



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL	6
1. INTRODUCCIÓN	6
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	6
3. OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
4. BASE LEGAL	7
5. VIGENCIA DEL MANUAL	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL	8
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
1.1 Objetivo del Proceso	8
1.2 Normas Generales	8
2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	9
2.1 Subasta Pública de Bienes Muebles	9
2.1.1 Normas del Procedimiento	9
2.1.2 Descripción del Procedimiento	10
2.1.3 Diagrama de Flujo	16
2.2 Subasta Pública de Bienes Inmuebles	21
2.2.1 Normas del Procedimiento	21
2.2.2 Descripción del Procedimiento	21
2.2.3 Diagrama de Flujo	28
3. CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SUBASTA	33
3.1 Organización de la Comisión	33
3.2 Atribuciones de la Comisión	33
3.3 Atribuciones de los miembros de la Comisión	34



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Mayo de 2014

AUTORIZADO POR:



Dr. Leonel Antonio Flores Sosa
Director General



Lic. Carlos Alberto Argueta Chávez
Jefe Unidad Financiera Institucional



Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional



Ing. Rigoberto Alexander Alfaro Milla
Jefe División Apoyo y Mantenimiento

REVISADO POR:



Lic. Denis Lawrence Jerez
Jefe Departamento de Tesorería



Inga. Alicia Beatriz Azucena
Jefe Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



Licda. Sandra Elizabeth Sánchez
Jefe Departamento Jurídico de Procuración

ELABORADO POR:



Inga. Erika Enith Fuentes Perla
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

PARTICIPARON EN LA REVISIÓN DEL MANUAL:

Nombre	Cargo
Lic. René González Elías	Subdirector Administrativo
Lic. José Luis Castro	Jefe Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina
Licda. Claudia Gamero de Rodríguez	Colaborador División Apoyo y Mantenimiento
Ing. Otto López Márquez	Jefe Departamento Gestión de Riesgos
Inga. Nuria Pamela Amaya	Jefe Departamento Desarrollo Organizacional (UPISSS)
Lic. Fernando A. Hernández	Jefe Análisis Financiero
Lic. Danilo Bonilla	Jefe Departamento de Tesorería (UPISSS)
Lic. Ernesto Montes	Colaborador Jurídico
Licda. María Elena Rivera de Guardado	Colaborador Jurídico
Ing. Willian Marroquín	Jefe Departamento Operación y Mantenimiento
Claudia Mira de Martínez	Secretaria Gestión Servicios de Apoyo Administrativo



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Ing. Jorge Mariano Pinto
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha:	Fecha: Noviembre - 2005	Fecha: Noviembre - 2005

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Ing. Julio Salomón Montes	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Guillermo Urrutia	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Noviembre - 2006	Fecha: Agosto - 2007	Fecha: Agosto - 2007	

MODIFICACIÓN:

Incorporación de normas y procedimiento de Venta de Bienes Inmuebles.

Lic. Carlos A. Argueta	Inga. Erika Enith Fuentes Perla	Dr. Leonel Antonio Flores Sosa	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Enero - 2012	Fecha: Mayo - 2014	Fecha: Mayo - 2014	

MODIFICACIÓN:

- Actualización del "Manual de Normas y Procedimientos para la Venta de Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del ISSS", cuyo nombre fue modificado a "Manual de Normas y Procedimientos para la Subasta Pública de Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del ISSS".
- Eliminación del "Manual de Funcionamiento de la Comisión para la Venta de Bienes Muebles y Descargo de Bienes Inservibles del ISSS", el cual se fusionó con el presente manual.



CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo, serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

- El Departamento Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página Web institucional.

3. OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Los Manuales de Normas y Procedimientos han sido diseñados para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. BASE LEGAL

- Ley del Seguro Social, Art. 14, literales a) y q).
- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 26.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS, Artículos 48, 50, 53, 54 y 64.
- Instructivo para el Control del Mobiliario y Equipo Propiedad del ISSS.

5. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente documento entrará en vigencia a partir del mes de su divulgación.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Objetivo del Proceso

Realizar la subasta pública de bienes muebles descartados e inmuebles subutilizados, propiedad del ISSS, en forma ordenada y cumpliendo los requerimientos técnicos y legales establecidos, a fin de optimizar los recursos institucionales.

1.2 Normas Generales

1. Se subastará, previa autorización del Consejo Directivo, todo aquel bien mueble descartado y el inmueble que no sea de utilidad para los fines institucionales.
2. La creación y funcionamiento de la Comisión de Subasta Pública de Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del ISSS, que en adelante se denominará "Comisión de Subasta", estará regulada conforme a lo establecido en el presente documento.
3. La verificación física de los bienes muebles e inmuebles a subastar, se realizará en los períodos establecidos en las Bases de Subasta respectivas, contra presentación de Recibo de Ingreso por compra de Bases.
4. La Comisión de Subasta deberá solicitar, si así lo estima conveniente, la asesoría de los técnicos idóneos requeridos de acuerdo a los bienes a subastar.
5. La Dirección General de Presupuesto, a través de sus Peritos, valorará a valor comercial los bienes que hayan sido seleccionados previamente por el ISSS para subastarse.
6. La apertura de ofertas se iniciará, siempre que se cuente al menos con la asistencia mínima de dos miembros de la Comisión de Subasta.
7. En caso que no hubieren ofertantes, la Comisión de Subasta, con base a sus atribuciones, promoverá otra subasta, cumpliendo con los procedimientos pertinentes y deberá presentarla nuevamente al Consejo Directivo para su aprobación.
8. El Departamento de Prensa y Comunicaciones, de la Unidad de Información y Comunicaciones, publicará los avisos de subasta en dos periódicos de circulación nacional.
9. El interesado se presentará a las oficinas determinadas por el ISSS, a retirar la Base de Subasta.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

1. Subasta Pública de Bienes Muebles
2. Subasta Pública de Bienes Inmuebles

2.1 Subasta Pública de Bienes Muebles

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. Se entenderá por “bienes muebles”, aquellos bienes tangibles descartados y que, de acuerdo al tipo de material de fabricación, serán clasificados de la siguiente manera:
 - a. Hierro semisólido: escritorios, sillas metálicas, archivadores, entre otros.
 - b. Plástico: sillas ergonómicas, computadoras, impresores, entre otros.
 - c. Placas de Rayos X
 - d. Papelería
 - e. Ropa hospitalaria
 - f. Vehículos
 - g. Llantas
 - h. Baterías
 - i. Otros bienes que la Comisión de Subasta identifique.
2. El interesado deberá entregar su oferta y la Garantía de Oferta, que será el 20% de lo ofertado por los bienes muebles, así como los documentos exigidos en la Base de Subasta.
3. En caso que el adjudicatario se retire del proceso, se le hará efectiva la Garantía de Oferta.
4. El ISSS deberá devolver el monto recibido en concepto de Garantía de Oferta a todos los participantes que no resulten ganadores.
5. Se devolverá el monto recibido en concepto de Garantía de Oferta al adjudicatario, al finalizar el proceso de entrega de los bienes adjudicados.
6. En el momento de la adjudicación, el adjudicatario deberá cancelar los montos que se detallan a continuación:
 - a. 50% de lo adjudicado para: Hierro semisólido, plástico, placas de Rayos X, papelería y ropa hospitalaria.
 - b. 100% de lo adjudicado para: Vehículos, llantas y baterías.En caso que el adjudicatario no cancele estos montos, se deberá proceder a nombrar al siguiente mejor postor.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

7. La forma de pago del 50% restante para los bienes muebles detallados en el literal a, de la norma específica No. 5, se registrará de acuerdo a los términos establecidos en la Base de Subasta.
8. Dependiendo del bien adjudicado, las Secciones correspondientes coordinarán con los adjudicatarios, el calendario de retiro de los bienes muebles de las bodegas de la Institución, un día hábil después de la realización de la subasta.
9. El adjudicatario contará con un plazo de 30 días hábiles para el retiro de los bienes muebles adjudicados; caso contrario, y si el retraso es imputable al adjudicatario, cancelará por almacenaje el monto que se establezca en la Base de Subasta.
10. El responsable de la entrega de los bienes muebles deberá exigir al adjudicatario el Recibo de Ingreso por el valor total de los bienes (y de almacenaje, cuando aplique), previo a la entrega de los mismos.
11. Será responsabilidad del adjudicatario el retiro, transporte y carga del total de los bienes muebles adjudicados, dejando limpia el área donde se encuentran ubicados.

