

MANUAL PARA DESCARGO DE BIENES.

San Salvador, enero de 2016.

# INDICE

INDICE ii

RESUMEN iii

1. OBJETIVOS DEL MANUAL. iv

2. ALCANCE iv

3. DEFINICIONES iv

4. SOLICITUD DE DESCARGO vii

5. SUBASTA vii

6. DONACIONES xii

7. DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN xiii

8. DISPOCIONES VARIAS xiii

9. PROCEDIMIENTO DE LAS SUBASTAS xiv

10. CUADRO DE AUTORIZACIÓN xv

# RESUMEN

La Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS) es una Institución Autónoma Municipal, que tiene autonomía administrativa, patrimonial, presupuestaria y con personería jurídica propia. Los objetivos de la OPAMSS se conciben para investigar y analizar los problemas de desarrollo territorial del AMSS y dar asesoría al Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS) por medio de programas y proyectos estratégicos que posibiliten el desarrollo integral del Área Metropolitana.

 Para lograr sus objetivos, la OPAMSS demanda recursos financieros, humanos, tecnológicos, así como del uso de bienes de larga duración entre ellos, edificaciones, Vehículos de Transportes, Mobiliario y Equipo, Equipo Informático, entre otros.

En ese sentido y de conformidad al manual de políticas y procesos de gestión de activos, el cual facilitará el proceso de descargo de bienes de largo duración, considerando que la inversión en este rubro es significativa, por tanto es de vital importancia contar con herramientas, estándares, normativas y procesos que contribuyan a tener un control de los bienes y se sigan lineamientos claros para todos los descargos.

Además en el descargo se determina el fin último de los bienes, es decir una posible subasta, donación, destrucción, etc.

# 1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

El presente manual, tiene como objetivo primordial definir normas y procedimientos uniformes para el descargo de los bienes, mediante la realización de Subastas, Donaciones, Destrucciones o Incineraciones, tanto de Bienes Patrimoniales como de consumo, que por su condición, obsolescencia o que por haber caído en desuso han sido dados de baja y ya no prestan servicio a la Institución.

# 2. ALCANCE

El presente manual es aplicable para todos los descargos que se realicen en OPAMSS en relación a bienes de larga duración.

# 3. DEFINICIONES

Para los efectos de un mejor entendimiento del presente manual se establece la siguiente terminología.

**COAMSS:** Órgano superior de la Institución responsable de las acciones que modifican el Patrimonio Institucional.

**ORGANISMO EJECUTOR:** Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS).

**DIRECCION:** Órgano responsable directo de la Administración de la Institución.

**ADMINISTRACIÓN:** Dependencia encargada de coordinar la Comisión designada para la realización de Subastas, Donaciones, Destrucciones e Incineraciones de Bienes de Consumo (Materiales y Suministros), que ya no son utilizables para la Institución.

**TESORERIA:** Órgano de la Institución responsable de la Recaudación del Ingreso producto de la Subasta.

**SUBASTA:** Proceso Administrativo de descargo mediante el cual la Institución vende al mejor postor los bienes dados de baja y que no presta servicio a la Institución.

**SUBASTA PÚBLICA:** Proceso Administrativo de subasta de bienes, mediante la cual se invita a participar al público en general a través de los medios de comunicación y cuya postura es del conocimiento de todos los participantes, esta puede clasificarse como subasta pública Interna y subasta pública general, la primera es el proceso mediante el cual se invita a participar a todo el personal del COAMSS- OPAMSS por otro lado la subasta pública general se invita a todo aquella persona natural o jurídica sin distinción alguna.

**SUBASTA PRIVADA**: Proceso Administrativo de Subasta de Bienes, mediante la cual se invita a participar en forma directa a los interesados en adquirir desechos y/o desperdicios (Materiales y Suministros).

**DONACIÓN:** Proceso Administrativo de descargo mediante la cual la institución transfiere en forma gratuita, mediante solicitud por escrito, el Dominio o propiedad a las instituciones sin fines de lucro o a los empleados de la institución, los Bienes que han sido dados de baja y ya no prestan servicio a la Institución.

**INCINERACIÓN/ DESTRUCCIÓN:** Es el proceso administrativo de descargo, mediante el cual la Empresa destruye eco incinera todos los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a Subasta ni Donación, que han sido dados de baja y ya no prestan servicios a la Institución.

