	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AF.002 Versión: 02 Página 1 de 5
Título: Subasta de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

1. OBJETIVO

Precisar las actividades para la ejecución de subasta de bienes muebles en desuso, obsolescencia, desgaste, deterioro, destrucción o con alto costo de reparación.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Almacenes y Suministros.

3. REFERENCIAS

- Código Civil (Art. 1601 y 1602).
- Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Disposiciones Generales de Presupuesto (Art. 148, numeral 6).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA (NTCIE).
- ITR.AF.001 "Instructivo de baja o descargo de bienes muebles (activos) con alto grado de deterioro, pérdida, destrucción o daño total y que no están registrados en los estados financieros institucionales".
- ITR.AF.002 Instructivo de baja o descargo de bienes muebles (activos) con alto grado de deterioro, pérdida, destrucción o daño total registrados en los estados financieros institucionales.
- PRD.PC.001 "Sistemas de Directrices".
- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".


4. DEFINICIONES

Subasta pública: Procedimiento para la venta de un bien a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

5. RESPONSABLES

Director Ejecutivo: Enviar listados de bienes para descargo a ratificar por Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, autorizar la subasta pública de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total, nombrar un representante para la Comisión de Subasta, invitar a un representante de la Fiscalía General de la República (FGR), avalar las inversiones que se realicen con los fondos obtenidos a través de éste proceso.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 	 	 	08 MAR 2015	09 NOV 2015

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AF.002 Versión: 02 Página 2 de 5
Título: Subasta de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.		Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015	

Comisión de Subasta: Elaborar las bases para la subasta pública de bienes, apoyar el desarrollo del evento, revisar la documentación presentada por los participantes y levantar acta, detallando los resultados del mismo; esta comisión estará conformada como mínimo por un Representante de la Dirección Ejecutiva, el Gerente Administrativo, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI), un Representante de la Unidad de Asesoría Legal y uno de la Unidad de Auditoría Interna como observador del proceso.

Gerente Administrativo: Convocar a la Comisión de Subasta a reuniones para dar seguimiento y conclusión al proceso de subasta, y autorizar el presente procedimiento.

Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal: Verificar los aspectos legales pertinentes al proceso de subasta pública, asistir o nombrar un representante a las convocatorias de la Comisión de Subasta.

Jefatura de la Unidad Financiera Institucional (UFI): Recibir los fondos procedentes de la venta de las bases de competencias, los fondos de la venta de los bienes por subasta, emitir los recibos de ingresos correspondientes a través del área de Tesorería y asistir a las convocatorias de la Comisión de Subasta.

Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI): Tramitar la publicación de convocatoria a Subasta Pública en los principales medios escritos de circulación del país.


Jefatura de la Unidad Auditoría Interna: Asistir o nombrar un representante a las convocatorias de la Comisión de Subasta para que se garantice la transparencia de todo el proceso como observador.

Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros: Proporcionar y presentar información relacionada de los bienes muebles a subastar a la Comisión de Subasta, mantener actualizado el presente procedimiento y de vigilar que se dé cumplimiento. Además, de informar a la UFI el costo de las bases de competencia.

Encargado de Activo Fijo: Elaborar los listados de los bienes muebles a subastar, elaborar y tramitar firma de actas de reunión de la Comisión y de la conclusión del evento, entregar las bases a los participantes, verificar el registro de asistencia de participantes y actualizar el inventario correspondiente posterior a la subasta.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El proceso da inicio cuando la Dirección Ejecutiva autoriza la subasta y la Comisión de Subasta, mediante Acuerdo Ejecutivo, en cumplimiento a lo establecido en el ITR.AF.001 "Instructivo de baja o descargo de bienes muebles (activos) con alto

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AF.002 Versión: 02 Página 3 de 5
Título: Subasta de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.		Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015	

grado de deterioro, pérdida, destrucción o daño total y que no están registrados en los estados financieros institucionales” y el ITR.AF.002 “Instructivo de baja o descargo de bienes muebles (activos) con alto grado de deterioro, pérdida, destrucción o daño total registrados en los estados financieros institucionales”.


