolidador Institucional. Opción 2: no forma parte de un proceso consolidado.
Proceso consolidado	Se confirma que no se está evadiendo un proceso consolidado por mala planificación.
Fragmentación	Se confirma que la compra no conlleva a la fragmentación de este tipo de suministro/servicio
Responsable de la Compra	Se designa a XXXX XXXXX como Responsable de la Compra.

Solicitante

Nombre	
Firma	
Fecha de emisión	

Visto Bueno del Jefe de Departamento

Nombre	
Firma	

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS
CON EL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA**

Fecha Autorización y
vigencia:

24 de marzo de 2023

Tipo de Edición:
Inicial

Área Responsable:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Página: 20 de 20

Anexo 3. Acta de Finalización del Expediente Consolidado de las Adquisiciones

El formato siguiente podrá ser utilizado como acta de finalización para los expedientes: a) De Solicitud (Unidad Solicitante); b) Del Proceso de Compra (UCP); y, c) Del Seguimiento Contractual (Responsable de la Compra).



Solicitud (Unidad Solicitante)

Proceso de Compra (UCP)

Seguimiento Contractual (Responsable de la Compra, Administrador de Contrato u Orden de Compra)

Nombre de la Empresa	
Unidad Solicitante	
*Este apartado sólo es para la Solicitud (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 del _____, de conformidad con el artículo 15 de
la Ley de Compras Públicas (LCP), del MC-BC N° ____/202_ “ _____”.

El expediente puede ser enviado a la Unidad de Archivo Institucional de CEPA o su designado.

Nombre	
Firma	
Persona que tiene asignado el Centro de Costo, responsable de autorizar la requisición de compra como “solicitante”.	

Revisado:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Oficiosa