**COMISIÓN PARA SUBASTA, DONACIÓN, DESTRUCIÓN Y/O INCINERACIÓN:** La Dirección conformara el grupo de trabajo que se encargara del proceso de Subasta de Bienes Patrimoniales, la cual estará integrada por el (la) encargado(a) de Administración, Representante de la Unidad Financiera (UFI), Un Representante de Auditoria Interna y por un Representante del Área Legal.

**OFERENTE:** Son los diferentes postores que participan en la Subasta.

**ADJUDICATARIO:** Es el postor favorecido con la adjudicación de los bienes objetos de la Subasta.

**BENEFICIARIO:** Es el empleado o institución favorecido con la adjudicación de los Bienes objetos de donación

**BASES DE SUBASTA:** Conjunto de disposiciones legales que regulan la relación entre la Institución y los postores en el proceso de Subasta.

**ACTIVO FIJO (VER BIENES):** Todo bien Patrimonial clasificado como inmovilizado (Bienes de Larga Duración), de acuerdo al Manual técnico del SAFI.

**MATERIAL Y SUMINISTRO:** Todo bien de consumo, cuyo destino sea para actividades de transformación y están clasificados como materiales y suministros de acuerdo a las disposiciones técnicas aplicables.

**BIENES:** Son aquellos bienes que se no se encuentran en perfecto estado físico y/o químico que han sido entregados a administración para su descargo y que su valor es menor a $ 600.00 y no se consideran activos fijos.

**BIENES OBSOLETOS:** Son aquellos que aun encontrándose en perfecto estado físico y/o químico no reúnen las condiciones de uso por cambios sufridos en la evolución de la tecnología.

**DESECHOS/ DESPERDICIOS:** Bienes que han perdido las características físicas necesarias para ser recuperados y no pueden estos ser utilizados en las operaciones de la Institución.

**CHATARRA:** Equipo o parte de este, que por la explotación del mismo o por haber cumplido su vida útil se ha deterioro, sin posibilidades de ser reparado o reconstruido para seguir operando en la Empresa.

**EXCEDENTES:** Son Bienes Patrimoniales que encontrándose, en buen estado ya no son utilizados en las áreas de la Institución, por lo que han sido dados de baja.

**DESCARGO:** Proceso Administrativo mediante el cual se descargan los Bienes de la Institución tanto física como contablemente.

**CUSTODIA:** Área Física destinada para salvaguardar y custodiar los Bienes dados de baja o devueltos por los diferentes departamentos a administración, quedando sujetos de reubicación, reparación, subasta, donación, destrucción o incineración.

**REMATADOR:** Persona encargada de efectuar los Remates de los Bienes en el proceso de la Subasta.

# 4. SOLICITUD DE DESCARGO

 El(la) Administrador(a) en coordinación con la Dirección Ejecutiva solicitarán al COAMSS el descargo de Bienes, dicha solicitud incluirá el informe y justificación de los bienes, asimismo, el informe incluirá el valor de mercado de los bienes determinado por la Unidad Financiera Institucional o por conocedores de la materia.

 Si los bienes tienen un valor inferior a SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS ($600.00 USD) y que sean controlados por administración se descargan con autorización de la Dirección Ejecutivo.

Por otro lado los bienes cuyo costo sea superior a $ 600.00 deberán ser descargados con Acuerdo del Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS), así mismo deberán de establecer en el acuerdo la disposición final de los mismos.

 Los Bienes sujetos a subasta, donación, destrucción o incineración deberán ser previamente inventariados, evaluados y valorados por la comisión creada para tal efecto. Cuando se requiera la Comisión podrá utilizar los servicios especializados de un Perito Evaluador, pero en ningún caso el precio de los Bienes Patrimoniales deberá ser menor al valor del rescate registrados a la fecha del análisis ó al valor de mercado de los mismos.

 Para efectos de ajuste contable por el área interesada, la Comisión tiene la obligación de levantar el acta correspondiente la cual debe ser firmada por todos los miembros de la Comisión.

# 5. SUBASTA

Las Subastas serán públicas y privadas.

Serán sujetos de Subasta todos aquellos Bienes Propiedad de la OPAMSS que se encuentren o no en buen estado y que no presten utilidad en ninguna de las áreas de la Institución

La Comisión fijara la fecha y hora de la Subasta, que a su juicio sea más conveniente para garantizar la mayor participación de los posibles oferentes.