La Comisión de Subasta programa reuniones para elaborar las bases que regirán la subasta, las cuales deberán contener como mínimo:

- a. Lugar, fecha y hora de celebración de la Subasta Pública.
- b. Naturaleza, cantidad y calidad de los bienes a subastar.
- c. Detalle de precio por: lote, quintal, libra o unidad.
- d. Lugar y fecha para la compra de bases.
- e. Forma de pago: 100% al contado en el momento de la adjudicación.
- f. Otros gastos del adjudicado: Incurrirá en gastos de transporte y peaje por cuenta propia.
- g. Retiro de bienes: El Instituto se reserva el derecho de autorizar el plazo y orden de retiro de los bienes.
- h. Forma de pesaje de los bienes: El adjudicado deberá pesar el vehículo vacío y después de cargarlo, en presencia de un empleado del ISNA, cuando la subasta sea venta por libras o quintales.
- i. Cuando el adjudicado no cumpliera con lo pactado, se podrá adjudicar al segundo clasificado.
- j. Vista previa de los Bienes: los interesados podrán ver pero no fotografiar los bienes a subastar, si así lo estipulan las bases.
- k. Documentos que deberán presentar:

Persona Natural: Documento Unico de Identidad (DUI), Número de Identificación Tributaria (NIT).

Persona Jurídica: Número de Identificación Tributaria (NIT) y tarjeta de contribuyente del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- l. Establecer las capacidades para ofertar o causales de impedimento para participar en el proceso de subasta:
 - Cuando exista prueba que los participantes han obtenido ilegalmente información confidencial relacionada con la subasta, que lo sitúe en ventaja con respecto a los otros participantes.
 - Cuando exista prueba que un participante ha suministrado dádiva directamente o por medio de intermediario a personal ISNA.
 - Si tuviere registro de antecedentes de incumplimiento contractual con alguna de las instancias organizativas del ISNA.
 - Cuando no esté registrado por medio del formulario de inscripción en la fecha indicada.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AF.002 Versión: 02 Página 4 de 5
Título: Subasta de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.		Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015	

- Cuando se incumpla una de las causales anteriores, se anulara de hecho la participación del ofertante.
- m. Información adicional que se considere pertinente dar a conocer a los participantes, sobre las actividades a desarrollar el día del evento, por ejemplo tipo de subasta (sobre cerrado o ascendente).
- n. Notas aclaratorias:
 - Los empleados ISNA, cónyuges o parientes, no podrán participar en la subasta.
 - Adjudicado el ganador, este no podrá retractarse ni hacer cambios de precios o cualquier otro elemento de lo pactado originalmente.

Consensuadas las bases, la comisión de subastas las remite a la Dirección Ejecutiva para revisión y/o autorización, luego de superar las observaciones, en caso hubiere, las envía a la Jefatura de UACI para que sean publicadas en los periódicos de mayor circulación en el país.

La Dirección Ejecutiva elabora y envía nota al Fiscal General de la República (FGR) para que participe o nombre un representante, para observar el proceso de subasta de bienes muebles.


Los interesados podrán comprar las bases de participación en la UFI de acuerdo a las fechas indicadas en la publicación del periódico; el Encargado de Activo Fijo o un representante vigilará porque se complete el **FOR.AF.007 “Registro de personas que retiraron bases para la subasta”**, que contendrá como mínimo: correlativo, número de recibo de ingreso, nombre de persona natural o empresa, lugar para enviar correspondencia, número de DUI, número de teléfono o fax, dirección electrónica, fecha y hora, firma.

La UACI publica convocatoria para realizar la subasta de los bienes.

Luego de la venta de las bases de participación un representante de Activo Fijo procede a mostrar los lotes de los bienes a subastar.

