



Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa
Unidad de Activo Fijo
Unidad de Planificación y Seguimiento de Gestión

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN.
PROCEDIMIENTO: SUBASTA, DONACION O DESECHO DE BIENES DESCARGADOS.

APROBADO:

Licda. Violeta Isabel Saça Vides
Presidenta. (Signature and official seal of the President)

VISTO BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General. (Signature and official seal of the General Manager)

REVISO:

Licda. Marleny Arévalo
Gerente Administrativo. (Signature and official seal of the Administrative Manager)

ELABORÓ:

Licda. Elia Waleska Galdamez de Najera
Coordinador de Planificación y Seguimiento de Gestión. (Signature and official seal of the Coordinator)

ELABORÓ:

Eli Gamaliel Guevara Fuentes
Encargado de Activo fijo. (Signature and official seal of the Asset Officer)

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: SUBASTA, DONACION O DESECHO DE BIENES DESCARGADOS.</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 02
		FECHA : JUN/2019

NOTIFICACION CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
<p>Jun/2019</p> <p>Procedimiento: subasta pública de bienes descargados</p>	N/A	Se modifica todo el procedimiento.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: SUBASTA, DONACION O DESECHO DE BIENES DESCARGADOS.</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 02
		FECHA : JUN/2019

PROCEDIMIENTO: SUBASTA, DONACION O DESECHO DE BIENES DESCARGADOS.

A. OBJETIVO.

Dar a conocer cuáles son las distintas actividades que se realizan para la subasta, donación o desecho de bienes que por su condición de obsolescencia o desuso han sido descargados.

B. AMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación, al personal que será el responsables de dar cumplimiento al Acuerdo del Consejo para subasta, donación o desecho de los bienes que por su condición de obsolescencia la opinión técnica para el descargo de los bienes, así como los Encargados de Activo Fijo y custodios de los bienes.

C. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

Normas Técnicas de Control interno de CORSAIN

D. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

El valúo de los bienes muebles a subastar, se hará de acuerdo a lo recomendado por la comisión técnica o por peritos designados por la máxima autoridad de la entidad en los casos que aplique, quienes establecerán su valor comercial.

Sera el Consejo Directivo quien definirá el tipo de subasta a realizar, en los casos que procede, pudiendo ser: interna o pública, al autorizar el descargo de los bienes.

Será la Presidencia quien designe la Comisión Técnica Evaluadora responsable de realizar las subastas.





CODIGO GA UAF PA 02 01 04		PROCEDIMIENTO: SUBASTA, DONACION O DESECHO DE BIENES DESCARGADOS.	
No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
		Inicio.	
01.	Gerente Administrativo	Recibe el Punto de Acta de Aprobación de Consejo Directivo de acuerdo a propuesta de descargo y destino final de los bienes, procede según sea la indicación establecida en el mismo.	Punto de acta de Consejo Directo.
SUBASTA			
02.	Presidente	Designa la Comisión Técnica Evaluadora que será responsable de ejecutar el Acuerdo emanado de Consejo Directivo, ya sea para subasta pública o interna. De la cual formará parte el Gerente Administrativo, el Encargado de Activo Fijo de Oficinas o Puerto, según la ubicación de los bienes y demás personal que consideré necesario de acuerdo a la naturaleza del bien. Convocando además a un representante de la Unidad de Auditoria Interna como constatable de la ejecución.	Designación
03.	Comisión Técnica Evaluadora.	Establecerá el valor de venta de los bienes, en seguimiento a las	