El aviso de participantes de la Subasta Pública, se divulgara por lo menos dos (2) veces consecutivas y será publicada en un medio que la comisión considere pertinente. La Subasta se llevara a cabo tres (3) días después de la última publicación, en caso de que no sea día hábil se pospondrá al día hábil inmediato.

**LUGAR DE LA SUBASTA**

Los Bienes sujetos a Subasta, serán vendidos en el lugar que administración determine previa autorización de la Dirección, dentro de las instalaciones de OPAMSS,

Al escoger el lugar, se tomara en cuenta la ubicación y tamaño del local, la cantidad de Bienes que se Subastaran, las facilidades para desplazar estos, así como para exhibirlos apropiadamente a fin de que puedan ser inspeccionados por los posibles oferentes. Los Bienes que sean de difícil o imposible transportación por su peso, costo de traslado, volumen o naturaleza podrán ser vendidos en el lugar donde se encuentran.

De los Bienes sujetos a Subasta se emitirá una lista completa, la cual deberá contener los siguientes detalles:

1) Descripción completa verdadera de cada bien

2) Cantidad a Subastar

3) Condición actual del mismo

4) Precio base de cada bien sujeto a Subasta.

En caso de Subasta de Vehículos Automotores, Administración deberá solicitar a las autoridades competentes la cancelación de la matrícula y efectuar los trámites correspondientes de traspaso de los mismos.

Todo distintivo que identifica a los Bienes propiedad de la Institución, incluyendo la Placa de Inventario, deberán ser retirados o eliminados del mismo.

La exhibición de los Bienes se hará en forma tal que los posibles oferentes puedan inspeccionarlos sin dificultad.

**AVISO DE SUBASTA SU CONTENIDOS**

El aviso de Subasta deberá contener lo siguiente:

1) El lugar exacto de la subasta.

2) Fecha y hora en que comenzara.

3) Resumen General de los Bienes.

4) Oficina donde se retiraran las bases.

La Comisión hará saber al público por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizara la Subasta, el aviso a que se refiere el Artículo anterior, fijando el mismo en la tabla de Aviso de la Institución, también podrá anunciar la Subasta por cualquier otro medio que estime conveniente.

**INSPECCION DE LOS ARTÍCULOS PARA SUBASTA.**

La Comisión hará los arreglos necesarios a fin de permitir la inspección de los Bienes, la que se verificara por lo menos tres (3) días hábiles antes de la fecha de la Subasta.

El mismo tomara todas las precauciones necesarias para evitar que los Bienes sean hurtados o dañados, para lo cual destinara el personal suficiente para su custodia.

Con el objeto de prevenir aglomeraciones innecesarias, el Coordinador de la Comisión de Subasta, tiene la autoridad de limitar el número de personas que podrán permanecer dentro del local al mismo tiempo, así como imponer aquellas restricciones inherentes al buen manejo de los Bienes. Se permitirá la inspección total de todos los Bienes pero ni al momento de la inspección ni de la Subasta se permitirá abrir o romper las envolturas de los Bienes, cuando esto pudiera causar daños o pérdidas al contenido.

**NOMBRAMIENTO DEL REMATADOR.**

El Coordinador de la Comisión de Subasta designara a una persona capacitada para que ejerza las funciones de Rematador, que podrá ser un miembro de la Comisión o uno de los empleados de la Institución, quien no devengara honorarios por este trabajo a menos que lo verifique en horas extraordinarias, en cuyo caso se le pagara de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo Vigente.

El Coordinador de la Comisión de Subasta, podrá sustituir en cualquier momento al Rematador si a juicio de la Comisión no está desempeñando satisfactoriamente la labor a la encomendada.

**FORMA DE EFECTUAR LA SUBASTA LIBRE COMCURRENCIA**

La Comisión tomara aquellas medidas que considere necesarias para asegurar que todas las personas interesadas concurran libremente a la Subasta y los que las adquieran sean quienes hayan hecho la oferta más alta.

La Comisión se reserva el derecho de cancelar la Subasta en cualquier momento o declararla nula al no cumplir los requisitos establecidos.

No podrán participar en la Subasta los Funcionarios y Empleados de la Institución, sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como, los representantes de la Comisión de Subasta, si las bases de la subasta así lo determinaren.

**DEMOSTRACIÓN DE BIENES ANTES DE LAS POSTURAS**

Antes que el Rematador haga el llamamiento para posturas, de acuerdo con el orden establecido, realizara las ofertas de los Bienes a Subasta, indicando la cantidad para remate y poniendo a la vista muestras de los mismos indicando su condición o estado general una vez que se haya iniciado el remate no se suspenderá este para permitir un examen cuidadoso de los Bienes.