El día del evento, el Encargado de Activo Fijo o un representante consigna la asistencia de los participantes en el **FOR.AF.008 “Registro de participantes en subasta”**, que contendrá como mínimo: Fecha, lugar, correlativo, nombre de la persona natural/representante legal de la empresa, nombre de la empresa, N° de tarjeta de contribuyente del Impuesto al Valor Agregado (IVA), N° de NIT, N° de DUI, N° de teléfono de contacto, dirección electrónica, firma, observaciones.

A continuación, la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros da lectura a las bases de la subasta y solicita a los participantes inscritos, las ofertas por cada uno de los ítem o lotes a subastar.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AF.002 Versión: 02 Página 5 de 5
Título: Subasta de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.		Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015	

La Comisión de Subasta ante la presencia del representante de la FGR, si estuviera, abre los sobres de los distintos participantes, da lectura a las ofertas y las anota en forma visible, detallando nombre del ofertante, bien o bienes asignado/s y precio, el participante con la mejor oferta se adjudica como ganador.

Al finalizar el evento, la Comisión de Subasta levanta acta del proceso de adjudicación, detallando tipo y cantidad de bienes vendidos, el comprador, los no vendidos y el destino que sugiere para estos (venta o regalía a empleados, destrucción, donación), y algún suceso que amerite detallarse; el documento deberá ser firmado por todos los miembros de la Comisión y el/la representante de la FGR, si estuviere presente.

Previa verificación del pago de los bienes, la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, asigna un empleado del departamento para que entregue los bienes que se vendan por unidad, y cuando la venta sea por lote, dicho empleado acompañará al comprador al lugar más cercano donde puedan pesarlos para establecer el peso exacto.

Vendidos los bienes la UFI transfiere los ingresos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

El Encargado de Activo Fijo descarga del sistema los bienes, remite copia del acta a la UFI y a la Unidad de Auditoría Interna para sus respectivos controles; archiva el expediente, el cual consolida la información elaborada y recopilada durante el desarrollo del proceso y lo resguarda al menos por cinco años.

Al finalizar el proceso la Gerencia Administrativa remite Informe a Dirección Ejecutiva.

Las inversiones que se realicen con los fondos obtenidos a través de éste proceso serán avalados por la Dirección Ejecutiva.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Registro de personas que retiraron bases para la subasta	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.AF.007
Registro de participantes en subasta	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.AF.008



PRD.AF.002. Subasta de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Autorizar la subasta y la comisión de subasta, mediante Acuerdo Ejecutivo, en cumplimiento a lo establecido en el ITR.AF.001 e ITR.AF.002.		Director Ejecutivo	Acuerdo Ejecutivo. ITR.AF.001. ITR.AF.002.
Elaborar programa de reuniones para construir las bases técnicas de la subasta.		Comisión de Subasta	
Elaborar las bases técnicas que regirán el proceso de la subasta.			
Enviar las bases de la subasta a la Dirección Ejecutiva.			Bases de subasta
Se autorizan o no las bases para subasta?		Director Ejecutivo	Bases de subasta
Subsanar las observaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva a las bases de la subasta.		Comisión de Subasta	Bases de subasta
Autorizar bases de subasta para publicación, en caso de estar conforme.		Director Ejecutivo	Bases de subasta
Enviar las bases de las subasta a la UACI, una vez autorizadas.			Bases de subasta
Publicar las bases técnicas de la subasta en los principales periódicos de mayor circulación en el país.		UACI	Bases de subasta.
Enviar nota al Fiscal General de la República para que participe o nombre a un representante observador del proceso.		Director Ejecutivo	
Compra de bases de participación en la UFI de acuerdo a fechas indicadas en la publicación del periódico, dejando constancia en el FOR.AF.007.		Los interesados	FOR.AF.007 "Registro de personas que retiraron bases para subasta"-



PRD.AF.002. Subasta de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.

