



---

# INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

*“REGLAMENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES QUE  
CONFORMAN LOS ACTIVOS FIJOS Y LOS CONSIDERADOS  
COMO GASTOS, PROPIEDAD DEL INPEP”.*

*San Salvador, septiembre de 2022.*

PRESENTAN

  
Sr. Víctor Edgardo Marroquín  
Jefe de la Sección Control de Bienes



  
Licda. Elvia Aída Peñate  
Jefa del Departamento de Contabilidad.



  
Ing. Oscar Napoleón Moreira  
Jefe de Departamento de Servicios Generales.



  
Rafael Antonio Rodríguez Medina  
Jefe de la Unidad Financiera Institucional.



  
Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores.  
Subgerente Administrativa.



  
Dra. Ana Julia Gómez  
Jefa de la Unidad Jurídica.



  
Dr. José Nicolás Ascencio Hernández  
Presidente





Contenido	
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	2
Objeto.....	2
Definiciones.....	2
Abreviaturas.....	4
Alcance.....	4
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS COMO ACTIVO FIJO, A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA NO JUDICIAL.....	4
Inicio del procedimiento.....	5
Comisión de Avalúo.....	5
Comisión de Venta.....	6
Convocatoria y Publicación.....	9
Observadores.....	9
Recepción de ofertas.....	9
Contenido de los sobres.....	10
Apertura y evaluación de ofertas.....	11
Adjudicación.....	12
Forma de pago.....	12
Transferencia y Entrega física del bien.....	12
Informes.....	13
Descargo de los Estados Financieros y de los registros auxiliares de activo fijo.....	13
Expediente administrativo del proceso.....	14
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA O DESALOJO DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS COMO GASTOS.....	15
Bienes considerados como gastos.....	15
Cotizaciones y documentación soporte.....	15
Autorización.....	16
Observación de Auditoría Interna.....	16
Acta de entrega.....	16
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES.....	16
Sistema de Sección Control Bienes.....	16
Vigilancia.....	17
Norma Supletoria.....	17
Divulgación:.....	17

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos – INPEP  
– Considerando:



LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS – INPEP – CONSIDERANDO:

- I. Que el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, dentro de sus Estados Financieros por el lado de los activos Institucionales, refleja inversiones financieras, dentro de las cuales se encuentran inversiones de bienes en activos fijos, los cuales fueron adquiridos con fondos propios.
- II. Que producto del desgaste, desuso, rotura y obsolescencia, etc., los bienes pierden la facultad para ser utilizados para la operatividad de sus actividades, por lo que es necesario darles de baja de los inventarios y de la contabilidad, a efectos de presentar cifras razonables en los estados financieros.
- III. Que de conformidad al Art. 148 numeral 6 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, los bienes muebles propiedad de las Instituciones oficiales Autónomas pueden transferirse a favor de personas naturales o jurídicas, así como a otras Instituciones Autónomas y del Estado a título de venta.
- IV. Que de conformidad al Art. 148 numeral 7 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, el procedimiento para transferir bienes muebles debe contenerse en los reglamentos que sean necesarios.
- V. Que en virtud del artículo 9 numerales 1 y 2 de la Ley del INPEP, corresponde a la Junta Directiva del Instituto dictar las normas generales y aprobar los Reglamentos Internos necesarios para la operatividad del Instituto.

***POR TANTO, en el uso de sus facultades y dentro del marco legal establecido crea el “REGLAMENTO PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES QUE CONFORMAN LOS ACTIVOS FIJOS Y LOS CONSIDERADOS COMO GASTOS, PROPIEDAD DEL INPEP”.***

## ***CAPÍTULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES.***

### ***Objeto.***

Art.- 1. El Presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para descargar de la contabilidad y de los inventarios, los bienes muebles que conforman el activo fijo por medio de venta en Subasta Pública no Judicial, y los considerados como gastos, que se encuentran en desuso, obsoletos e inservibles, y que por tal condición ya no son de utilidad para los fines Institucionales.