2.1.2 Descripción del Procedimiento

Encargado de Bodega

1. Elabora listado con número de inventario de los bienes a subastar, ordenados por dependencia, redacta nota y obtiene visto bueno del Jefe de Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina o Jefe de Sección Transporte, para el caso de los vehículos.
2. Remite nota y listado por dependencia a la jefatura de la Sección Control de Activo Fijo para que se valide que todos los bienes estén descargados del módulo de Activo Fijo.

Jefe de Sección Control de Activo Fijo

3. Recibe, verifica que los bienes estén descargados del módulo de Activo Fijo y da visto bueno a nota y listado de bienes a subastar por dependencia.

Jefe de Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina / Jefe de Sección Transporte

4. Recibe nota y listado de bienes a subastar por dependencia, elabora informe y lo remite a la Comisión de Subasta.

COD: MNP - A- 006		Página 10 de 35
 F. Ing. Rigoberto A. Alfaro Milla Jefe División de Apoyo y Mantenimiento	 F. Ing. Claudia Jennifer Molina Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 29/Junio/2015



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Comisión de Subasta

5. Recibe informe de bienes a subastar, revisa y da visto bueno y lo remite al Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales.

Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales

6. Recibe informe de bienes a subastar, elabora nota para solicitar su respectivo valúo a la Dirección General de Presupuesto y gestiona visto bueno de la Comisión de Subasta.

Dirección General de Presupuesto

7. Recibe solicitud, revisa y valúa los bienes y envía resolución al Director General.

Director General

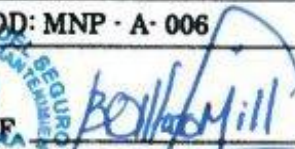

8. Recibe valúo de bienes muebles a subastar y lo remite a la Comisión de Subasta, quien a su vez la envía al Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales.

Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales

9. Recibe valúo de los bienes solicitados y prepara Hoja de Análisis, presentación y Base de Subasta para revisión de la Comisión de Subasta.

Comisión de Subasta

10. Recibe y revisa que la documentación esté autorizada por los jefes correspondientes y la envía para visto bueno de Secretaria General, para su posterior presentación al Consejo Directivo.
11. Prepara punto de agenda para presentarlo al Consejo Directivo.

COD: MNP - A- 006	Página 11 de 35
 F. <u>Ing. Rigoberto A. Alfaro Mila</u> Jefe División de Apoyo y Mantenimiento	 F. <u>Inga. Claudia Jennifer Molina</u> Jefe Unidad de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Secretaría General

12. Recibe punto referente a la Subasta Pública e incluye en agenda para la sesión del Consejo Directivo.

Consejo Directivo

13. Recibe punto sobre Base de Subasta de bienes muebles (incluye listado de bienes a subastar), lo revisa y aprueba o rechaza.

14. Si rechaza el punto, devuelve documentación con observaciones para su corrección.

Comisión de Subasta

15. Recibe documentación con observaciones, la cual revisa, analiza y corrige con los involucrados.

16. Programa nuevamente el punto de agenda para Consejo Directivo (si aplica).

Secretaría General

17. Elabora Acuerdo de Consejo Directivo y lo remite a la Comisión de Subasta y ésta a su vez, al Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales.

Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales

18. Prepara aviso y carteles para la publicación de subasta de los bienes muebles, con base al Acuerdo de Consejo Directivo.

Comisión de Subasta

19. Recibe, revisa y aprueba aviso y carteles para la publicación de subasta de los bienes muebles.

20. Envía al Departamento de Prensa y Comunicaciones, la solicitud de publicación de aviso de subasta para los trámites correspondientes.

21. Solicita al Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales, la reproducción de la Base de Subasta aprobada, para su respectiva venta.

Jefe de Departamento Prensa y Comunicaciones

22. Recibe solicitud de publicación de aviso de subasta y gestiona la realización del trámite para la publicación respectiva en dos periódicos de circulación nacional.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales

23. Reproduce Base de Subasta aprobada.

24. Envía copia de la Convocatoria de Apertura de Ofertas a Sección Cajas.

Colaborador Financiero I (Cajero Colector)

25. Recibe copia de Convocatoria de Apertura de Ofertas, para proceder al cobro respectivo.

Ofertante

26. Se presenta a comprar la Base de Subasta, en el período establecido en la publicación.

Colaborador Financiero I (Cajero Colector)

27. Recibe el pago de la Base de Subasta, emite Recibo de Ingreso y lo entrega al ofertante.

Ofertante

28. Solicita la Base de Subasta a Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales, con la presentación del Recibo de Ingreso.

Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales

29. Entrega Base de Subasta a ofertante, contra presentación del Recibo de Ingreso y registra en control de entrega.

Ofertante

30. Recibe Base de Subasta y prepara la oferta para presentarla el día establecido en la Convocatoria de Apertura de Ofertas.

31. Presenta Garantía de Oferta, correspondiente al 20% del monto ofertado, por medio de cheque certificado o de gerencia, el cual será devuelto en caso de no ser adjudicado.

Colaborador Financiero I (Cajero Colector)

32. Recibe Garantía de Oferta, correspondiente al 20% del monto ofertado, por medio de cheque certificado o de gerencia, emite Comprobante de Entrega y Devolución de Garantía de Oferta, lo entrega al ofertante y guarda copia.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Ofertante

33. Entrega la oferta, en la fecha y lugar establecidos en la Convocatoria, a la cual le adjunta el Comprobante de Entrega y Devolución de Garantía de Oferta.

Delegado de la Comisión de Subasta

34. Recibe ofertas y Comprobantes de Entrega y Devolución de Garantía de Oferta y coloca en cada sobre el número correlativo de llegada de los ofertantes y la hora.

Presidente de la Comisión de Subasta

35. Inicia la apertura de ofertas, abre los sobres, lee en voz alta: Lote o bien ofertado, nombre del ofertante y precio.

Delegado de la Comisión de Subasta

36. Verifica y registra los datos de las ofertas en base de datos.

37. Elabora cuadro de ofertas y lo entrega a la Comisión de Subasta.

Comisión de Subasta

38. Recibe cuadro, lo revisa, adjudica a la mejor oferta, lee el nombre del adjudicado por cada bien y el precio aceptado.

39. Elabora, firma y sella Acta de Adjudicación y le anexa listado firmado por los participantes y entrega copia al Colaborador Financiero y al Adjudicatario.

Colaborador Financiero I (Cajero Colector)

40. Recibe copia de Acta de Adjudicación.

Adjudicatario

41. Cancela en efectivo, cheque certificado o de gerencia o abono a cuenta, el monto del bien adjudicado, según norma específica No. 5.

Colaborador Financiero I (Cajero Colector)

42. Recibe el monto del bien adjudicado, según norma específica No. 5, en efectivo, cheque certificado o de gerencia o comprobante de abono a cuenta, emite Recibo de Ingreso y lo entrega al Adjudicatario. En caso no se reciba, se ejecutará la Garantía de Oferta por no pago y se procederá a otorgar la adjudicación a la



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

segunda mejor oferta, siempre y cuando esté acorde con los intereses institucionales.

43. Devuelve Garantía de Oferta a los participantes que no resultaron ganadores, contra firma en Comprobantes de Entrega y Devolución de Garantía de Oferta.

Adjudicatario

44. Presenta al Encargado de Bodega, copia de Acta de Adjudicación firmada y sellada y original del Recibo de Ingreso cancelado, para retirar los bienes.

Encargado de Bodega

45. Recibe copia del Acta de Adjudicación y original del Recibo de Ingreso cancelado por parte del Adjudicatario, por el valor de los bienes (y de almacenaje, cuando aplique), entrega bienes y, dependiendo del tipo de bien adjudicado, elabora Acta de Entrega parcial o total.

Jefe de Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina / Jefe de Sección Transporte

46. Elabora informe de entrega y pago total de los bienes adjudicados y lo remite al Departamento de Tesorería para proceder a la devolución de la Garantía de Oferta al adjudicatario.