**POSTURAS**

El Rematador solicitara posturas para los Bienes, pudiendo hacerse estas en forma oral o por señas, permitiéndose tantas veces como el interesado desee. El Rematador preguntara a la concurrencia por tres veces en voz alta si nadie desea superar la mayor propuesta formulada hasta ese momento y de no obtenerse una oferta mejor, dará por adjudicado el Bien al mejor postor, en ningún caso debe ser menor al valor del avalúo del Bien.

En el caso de existir dos o más posturas iguales, se aceptara la primera postura, al no poder determinarse este hecho, se adjudicara mediante sorteo entre los oferentes de tales posturas.

Los Bienes sometidos a Subasta que no hayan tenido postor, se reanalizaran sus precios bases pudiendo ser sometidos a una segunda Subasta en fecha posterior, realizándose de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

**FORMA DE PAGO.**

Inmediatamente consumada la Subasta, el adjudicatario la pagara al contado en efectivo o por medio de cheque certificado a nombre de la Tesorería Especial OPAMSS en el lugar que se destine para tal fin al representante de esta, quien le extenderá un comprobante de pago indicando el numero asignado al Bien.

En caso de que el Adjudicatario no efectúe el pago de conformidad con lo estipulado anteriormente, la venta se considerara como no efectuada y el Bien se volverá a rematar inmediatamente, no se le permitirá participar a dicho oferente.

El Adjudicatario deberá presentar el comprobante de pago al momento de retirar los Bienes adquiridos de las Instalaciones Físicas de OPAMSS.

**SUSPENSIONES DE REMATE**

En caso de necesitarse más de un día para la Subasta, se suspenderá el remate a una hora razonable, para continuar al día siguiente inmediato hábil en hora especificada por la Comisión.

**PROCEDIMIENTOS PARA EL RETIRO Y ENTREGA DE LOS BIENES SUBSTADOS PLAZO PARA EL RETIRO**

El Adjudicatario podrá retirar los Bienes adquiridos del Almacén de custodia respectivo inmediatamente que hayan sido cancelados o hasta dentro del término de (5) cinco días hábiles posteriormente a la fecha del remate, cuando se trate de Bienes que por su volumen o naturaleza sean de difícil transportación, pasado ese periodo no se asume responsabilidad sobre los Bienes no retirados.

El Encargado del Almacén de custodia de los Bienes, entregara los Bienes comprados, una vez que el Adjudicatario firme el formulario “Retiro de Bienes Subastados”.

**INFORME DE SUBASTA DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR.**

Los miembros de la Comisión redactaran el Acta de Subasta en la que se especificaran las posturas y los remates nombre de los adjudicatarios, nombre del rematador y un resumen de los Ingresos y Costos de la Subasta, la que será firmada por los miembros de la Comisión y el Rematador.

La Comisión deberá presentar un informe a la Dirección en un plazo no mayor de siete (7) días laborales después de realizada la Subasta, adjuntando los siguientes documento.

1. Una copia del aviso público de Subasta

2. Acta de Subasta

3. Formulario “Retiro de Bienes Subastados

4. Una lista de los Bienes para los cuales no hubo postor, mostrando su

Condición

5. Una lista de los postores que participaron en la Subasta copia del informe se entregara a cada miembro de la Comisión.

# 6. DONACIONES

La Dirección a través de Administración podrá designar mediante petición por escrito, a las Instituciones Públicas, Privadas, Economías Mixtas, Religiosas o de Beneficencia sin fines de lucro, a quienes habrán de otorgarse los Bienes dados de baja y que ya no presten ningún servicio a la Empresa, deberá tomarse en consideración para su adjudicación la prioridad de necesidades de las distintas Instituciones y el giro de las mismas, asimismo, se hará el levantamiento del Acta de Donación, la cual deberá ser firmada por los miembros de la Comisión nombrada para tal efecto, incluyendo en la misma a los representantes de la Dirección e Institución Beneficiada.

La Adjudicación, como el retiro de los Bienes del Almacén por la Institución designada, deberá hacerse dentro de los cinco (5) días, contados desde la fecha en que integra la Comisión de Donación.