### ***Definiciones.***

Art.- 2. Definiciones siguientes:

Acta de entrega recepción: Documento que se elabora una vez constatada la entrega de bienes muebles obsoletos e inservibles al adjudicatario.

Activo fijo: Todos aquellos bienes muebles tales como: equipo de oficina, equipo de computación, mobiliario de oficina, Maquinaria, etc., cuyo costo de adquisición es mayor o igual a novecientos dólares.

Avalúo: es la acción que realiza un técnico acorde a sacar la estimación del valor económico intrínseco que tiene un bien o propiedad.

Bien Mueble: Todo aquello que presta una utilidad o beneficio dentro de la Institución y que forma parte del inventario de activo fijo, tales como: equipo de oficina, equipo de computación, mobiliario de oficina, etc.

**Bienes Inservibles:** Son aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, ya que esa inversión resultaría un gasto innecesario para la institución.

**Bienes en Desuso:** Todos los bienes que ya no tienen utilidad para las necesidades de la Institución pero que se encuentran en buenas condiciones.

**Bienes Obsoletos:** Son aquellos que han finalizado su periodo de vida útil (vencimiento de vida útil). La relación costo-beneficio de mantenerlos actualizados no resulta conveniente para los objetivos de la Institución.

**Baja o Descargo:** Es la salida física definitiva de uno o más bienes que ha finalizado su vida útil y que se encuentran en desuso, obsoletos o inservibles etc.

**Bienes considerados como gastos:** Todos aquellos bienes muebles tales como: equipo de oficina, equipo de computación, mobiliario de oficina, maquinaria, etc., cuyo costo de adquisición es menor a novecientos dólares.

**Depreciación:** Es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufren los bienes de larga duración en uso durante su vida útil.

**Ratificación:** Confirmación de la validez o la veracidad de algo que se ha dicho o se ha hecho.

**Precio base:** Se refiere al valor establecido a cada bien o lote de bienes para su venta.



Reparación onerosa: Califica cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

Valor en libros: El valor en libros de un activo fijo es el que se determina, de acuerdo con la norma contable, restando al valor original de adquisición del activo, la depreciación acumulada calculada a lo largo de la vida de utilización del activo.

### *Abreviaturas.*

Art.- 3. Las abreviaturas utilizadas son las siguientes:

DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

DGP: Disposiciones Generales de Presupuesto.

### *Alcance.*

Art.- 4 El Reglamento comprende el descargo de activo fijo para bienes muebles mayores a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (\$900.00), por medio de subasta pública no judicial y el descargo de los bienes considerados como gastos, por medio de venta o desalojo.

## ***CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS COMO ACTIVO FIJO, A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA NO JUDICIAL.***



### ***Inicio del procedimiento.***

Art.- 5. La Sección Control Bienes, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.8.1 de las políticas institucionales del INPEP, elaborará el listado del mobiliario y/o equipo a subastar, el cual deberá contener: la marca, modelo, serie o número de chasis, placa (si aplica), número de inventario, así como también fecha de adquisición, valor de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros, estado del bien y la ubicación de los bienes propuestos para ser descargados por medio del proceso de subasta pública no judicial, por considerarse que ya no son de utilidad para la institución, por su estado o condición de: obsolescencia, desgaste, deterioro, reparación onerosa, destrucción y otros. Para el caso del equipo informático, se considerará como visto bueno de la subgerencia de Tecnología e Información, el estado de los formularios de traslados hacia bodega, el cual debe contener la firma del técnico que realiza el traslado y la autorización de la jefatura de Infraestructura Tecnológica y Soporte y del Subgerente de Tecnología e Información. (Ver anexo N°1).

La Sección Control Bienes tramitará el visto bueno del detalle de los bienes a subastar al Departamento de Servicios Generales y Subgerencia Administrativa; a efecto de activar la comisión del avalúo de bienes.