Jefe de Departamento de Tesorería

47. Recibe informe de entrega y pago total de los bienes adjudicados y devuelve Garantía de Oferta al Adjudicatario.

Comisión de Subasta

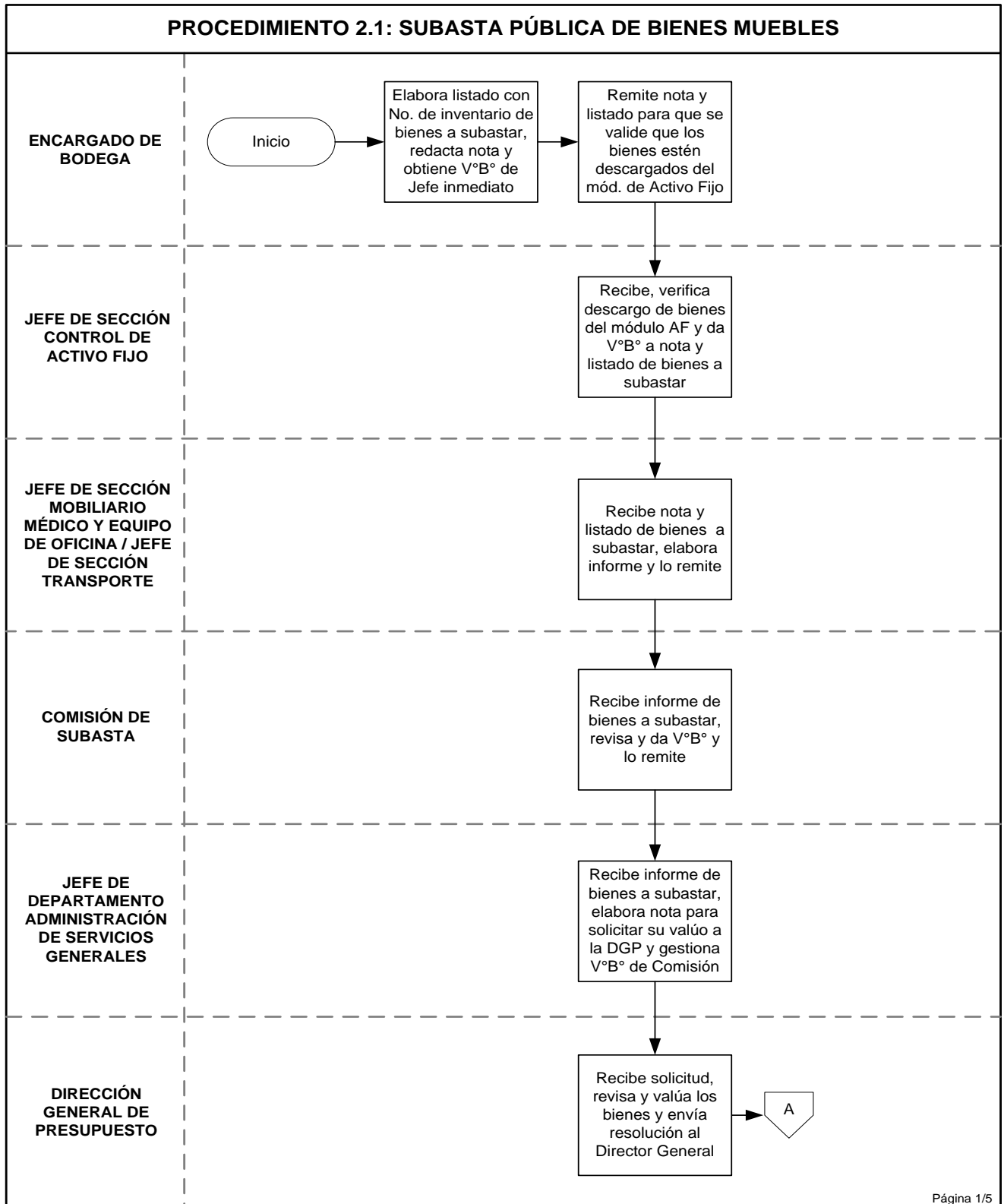
48. Prepara informe de resultados de la subasta, para ser presentado a la Dirección General y al Consejo Directivo.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

2.1.3 Diagrama de Flujo

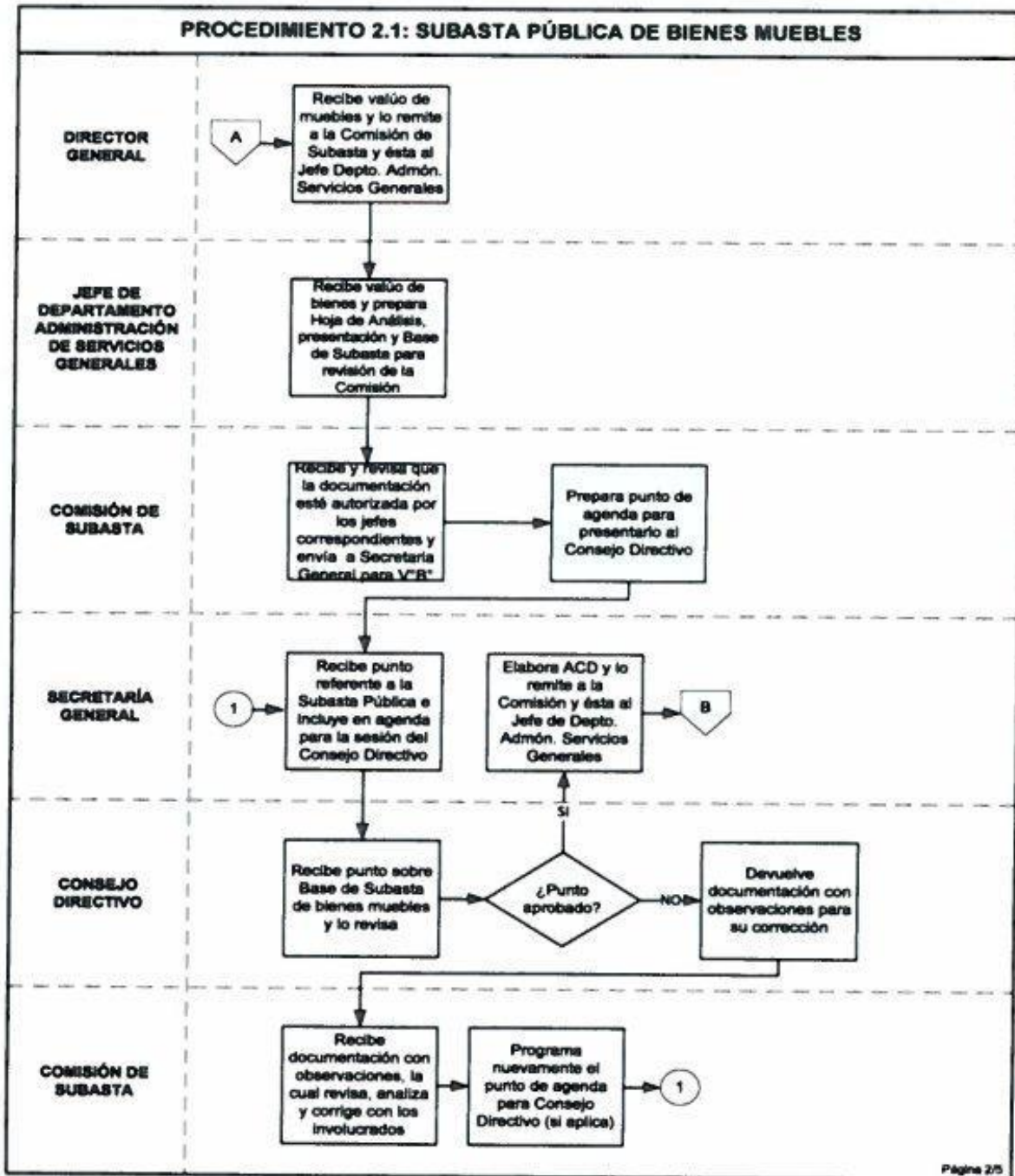




NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.1: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES



Página 2/5

COD: MNP - A - 006

Página 17 de 35



F.
 Inga. Rigoberto A. Alfaro Milla
 Jefe División de Apoyo y Mantenimiento



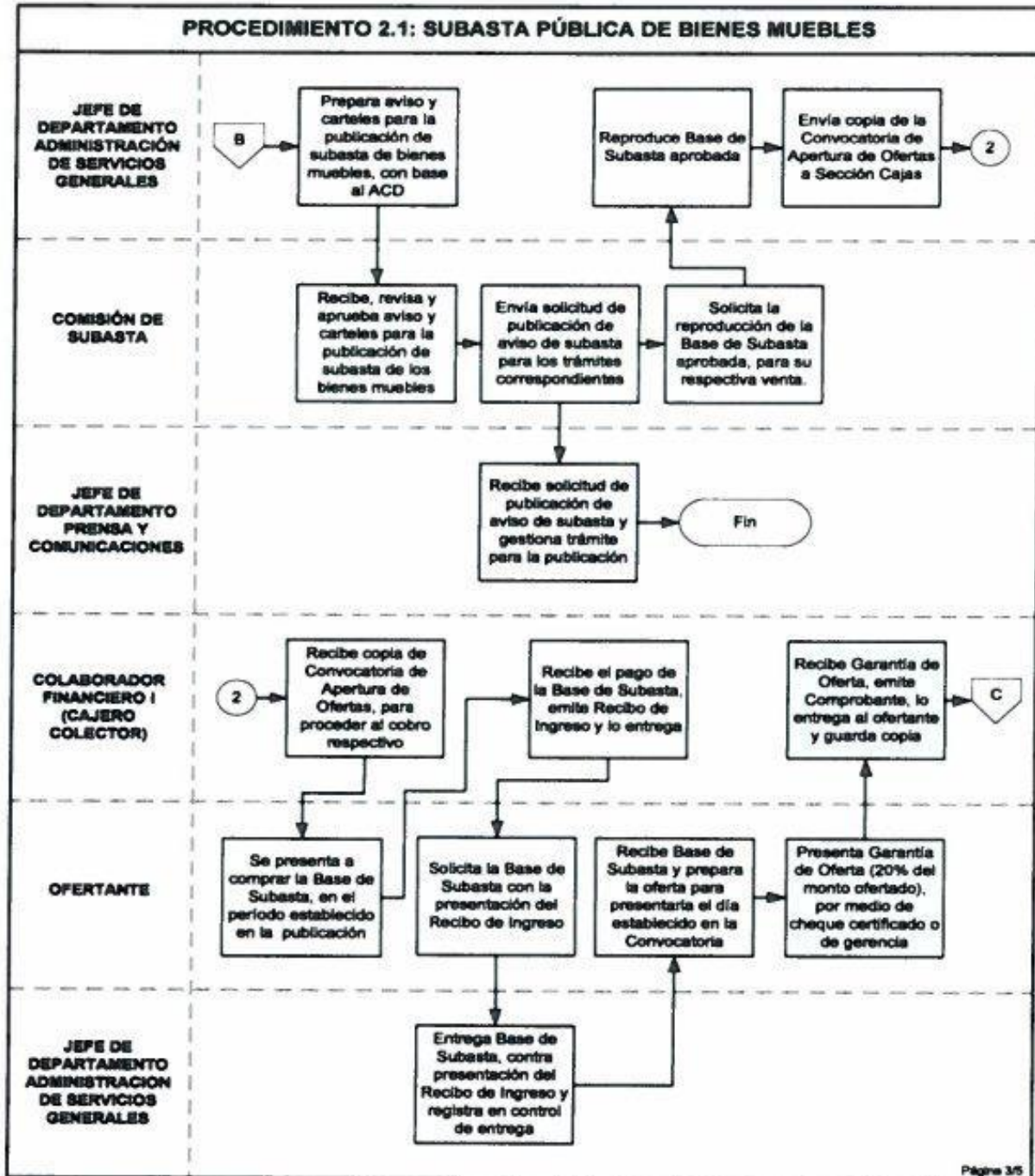
F.
 Inga. Claudia Jennifer Molina
 Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

Fecha de modificación
 29/Junio/2015



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS



COD: MNP · A · 006	Página 18 de 35
 Ing. Rigoberto A. Alfaro Milla Jefe División de Apoyo y Mantenimiento	 F. Inga. Claudia Jennifer Molina Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

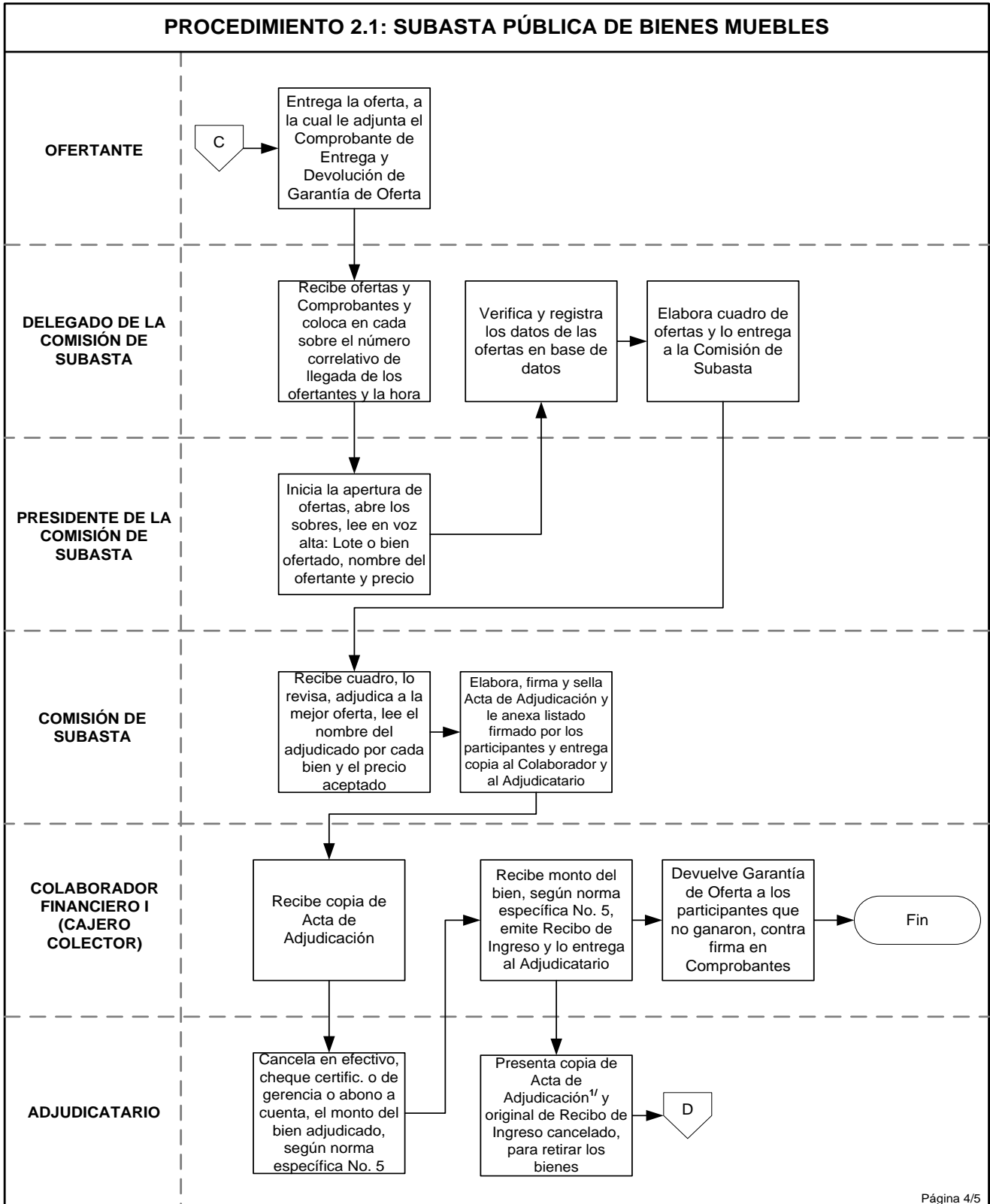




NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.1: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES



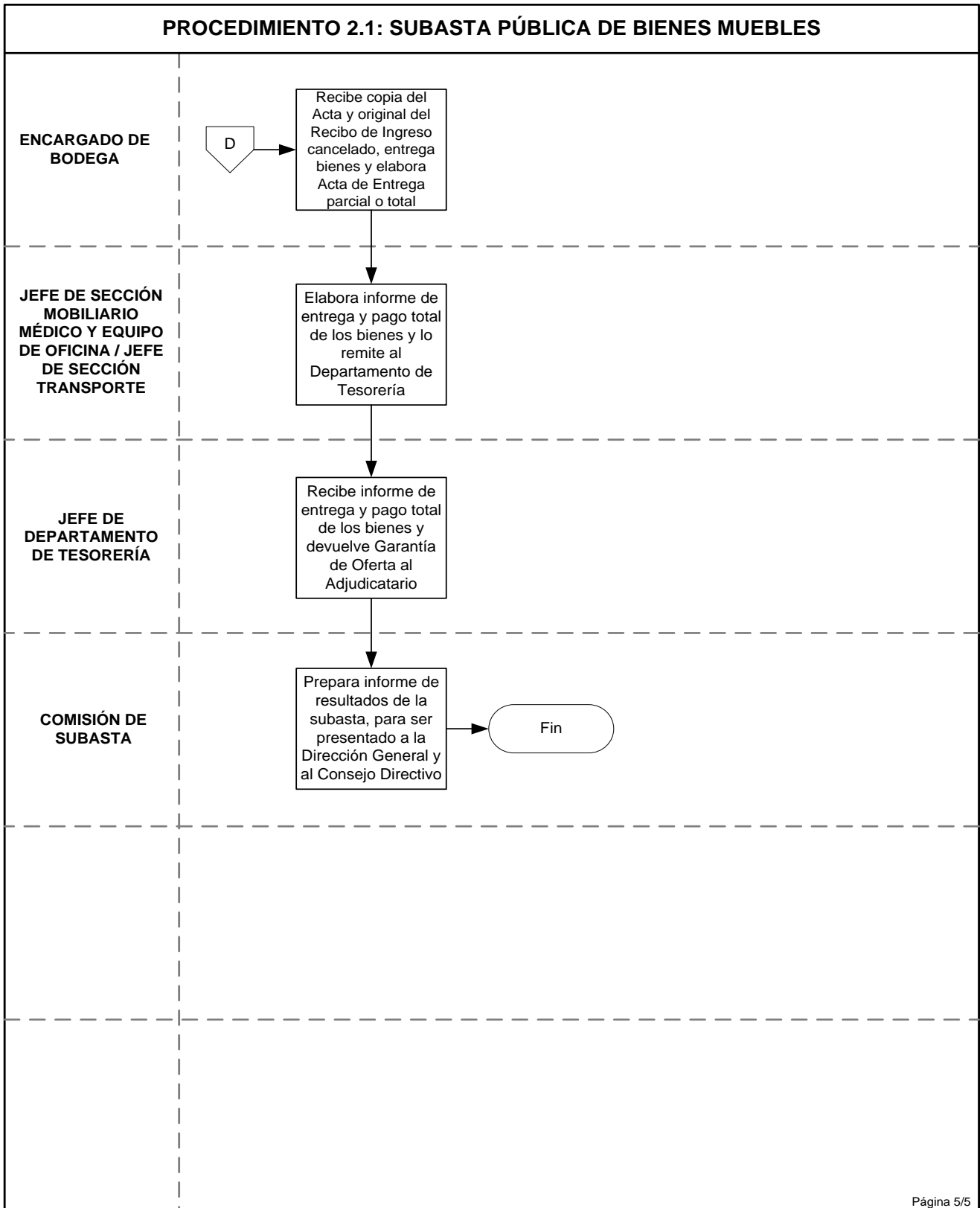
^{1/} Copia de Acta de Adjudicación fue entregada previamente por Comisión de Subasta.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.1: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES





NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

2.2 Subasta Pública de Bienes Inmuebles

2.2.1 Normas del Procedimiento

1. Los inmuebles que se presenten como alternativas de subasta, deberán estar legalmente inscritos a favor del ISSS, libres de gravámenes y solventes de impuestos municipales.
2. En el momento de la adjudicación, el adjudicatario deberá cancelar el 10% del monto adjudicado, en concepto de prima. En caso que no cancele este monto, se deberá proceder a adjudicar al siguiente mejor postor, siempre y cuando esté acorde con los intereses institucionales.
3. En caso que el adjudicatario se retire del proceso, no le será devuelto el monto cancelado en concepto de prima.
4. Al momento de la suscripción de la Escritura de Venta en Pública Subasta del Inmueble, se deberá exigir al adjudicatario los Recibos de Ingreso que totalicen el monto correspondiente al valor del bien adjudicado.
5. El registro del inmueble y los gastos inherentes a éste, serán responsabilidad del adjudicatario.

2.2.2 Descripción del Procedimiento

Jefe de División de Infraestructura

1. Identifica los inmuebles subutilizados en el ISSS, a solicitud de las autoridades superiores.

Jefe de División de Infraestructura y Jefe de Departamento Planes y Proyectos Estratégicos

2. Proponen alternativas de subasta de inmuebles, en base a la proyección de su utilización en el corto, mediano y largo plazo.
3. Elaboran informe de inmuebles a subastar con todas las especificaciones necesarias (dirección, área de terreno y/o construcción, etc.).
4. Solicitan a la Unidad Jurídica que verifique los informes legales y registros de los inmuebles seleccionados.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Colaborador Jurídico

5. Verifica la condición legal de cada inmueble a subastar (inscrito en el CNR, libre de gravámenes, solvente de impuestos municipales, etc.) y emite el informe respectivo.

Jefe de División de Infraestructura y Jefe de Departamento Planes y Proyectos Estratégicos

6. Elaboran propuesta de subasta de inmuebles para presentarla a la Dirección General, con el visto bueno de la Subdirección Administrativa, previa coordinación con la Subdirección de Salud, cuando aplique.

Director General

7. Recibe y analiza propuesta de subasta y da visto bueno o rechaza.
8. Si la rechaza, devuelve propuesta de subasta de inmuebles con observaciones.

Jefe de División de Infraestructura y Jefe de Departamento Planes y Proyectos Estratégicos

9. Reciben propuesta de subasta de inmuebles, revisan, analizan y corrigen las observaciones realizadas.
10. Presentan nuevamente propuesta de subasta de inmuebles a la Dirección General.

Jefe de División de Infraestructura

11. Remite informe de inmuebles con visto bueno de la Dirección General para ser subastados, a la Comisión de Subasta.

Comisión de Subasta

12. Recibe informe de inmuebles a subastar, revisa y lo remite al Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales.

Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales

13. Recibe informe de bienes inmuebles a subastar, elabora nota para solicitar su respectivo valúo a la Dirección General de Presupuesto y gestiona visto bueno de la Comisión de Subasta.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Dirección General de Presupuesto

14. Realiza valúo por cada inmueble a subastar, emite resolución y la envía al Director General.

Director General

15. Recibe valúo de cada inmueble a subastar y lo remite a la Comisión de Subasta, quien a su vez lo envía al Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales.

Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales

16. Recibe valúo de inmuebles y prepara Hoja de Análisis, presentación y Base de Subasta, para revisión de la Comisión de Subasta.

Comisión de Subasta

17. Recibe la documentación, revisa, analiza y da visto bueno; envía para autorización de la Dirección General para su posterior presentación al Consejo Directivo.

Director General

18. Recibe Hoja de Análisis, presentación y Base de Subasta, revisa, da visto bueno o rechaza.

19. Si rechaza la documentación, la devuelve con observaciones.

Comisión de Subasta

20. Recibe documentación para revisión, análisis y corrección de observaciones con los involucrados.

21. Prepara punto de agenda para presentarlo al Consejo Directivo.

Secretaría General

22. Recibe punto referente a la Subasta Pública e incluye en agenda para la sesión del Consejo Directivo.

Consejo Directivo

23. Recibe punto sobre Base de Subasta de bienes inmuebles, lo revisa y aprueba o rechaza.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

24. Si rechaza el punto, devuelve documentación con observaciones para su corrección.

Comisión de Subasta

25. Recibe documentación con observaciones, la cual revisa, analiza y corrige con los involucrados.

26. Programa nuevamente el punto para Consejo Directivo (si aplica).

Secretaría General

27. Elabora Acuerdo de Consejo Directivo y lo remite a la Comisión de Subasta y ésta a su vez, al Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales.

Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales

28. Prepara aviso y carteles para la publicación de subasta de los bienes inmuebles, con base al Acuerdo de Consejo Directivo.

Comisión de Subasta

29. Recibe, revisa y aprueba aviso y carteles para la publicación de subasta de los bienes inmuebles.

30. Envía al Departamento de Prensa y Comunicaciones, la solicitud de publicación de aviso para los trámites correspondientes.

31. Solicita al Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales, la reproducción de la Base de Subasta aprobada, para su respectiva venta.

Jefe de Departamento Prensa y Comunicaciones

32. Recibe solicitud de publicación de aviso de subasta y gestiona la realización del trámite para la publicación respectiva en dos periódicos de circulación nacional.

Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales

33. Reproduce Base de Subasta aprobada.

34. Envía copia de la Convocatoria de Apertura de Ofertas a Sección Cajas.

Colaborador Financiero I (Cajero Colector)



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

35. Recibe copia de Convocatoria de Apertura de Ofertas, para proceder al cobro respectivo.

Ofertante

36. Se presenta a comprar la Base de Subasta, en el período establecido en la publicación.

Colaborador Financiero I (Cajero Colector)

37. Recibe el pago de la Base de Subasta, emite Recibo de Ingreso y lo entrega al ofertante.

Ofertante

38. Solicita la Base de Subasta al Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales, con la presentación del Recibo de Ingreso.

Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales

39. Entrega Base de Subasta a ofertante, contra presentación del Recibo de Ingreso y registra en control de entrega.

Ofertante

40. Recibe Base de Subasta y prepara la oferta para presentarla el día establecido en la Convocatoria de Apertura de Ofertas.