**DONACIONES A EMPLEADOS.**

En caso de que existan Bienes que han sido dados de baja, que ya no presten ninguna utilidad en la Empresa y no exista petición de Donación por parte de alguna Institución, la Dirección podrá donarlos a los Empleados de la Institución, quienes harán solicitud por escrito para que se les asigne por medio de Administración, preservando para ello lo establecido en el Artículo anterior.

# 7. DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN

La Institución podrá hacer Destrucciones o Incineraciones de Bienes desechados o inservibles, que han sido dados de baja o que se han identificado en el Levantamiento del Inventario Físico, que ya no prestan utilidad a la institución y que difícilmente por su mal estado o condición no sean sujetos de Subasta o Donación . La Dirección nombrara la Comisión, para que proceda a su Destrucción o Incineración.

La Incineración o Destrucción podrá llevarse a cabo en el lugar geográfico donde estén ubicados los Bienes, después de considerado el costo económico de su traslado.

Los Representantes de la Comisión certificaran mediante levantamiento y firma del Acta de Destrucción o Incineración que han presenciado personalmente la misma.

# 8. DISPOCIONES VARIAS

No se permitirá en ningún caso mostrar al público los documentos relacionados con los Bienes en Subasta. La Custodia de la documentación original será responsabilidad de Administración.

La Coordinación de la Comisión de Subasta, Donación Destrucción o Incineración estará bajo la responsabilidad de la UACI o el Almacén (Proveeduría), cuando se trate de Bienes de Consumo, en el caso de los inmovilizados será Administración de Control de Bienes Patrimoniales.

Cuando se trate de la Subasta de Equipos Especializados de Informática, la coordinación de la Comisión quedara bajo la responsabilidad del Área Técnica competente, para el caso el encargado de Hardware.

Inmediatamente después de formalizada la Subasta, Donación o Incineración, se harán los descargos a los Inventarios Físicos y los Ajustes Contables que correspondan en base al Acta respectiva, la Comisión será la encargada de notificarle a Contabilidad del proceso realizado.

Podrán celebrarse Subastas, Donaciones Destrucciones o Incineraciones cuando la Dirección lo estime conveniente, previa autorización del COAMSS y preservando para ello los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Dirección, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto por las leyes vigentes.

# 9. PROCEDIMIENTO DE LAS SUBASTAS

1. Administración Prepara y envía solicitud de descargo de bienes de larga duración y sugiere la integración de Comisión de subasta, debidamente Documentada.

2. Administración Remite a la DIRECCION para que esta obtenga la aprobación por parte del Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS)

3. Dirección Ejecutiva obtiene autorización del COAMSS y notifica a Administración y Áreas de la Institución para conformar y comunicar a los miembros la Comisión, indicando quien es el coordinador de la subasta.

4. Los miembros reciben de la Dirección la notificación que expresa que es parte de la comunicación y el Coordinador de la misma convoca a reunión de trabajo indicando hora y fecha.

5. La Comisión verifican la documentación soporte, Inspecciona y valúa los Bienes destinados a Subasta y prepara las bases de la Subasta.

6. La Comisión define el tipo de Subasta si es publica solicita al departamento de comunicaciones la publicación del aviso de la Subasta, si es Privada elabora y envía las invitaciones a particular a compradores en forma directa.

7. La Comisión hace los preparativos para la inspección de los Bienes.

8. La Comisión designa el Rematador

9. El Rematador Inicia la Subasta, solicitando y Registrando postura con consignación de nombres

10. Se adjudican los Bienes al mejor postor

11. Administración realiza el traspaso de los Bienes

12. Entrega formalmente los Bienes Subastados a los adjudicatarios previo pago a tesorería.

13. Se Procede a levantar el Acta de la Subasta, la que deberá ser firmada por los miembros de la Comisión y el Rematador.

14. Se Elabora y Envía original del Informe Final a la Dirección, adjuntando la documentación soporte copia del informe final se le dará a los miembros de la Comisión

15. Contabilidad Recibe copia del Informe Final procede a realizar los Ajustes correspondientes.

La unidad administrativa podrá realizar verificaciones periódicas confrontando los bienes asignados versus los bienes físicos a fin de determinar cualquier diferencia.

# 10. CUADRO DE AUTORIZACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de Elaboración:***Enero 26 de 2016.* | **Elaborado:** | **Revisado:** | **Autorizado:** |
|  *Pedro Josué Cañenguez Administrador* | *Ing. José Miguel Platero**Jefe UFIA* | *Arq. Yolanda Bichara Directora Ejecutiva* |