### ***Comisión de Avalúo.***

Art.-6 En el párrafo 2 del numeral 6, del artículo 148 de las Disposiciones Generales de Presupuesto establece que: "El avalúo para la venta, permuta o dación en pago, de los bienes muebles del Estado e Instituciones Oficiales Autónomas, deberá ser establecido por la dependencia o institución interesada y posteriormente ratificado por la Dirección General de Presupuestos", (hoy DGCG) por lo que se establece como integrante de esta Comisión, los siguientes:

Miembros de la Comisión	Cargo	Función
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Coordinador	- Coordinar las reuniones. - Firmar actas y emitir los informes.
Jefe de la Sección Control Bienes	Secretario	- Proporcionar la información del bien. - Convocar a las reuniones. - Elaborar actas e informes. - Firmar actas.
Jefe del área especializada.	Vocal	Colaborar en el avalúo de los bienes técnicos. Asistir a reuniones. Firmar actas

Según el tipo de bien a descargar, formará parte de esta Comisión los jefes de las áreas técnicas de los bienes a subastar; para el caso del equipo de Tecnología e Información y Comunicación (TIC), será el jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte, para el equipo de transporte el jefe de la Sección de Intendencia.

El coordinador de la Comisión, solicitará la ratificación de precios establecidos ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en adelante DGCG, por medio de nota de la Presidencia del INPEP, conforme a los requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda. En caso de observaciones, por la DGCG, la comisión atenderá las recomendaciones u observaciones.

#### ***Comisión de Venta.***

Art.- 7. En el párrafo 3 del numeral 6, del artículo 148 de las Disposiciones Generales de Presupuesto establece que: "Las ventas de bienes se harán en subasta pública, excepto los casos y condiciones regulados en el reglamento respectivo, y estarán a cargo de comisiones de venta de bienes muebles".



La Comisión para la venta de los bienes muebles, recibirá de la Sección de Control de Bienes, el listado del mobiliario y/o equipo a subastar, y el avalúo practicado por la Comisión y ratificado por la DGCG, el que servirá de precio base para la subasta de cada uno de los bienes, por lo que se establece como integrante de esta Comisión, las jefaturas de las áreas siguientes:

Miembros de la Comisión	Funciones
Jefe de la Unidad Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encargado de apertura del acto de la subasta.</li><li>- Presentación de los observadores y de la Comisión.</li><li>- Lectura de las bases de competencia de la subasta.</li><li>- Abrir sobres y dar lectura a las ofertas presentadas.</li><li>- Cerrar el acto.</li></ul>
Jefe de la Unidad Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar que las ofertas cumplan con las bases de competencia y el orden legal.</li><li>- Trasladar los documentos a los observadores para su verificación.</li><li>- Levantar acta del acto de subasta.</li><li>- Elaborar instrumentos públicos (cuando aplique).</li><li>- Elaborar actas de entrega de bienes.</li><li>- Asesorar en los trámites legales necesarios para le entrega de los bienes.</li></ul>



Miembros de la Comisión	Funciones
Jefa del Departamento de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las gestiones para el descargos y ajustes pertinentes en los Estados Financieros y auxiliares de activo fijo.</li><li>- Conciliar los saldos con auxiliares de activo fijo.</li></ul>
Subgerente Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación del proceso de subasta.</li><li>- Gestionar el apoyo de los observadores de la Subasta (SSF, FGR, Oficialía de Cumplimiento y Auditoría Interna) a través de la Gerencia.</li> <li>- Mantener comunicación con los miembros de la Comisión y áreas responsables de los bienes, SSF y FGR; estas dos últimas a través de la Presidencia.</li></ul>

No obstante, lo establecido en el párrafo segundo del numeral dos del artículo 148 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, sobre la obligación de informar a las dependencias e instituciones correspondientes; se omitirá la información a la Corte de Cuentas de la República, en atención a comunicación recibida de la Corte de Cuentas.

La Sección Control Bienes o su delegado, prestará apoyo para la logística de la subasta en cuanto a la recepción de ofertas y registro de asistencia, y otros.