		<p>indicaciones del Acuerdo de Consejo Directivo y de acuerdo a su naturaleza y estados de los mismos, tomando como base el valor en libros de los bienes y de mercado, remitiéndolo al Gerente Administrativo.</p> <p>Asimismo, de acuerdo al valor del bien y su naturaleza, podrá solicitar la realización del valúo de un perito, lo que deberá contar con la autorización de Presidencia. Si el valor de dicho valúo es menor al valor en libros, deberá ser autorizada la venta por Consejo Directivo.</p>	
04.	Gerente Administrativo	Somete a consideración de Gerencia General y Presidencia los precios de venta para aprobación.	
05.	Presidencia	Aprueba el precio de venta de los bienes y remite a Gerencia Administrativa y Comisión Técnica Evaluadora.	
06.	Comisión Técnica Evaluadora.	Elabora las bases para la venta por subasta pública de los bienes, en caso de proceder de esa forma, y realiza las acciones correspondientes, solicitando a la	Bases para la Subasta Pública.





		UACI la revisión de las bases y la publicación. Pasos 07 al 15 En caso de ser subasta interna elabora las bases para la venta. pasos del 16 al 23	
07	UACI.	Revisa las bases si todo está correcto, realiza el proceso de publicación e invitación de la Subasta para el conocimiento del público en general.	Publicación de la invitación de la Subasta Pública.
08	Comisión Técnica Evaluadora.	Realiza la recepción de ofertas.	Formulario de recepción de ofertas
09	Comisión Técnica Evaluadora.	Elabora informe de evaluación de ofertas en donde se detalle el nombre de los ofertantes, su cumplimiento con la entrega de información, oferta económica presentada y propuesta de adjudicación. Remitiendo a presidencia el informe.	Informe evaluación de ofertas
10	Presidencia	Recibe el informe y de cumplirse con las condiciones establecidas y la oferta es mayor al valor en libros o establecido por el perito, según sea el caso, autoriza realizar la venta. Y remite a Gerencia General para hacerlo efectivo.	Autorización
11	Gerente General	Remite indicaciones a las áreas respectivas para hacer efectiva la	



		venta de la subasta pública, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.	
12	Gerente Legal.	Recibe la información de la adjudicación de la venta y elabora el o los contratos respectivos de la Subasta Pública, de proceder.	Contrato
13	Encargado de Activo Fijo (Oficinas o Puerto, según sea el caso) y Jefe de Depto. custodio de los bienes.	Realiza seguimiento de las condiciones y términos estipulados en el contrato, remitiendo copia al Departamento de Contabilidad para su debido registro.	Documentación de soporte del seguimiento: Acta, Factura o Comprobantes de Crédito Fiscal y otros que estén relacionados en el seguimiento del contrato de Subasta Pública.
14	Encargado de Activo Fijo (Oficinas o Puerto, según sea el caso)	Remite a Comisión Técnica Evaluadora la información de soporte del proceso de venta.	
15	Comisión Técnica Evaluadora	Elabora Informe de los bienes subastados y sus documentos de respaldo a la Gerencia Administrativa, al Auditor Interno, quienes guardarán en sus archivos dichas copias. El documento original será remitido a la Unidad de Activo Fijo. Ver paso 32.	Documentos de respaldo de la subasta





16	Comisión Técnica Evaluadora	Remite a la Unidad de Comunicaciones la información para hacer del conocimiento del personal la subasta interna de bienes, con las condiciones establecidas en las bases.	
17	Comisión Técnica Evaluadora	Recibe ofertas, en fecha y condiciones establecidas en las bases.	
18	Comisión Técnica Evaluadora.	Elabora informe de evaluación de ofertas en donde se detalle el nombre de los ofertantes, su cumplimiento con la entrega de información, oferta económica presentada y propuesta de adjudicación. Remitiendo a presidencia el informe.	Informe
19	Presidencia	Recibe el informe y de cumplirse con las condiciones establecidas y la oferta es mayor al valor en libros o establecido por el perito, según sea el caso, autoriza realizar la venta. Y remite a Gerencia General para hacerlo efectivo.	Autorización
20	Gerente General	Remite indicaciones a las áreas respectivas para hacer efectiva la venta de la subasta interna, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.	