41. Entrega la oferta en la fecha y lugar establecidos en la Convocatoria.

Delegado de la Comisión

42. Recibe ofertas y coloca en cada sobre el número correlativo de llegada del ofertante y la hora.

Presidente de la Comisión

43. Inicia la apertura de ofertas, abre los sobres, lee en voz alta: Inmueble ofertado, nombre del ofertante y precio.

Delegado de la Comisión

44. Verifica y registra los datos de las ofertas en base de datos.

45. Elabora cuadro de ofertas y lo entrega a la Comisión de Subasta.

Comisión de Subasta



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

46. Recibe cuadro, lo revisa y adjudica la mejor oferta.
47. Da a conocer el adjudicado por cada inmueble y el precio aceptado.
48. Elabora, firma y sella Acta de Adjudicación y le anexa listado firmado por los participantes y entrega copia al Adjudicatario.

Adjudicatario

49. Recibe copia de Acta de Adjudicación.
50. Cancela el 10% del monto adjudicado, en concepto de prima, con cheque certificado o de gerencia, al momento de la adjudicación. Si el adjudicatario se retira del proceso, no le será devuelta la prima.

Colaborador Financiero I (Cajero Colector)

51. Recibe el pago de la prima, emite Recibo de Ingreso y entrega al adjudicatario.

Colaborador Jurídico

52. Recibe la documentación completa de los inmuebles adjudicados, así como la del comprador.
53. Elabora Escritura de Venta en Pública Subasta, gestiona firma del Director General y avisa a adjudicatario para que pase a firmar el documento.

Adjudicatario

54. Cancela, con cheque certificado o de gerencia, el 90% restante del monto adjudicado.

Colaborador Financiero I (Cajero Colector)

55. Recibe 90% del monto adjudicado, correspondiente al complemento del valor del inmueble, emite Recibo de Ingreso y entrega al Adjudicatario.

Colaborador Jurídico

56. Solicita al Adjudicatario Recibos de Ingreso que totalicen el monto correspondiente al valor del inmueble adjudicado y otros impuestos (si aplica), suscribe y entrega Testimonio de Escritura de Venta en Pública Subasta.

Adjudicatario

57. Recibe Testimonio de Escritura de Venta en Pública Subasta.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Comisión de Subasta

58. Prepara informe de resultados de la subasta, para ser presentado a la Dirección General y al Consejo Directivo.

59. Envía informe de resultados de la subasta y Acuerdo de Consejo Directivo al Departamento de Contabilidad para realizar el descargo contable del inmueble, del módulo de Activo Fijo.

Colaborador Financiero I (Sección Control de Activo Fijo)

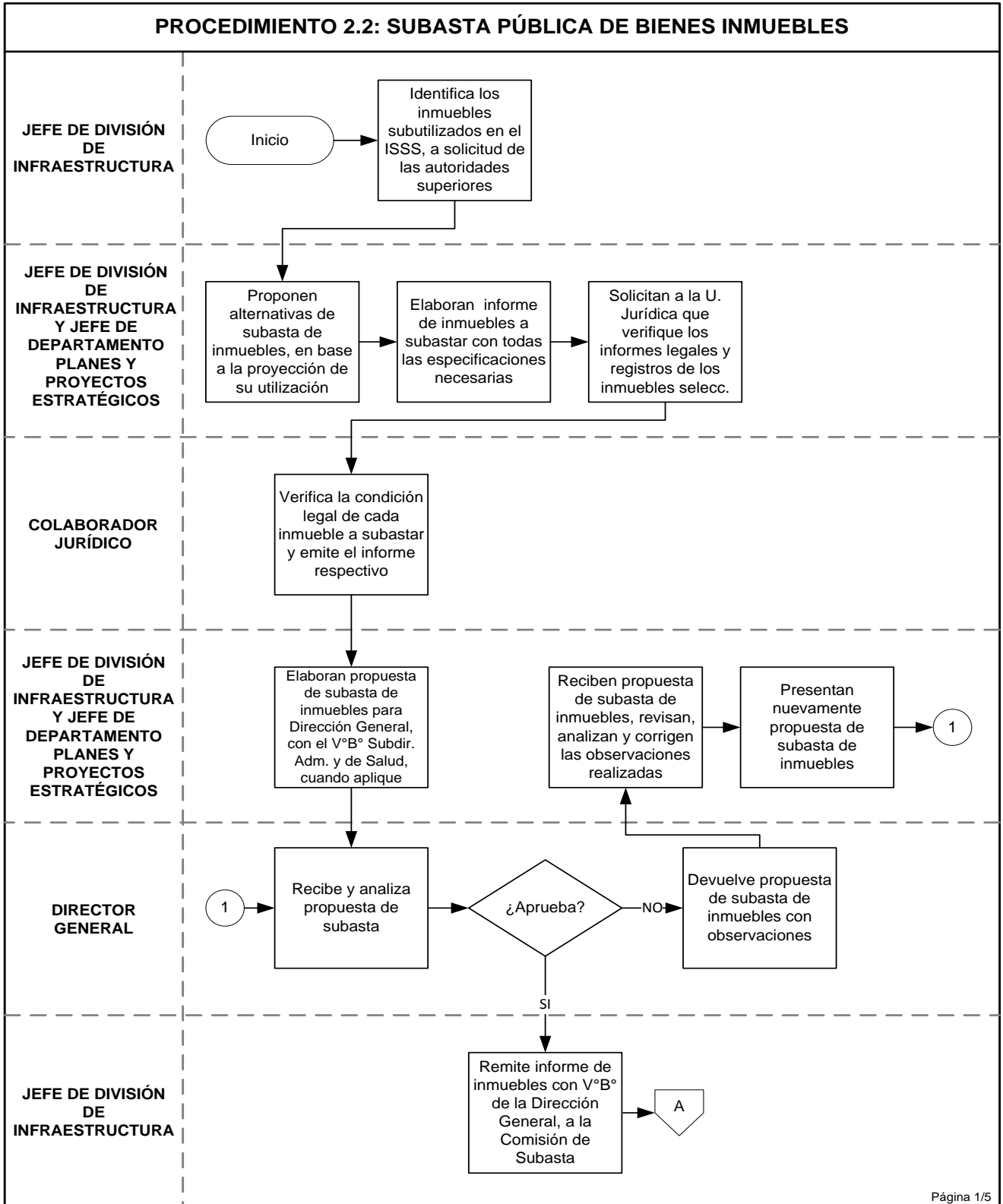
60. Recibe informe de resultados de la subasta y Acuerdo de Consejo Directivo y realiza descargo contable del inmueble, del módulo de Activo Fijo.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