Naturaleza de la revisión:

<p>Mostrar los lotes de los bienes a subastar de acuerdo a su lugar de ubicación.</p>	<p>1</p> <p>Mostrar los lotes de los bienes a subastar</p>	<p>Un representante del área de Activo Fijo.</p>	
<p>Registrar la asistencia de los participantes en la apertura de las ofertas de la subasta, en el FOR.AF.008.</p>	<p>Registro de asistencia de los participantes</p>	<p>Encargado de Activo Fijo o un representante</p>	<p>FOR.AF.008 "Registro de participantes en subasta"</p>
<p>Dar lectura a las bases de la subasta.</p>	<p>Leer las bases de la subasta</p>	<p>Jefe del Departamento de Almacenes y Suministros</p>	<p>Bases de subasta</p>
<p>Solicitar a los participantes inscritos, las ofertas por cada uno de los ítem o lotes a subastar.</p>	<p>Solicitar las ofertas de los participantes</p>		<p>Ofertas</p>
<p>Abrir los sobres y dar lectura a las ofertas en presencia del Fiscal General de la República o su representante, si estuviera.</p>	<p>Abrir los sobres y dar lectura a las ofertas</p>		<p>Ofertas</p>
<p>Las ofertas son anotadas en un lugar visible, detallando nombre del ofertante, bien o bienes asignados y precio.</p>	<p>Anotar en forma visible las ofertas</p>		<p>Ofertas</p>
<p>Adjudicar como ganador al participante con mejor oferta.</p>	<p>Adjudicar al ganador</p>	<p>Comisión de Subasta</p>	
<p>Levantar acta del proceso de adjudicación, detallando tipo y cantidad de bienes vendidos, comprador, los no vendidos y el destino que sugiere para estos.</p>	<p>Levantar acta del proceso de adjudicación</p>		
<p>Firma de acta por todos los miembros de la Comisión y el representante de la FGR, si estuviera.</p>	<p>Firma de acta</p>		<p>Acta de adjudicación</p>
<p>Verificar el pago de los bienes.</p>	<p>Pago de Bienes</p>	<p>Jefatura UFI</p>	
<p>Asignar a un empleado del Departamento de Almacenes y Suministros para entrega de bienes.</p>	<p>Asignar a empleado para entrega de bienes</p>	<p>Jefe del Departamento de Almacenes y Suministros</p>	
<p>Los bienes adjudicados son vendidos por lotes?</p>	<p>Los bienes son vendidos por lote?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>Empleado del Departamento de Almacenes y Suministros.</p>	<p>Acta de adjudicación.</p>



PRD.AF.002. Subasta de bienes muebles con alto grado de deterioro o con daño total.

Naturaleza de la revisión:

<p>Si los bienes son vendidos por lote el comprador es acompañado al lugar más cercano para pesarlos y establecer el monto final.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>Pesaje de los bienes vendidos por lote</p>		
<p>Entregar los bienes vendidos al comprador.</p>	<p>Entrega de bienes al comprador</p>		<p>Acta de adjudicación</p>
<p>Transferir los fondos ingresados a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Transferir fondos a MH</p>	<p>UFI</p>	
<p>Consolidar la información elaborada y recopilada durante el proceso.</p>	<p>Consolidar información para el expediente</p>		
<p>Descargar los bienes del sistema</p>	<p>Descargo de bienes</p>	<p>Encargado de Activo Fijo</p>	<p>Expediente</p>
<p>Remitir copia del acta a la UFI y a la Unidad de Auditoría Interna para sus respectivos controles.</p>	<p>Remitir copias de acta</p>		<p>Acta</p>
<p>Resguardar el expediente una vez consolidada la información emanada del proceso, al menos por 5 años.</p>	<p>Resguardar del expediente</p>		<p>Expediente</p>
<p>Al finalizar el proceso la Gerencia Administrativa remite informe a Dirección Ejecutiva.</p>	<p>Envío de informe final de la subasta</p>	<p>Gerente Administrativo</p>	<p>Informe final</p>



Título: Registro de asistencia a subasta

Fecha: _____ Lugar: _____

No	Nombre y apellido	Nombre de la empresa	No IVA	No NIT	No de DUI	No Teléfono	Dirección electrónica	Firma	Hora

Observaciones: _____