21	Encargado de Activo Fijo (Oficinas o Puerto, según sea el caso) y Jefe de Depto. custodio de los bienes.	Realiza seguimiento de las condiciones y términos estipulados para la venta, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.	Documentación de soporte del seguimiento: Acta, Factura o Comprobantes de Crédito Fiscal y otros que estén relacionados en el seguimiento.
22	Encargado de Activo Fijo (Oficinas o Puerto, según sea el caso)	Remite a Comisión Técnica Evaluadora la información de soporte del proceso de venta.	
23	Comisión Técnica Evaluadora	Elabora Informe de los bienes subastados y sus documentos de respaldo a la Gerencia Administrativa, al Auditor Interno, quienes guardarán en sus archivos dichas copias. El documento original será remitido a la Unidad de Activo Fijo. Ver paso 32.	Documentos de respaldo de la subasta
DONACION			
24	Gerente Administrativo	Coordina con la Asistente de Presidencia y el Jefe de la Unidad de Comunicaciones las solicitudes de donaciones que se hayan recibido. De no existir se coordinará la donación con las instituciones gubernamentales de	





		la zona de influencia que puedan recibir los bienes a donarse.	
25	Gerente Administrativo	Elabora informe con las instituciones a quienes puede donarse bienes y los que serían entregados.	Informe
26	Gerencia Administrativa	Somete a consideración de Gerencia General y Presidencia las instituciones a quienes puede donarse los bienes.	
27	Presidencia	Define a cuáles instituciones se realizara la donación y autoriza la entrega.	Autorización
28	Gerencia Administrativa	Gestiona las credenciales y documentación necesaria de la institución a quien se donará el bien	Solicitud de documentos legales.
29	Encargado de Activo Fijo (Oficinas o Puerto, según sea el caso) y Jefe de Depto. custodio de los bienes.	Realiza seguimiento de las condiciones y términos estipulados para la donación, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.	Documentación de soporte del seguimiento: Acta, y otros que estén relacionados en el seguimiento.
30	Gerente Administrativo, Encargado de Activo Fijo (Oficinas o Puerto, según sea el caso) y Jefe de Depto. custodio de los bienes.	Verifican los bienes y el día, hora y lugar señalado para la entrega de los mismos al representante de la institución favorecida, entregan en presencia de un representante de la Unidad de Auditoria Interna.	Firma de Acta de entrega y recepción de bienes.



		Paso 32	
DESECHO DE BIENES			
31	Gerente Administrativo, Encargado de Activo Fijo (Oficinas o Puerto, según sea el caso) y Jefe de Depto. custodio de los bienes.	Verifican los bienes que por su condición no puedan donarse o vender y deben desecharse. Clasificándolos por la naturaleza de los mismos, a partir de los cual se busca las alternativas con las empresas competentes desechar dichos bienes, que también puede ser por reciclaje.	
32	Verifican los bienes y el día, hora y lugar señalado para la entrega de los mismos al representante de la institución favorecida, entregan en presencia de un representante de la Unidad de Auditoria Interna.	Verifican los bienes y el día, hora y lugar señalado para la entrega de los mismos al representante de la institución respectiva, entregan en presencia de un representante de la Unidad de Auditoria Interna.	Acta de entrega
33	Unidad de Activo Fijo	Recibe documentos y forma un expediente con los respaldos correspondientes de la subasta y/o donación realizada.	Documentos completos que respaldan la subastas/donación o desecho de los bienes.
34		Fin de Procedimiento.	

E. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: SUBASTA, DONACION O DESECHO DE BIENES DESCARGADOS.</p>	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 02
		FECHA : JUN/2019

- a. Acuerdo de Consejo Directivo de Autorización de descargo contable de bienes.
- b. Acta de realización de Subasta Pública.
- c. Bases de subasta pública de bienes.
- d. Bases de subasta interna de bienes.
- e. Dictamen técnico y valoración de los bienes.
- f. Memorandos de autorización.
- g. Actas de entrega de bienes.