2.2.3 Diagrama de Flujo

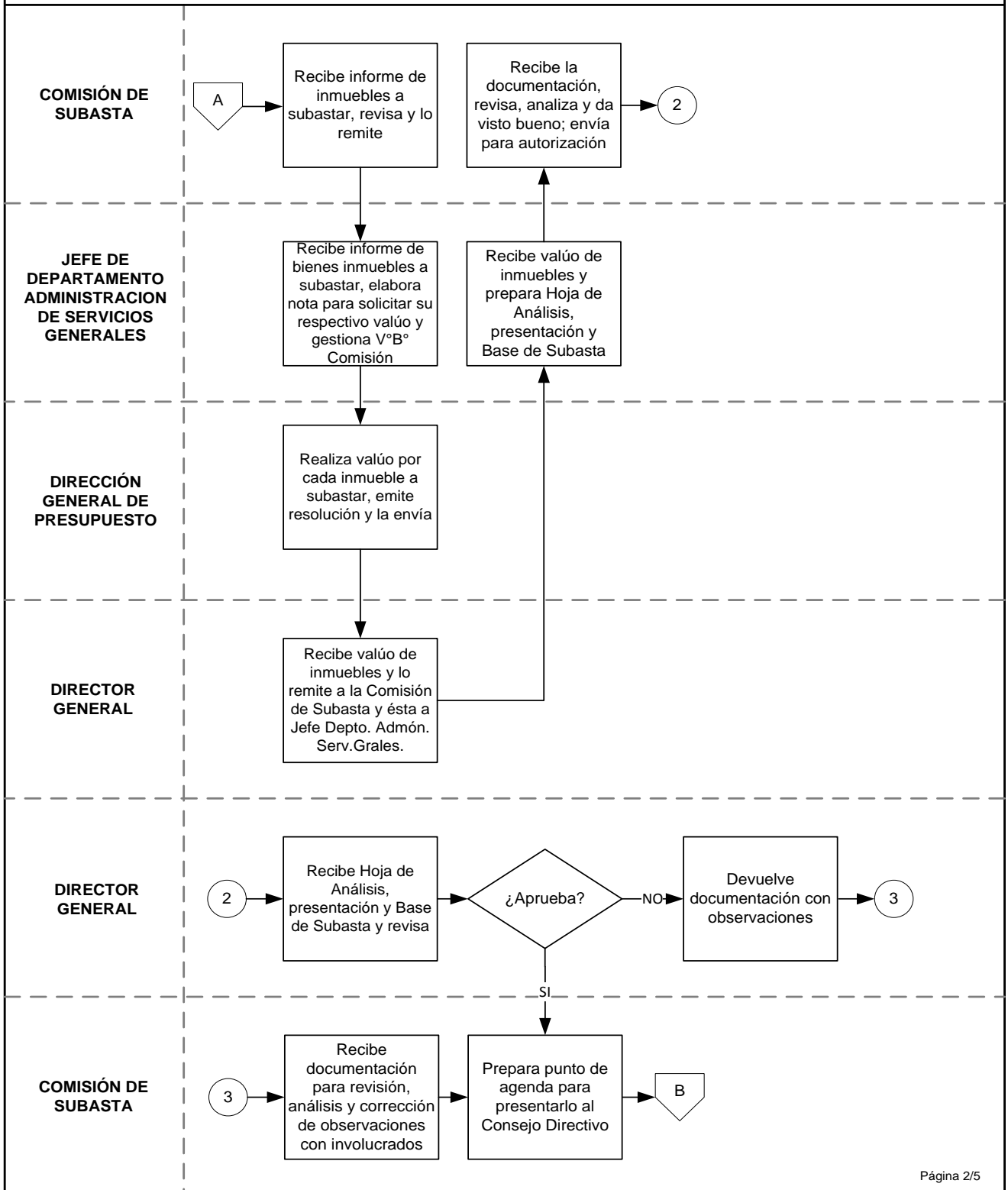




NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.2: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES

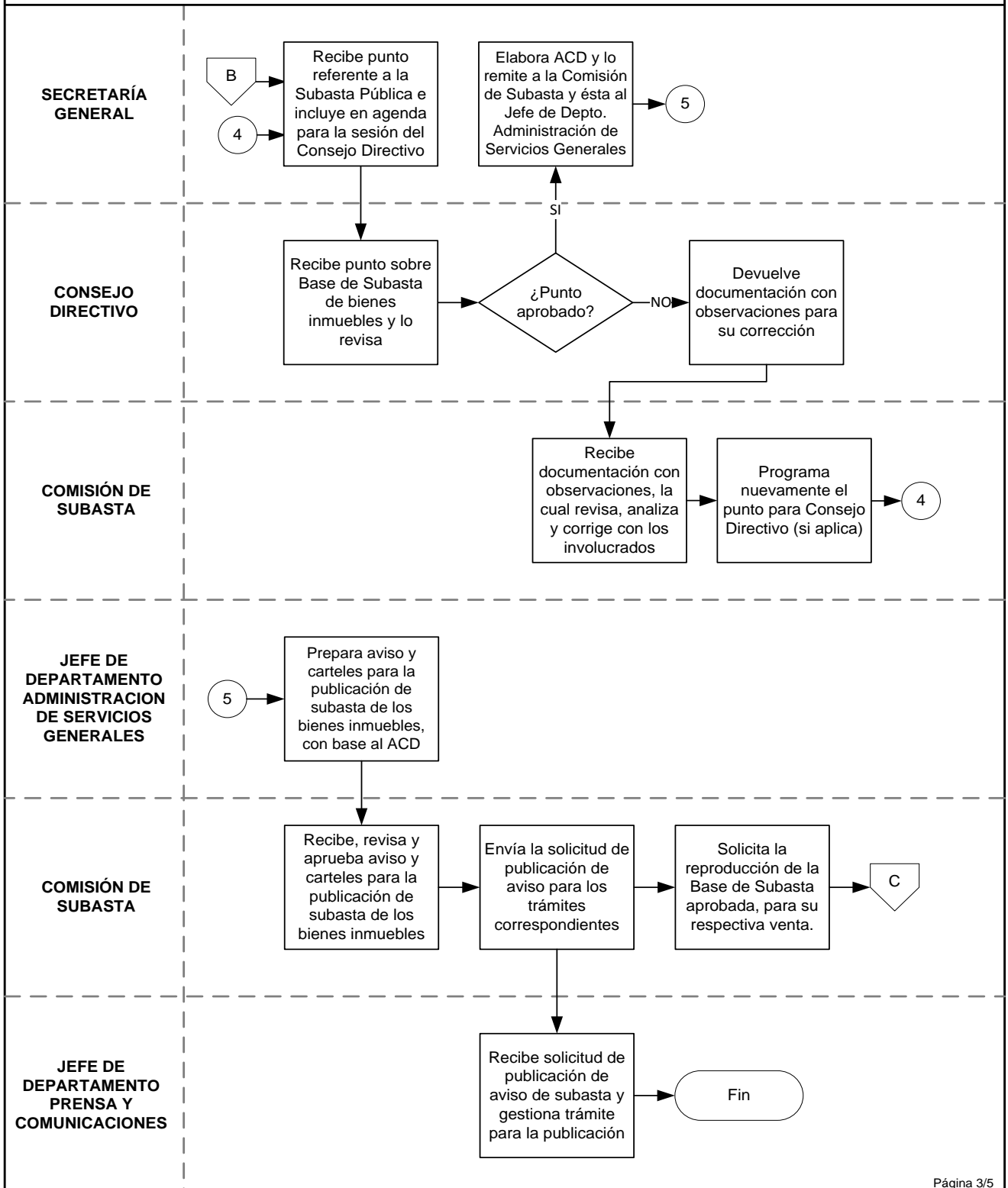




NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.2: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES

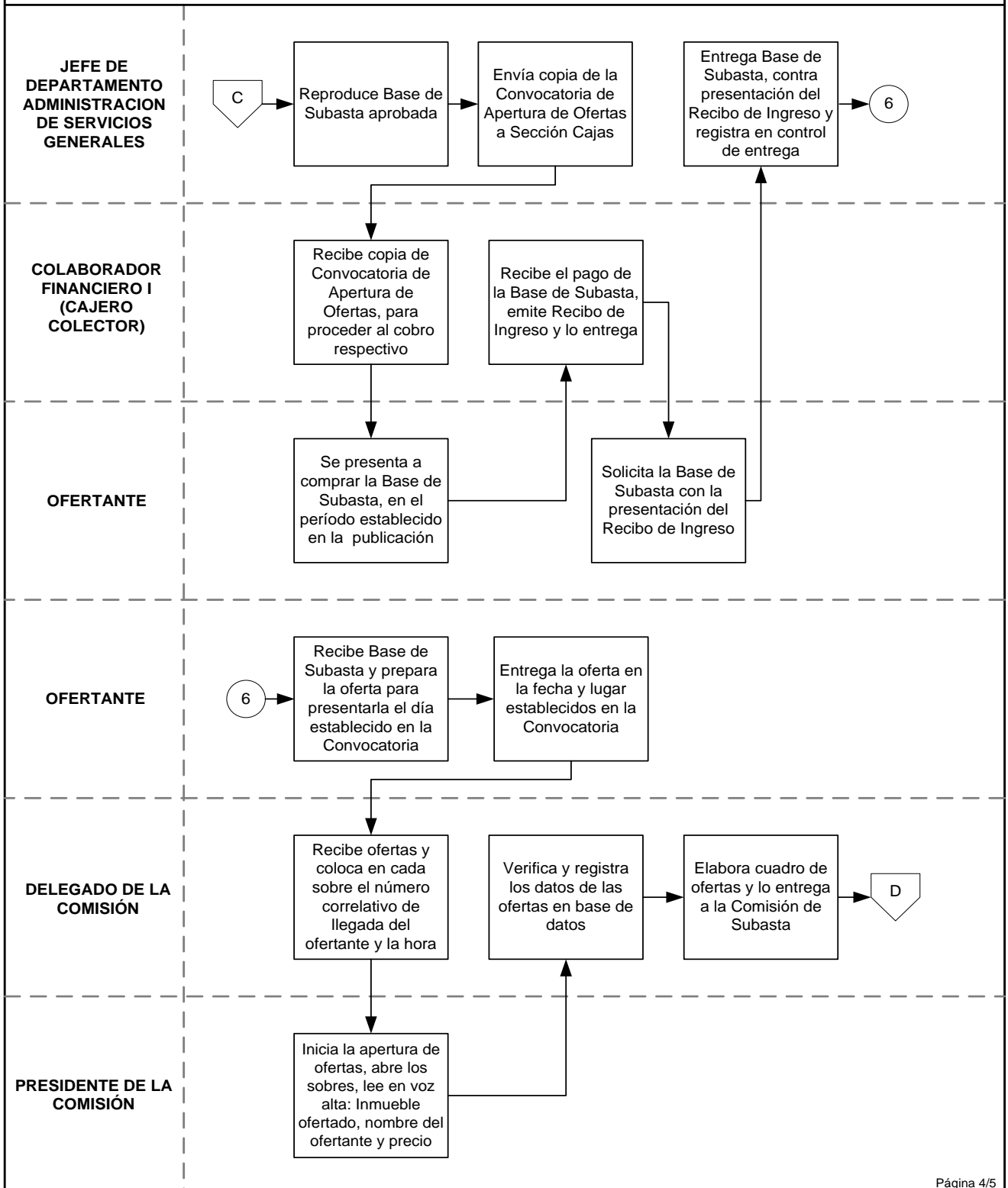




NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.2: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES

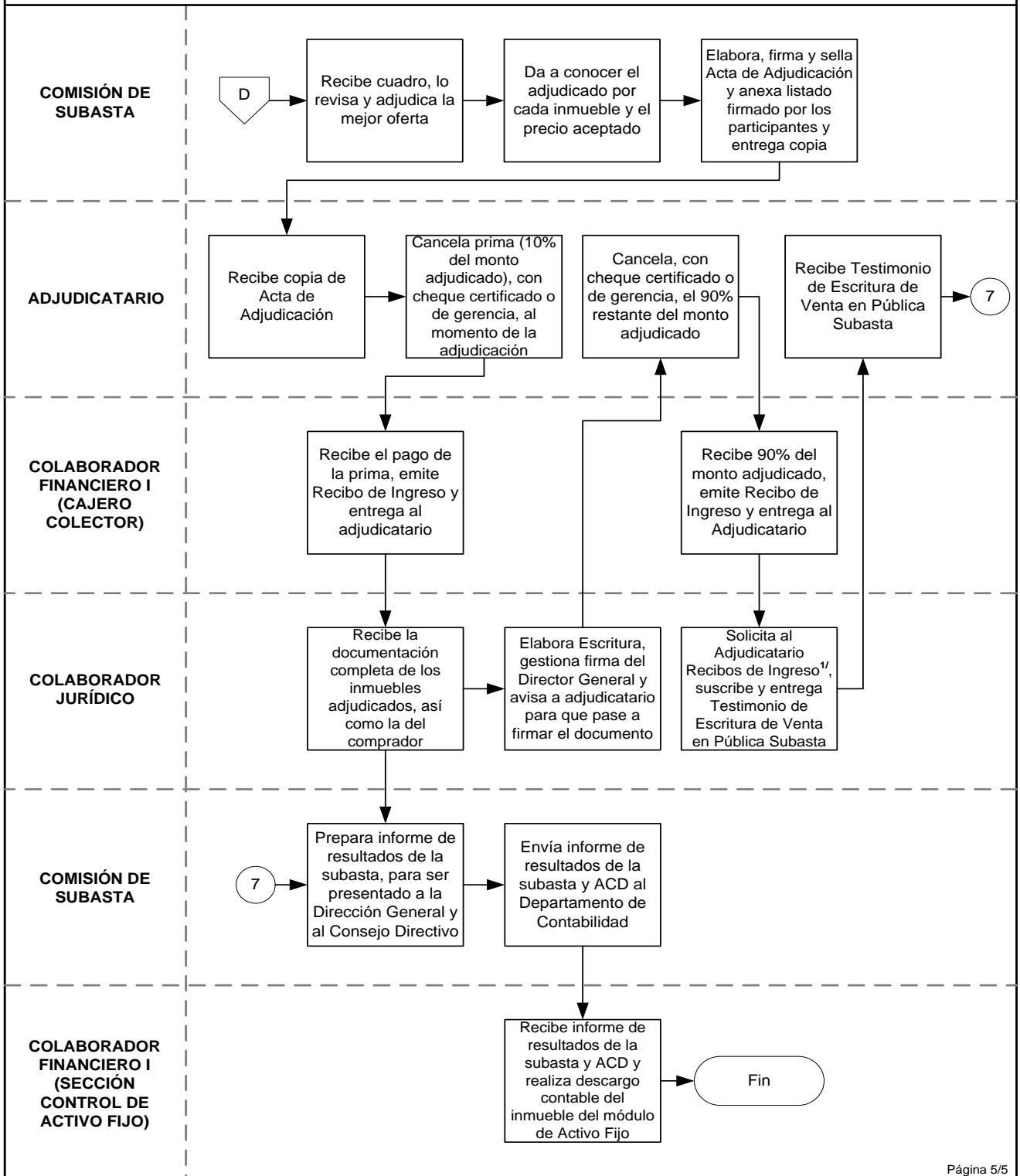




NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

PROCEDIMIENTO 2.2: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES



^{1/} Que totalicen el monto correspondiente al valor del inmueble adjudicado y otros impuestos (si aplica).



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

3. CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SUBASTA

3.1 Organización de la Comisión

1. La Comisión estará integrada por tres miembros: Jefe de la División de Apoyo y Mantenimiento, Jefe de la Unidad Financiera Institucional y un Colaborador Jurídico designado por la Unidad Jurídica, quienes fungirán como Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Comisión, respectivamente.
2. El Presidente de la Comisión tendrá a su cargo la convocatoria de las reuniones ordinarias o extraordinarias, las cuales deberán ser hechas por escrito, por lo menos con dos días de anticipación, a través del Secretario de la Comisión.
3. Es necesaria la asistencia de todos los miembros de la Comisión para dar inicio a la apertura de ofertas y, sólo en casos de fuerza mayor que impidan la asistencia de uno de ellos, se permitirá que estén presentes, por lo menos, dos miembros.
4. El Secretario de la Comisión levantará un Acta de Adjudicación en todas las subastas, autorizándose en ella la entrega de los bienes subastados, condicionado esto último, al cumplimiento de los requisitos de pago establecidos en las Bases de Subasta.

3.2 Atribuciones de la Comisión

1. Solicitar al Consejo Directivo del ISSS, la autorización para la venta en subasta pública de bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSS.
2. Someter a subasta pública, bienes muebles declarados obsoletos e inservibles, así como bienes inmuebles subutilizados, que forman parte de los activos fijos del ISSS.
3. Revisar las bases y términos técnicos de venta en subasta pública.
4. Revisar y analizar el informe de los bienes a subastar para gestionar la respectiva aprobación de Consejo Directivo.
5. Diseñar los procedimientos administrativos para realizar las subastas públicas.
6. Rendir un informe a la Dirección General y al Consejo Directivo de los resultados obtenidos de la subasta pública (recepción, apertura, evaluación y adjudicación).
7. Delegar en empleados del ISSS, actividades de carácter administrativo para la correcta operatividad del desarrollo de la subasta pública, con la autorización de las jefaturas correspondientes.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

8. Dirigir, orientar y coordinar al personal administrativo que participa en los procedimientos de subasta pública.
9. Velar por el adecuado cumplimiento de leyes, reglamentos, normas e instructivos aplicables en la ejecución de la subasta pública.
10. Verificar que todas las operaciones efectuadas en la subasta pública, estén debidamente documentadas con la información que demuestre y justifique la finalidad y resultados de las transacciones.
11. Velar que toda la documentación recopilada en los procedimientos de la subasta pública, quede debidamente custodiada por el Presidente de la Comisión.
12. Evaluar que los precios base de los bienes muebles e inmuebles estén acordes con los precios de mercado. En caso que no hubieren ofertantes, la Comisión someterá a valúo de la Dirección General de Presupuesto, una modificación de los precios para realizar una nueva subasta.

3.3 Atribuciones de los miembros de la Comisión

Del Presidente

1. Representar a la Comisión ante la Dirección General y el Consejo Directivo del ISSS y delegar en el Vicepresidente su representación, cuando no pueda asistir.
2. Girar instrucciones al Secretario de la Comisión, a fin de que éste elabore las convocatorias para reuniones y aperturas de ofertas.
3. Asistir a las reuniones de la Comisión y aperturas de ofertas.

Del Vicepresidente

1. Representar a la Comisión ante la Dirección General y el Consejo Directivo del ISSS, en ausencia del Presidente de la misma.
2. Asumir todas las funciones del Presidente, siempre y cuando éste no pueda cumplirlas por alguna causa justificada.
3. Asistir a las reuniones de la Comisión y aperturas de ofertas.

Del Secretario

1. Atender las instrucciones del Presidente y Vicepresidente de la Comisión, en el desempeño del cargo.



NOMBRE DEL PROCESO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

2. Elaborar y distribuir a los miembros de la Comisión, las convocatorias para reuniones o aperturas de ofertas.
3. Elaborar el Acta respectiva en las reuniones convocadas y aperturas de ofertas realizadas.
4. Asistir a las reuniones de la Comisión y aperturas de ofertas.