Cualquier error que surja en el proceso de subasta debe ser resuelto por la Comisión de la venta, quien debe informar a la Administración Superior, a efecto de hacer del conocimiento a los observadores.



### ***Convocatoria y Publicación.***

Art.- 8. El Coordinador de la Comisión, deberá solicitar a la Gerencia del Instituto, la publicación del aviso de Venta en Subasta Pública no Judicial de los bienes, previa revisión de la Comisión, la cual deberá hacerse en un periódico de circulación nacional; aviso que contendrá el día, hora, lugar y bases para la subasta, conforme al anexo II "Aviso de venta en subasta pública no judicial", el cual deberá publicarse también en la página web del instituto.

### ***Observadores***

Art.- 9. Para la celebración de las Subastas podrán asistir en calidad de observadores, la Jefatura o su delegado de la Unidad de Auditoría Interna del INPEP, la Jefatura o el suplente de la Oficialía de Cumplimiento; además, un representante de la Superintendencia del Sistema Financiero y un representante de la Fiscalía General de la Republica.

### ***Recepción de ofertas.***

Art.- 10. La Subasta pública no Judicial se realizará bajo la modalidad de sobre cerrado y las ofertas se presentarán de la forma siguiente:

- Los interesados presentarán su oferta en el lugar, día y hora indicados para la realización de la subasta.
- Los sobres serán recibidos por el jefe de la Sección Control Bienes o su delegado, los cuales deberán presentarse debidamente identificados. Además, elaborará una lista de los participantes, especificando la hora, nombre del ofertante y la identificación del bien que presenta la oferta, debiendo guardar en un lugar seguro el o los sobres cerrados hasta la hora de la apertura de los mismos.
- Será requisito indispensable, que el ofertante o su delegado, esté presente al momento de la apertura de los sobres.



### *Contenido de los sobres*

Art.- 11 Los sobres deberán contener:

- a) Nota de abono a favor del INPEP por un monto mínimo equivalente al 5% del precio base del bien en concepto de anticipo, como parte del precio base del bien del cual se efectúan las ofertas.
- b) La oferta económica que se ofrece por el bien o bienes, la cual no debe ser menor al precio base.
- c) Los documentos relacionados con la identidad de los ofertantes que a continuación se detallan:

Las Personas naturales:

- Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI).

Las Personas Jurídicas:

- a) Fotocopia certificada por Notario de Documento Único de Identidad (DUI), Carné de Residente o Pasaporte, del Representante Legal, si es extranjero.
- b) Fotocopia certificada por Notario de la Escritura de Constitución de la Sociedad o modificación, o en aquella en la que conste la totalidad de sus estatutos, o acta de constitución, según sea el caso, debidamente inscrita en el Registro respectivo.
- c) Fotocopia certificada por Notario de credencial vigente del Representante Legal.
- d) Fotocopia certificada por Notario de la Tarjeta de Identidad Tributaria (NIT) de la Sociedad.



Cuando no le sea posible a la persona ofertante, presentarse a la subasta, lo puede hacer mediante un representante, quien además de presentar la documentación requerida, ya sea para persona natural o jurídica, deberá entregar la siguiente documentación:

- a) Instrumento público o documento privado con firma legalizada notarialmente.
- b) Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI) de la persona que representa al ofertante.

#### *Apertura y evaluación de ofertas*

Art.- 12. El jefe de la Unidad Financiera, como miembro de la Comisión para la venta, declara abierta la Subasta, presentando a los integrantes de la Comisión y a los observadores, haciendo del conocimiento a los asistentes el procedimiento para la adjudicación de los bienes que han ofertado; seguidamente procede a la apertura de los sobres en presencia de los ofertantes y observadores; finalizado dicho proceso, el jefe de la Unidad Jurídica como parte de la Comisión, verificará la legitimidad de las ofertas y levantará un acta, en la cual se hará constar:

- a. El nombre del ofertante,
- b. Las ofertas económicas.
- c. Los montos entregados en concepto de anticipo por cada uno de los bienes por los cuales se presentó oferta.
- d. El resultado de la evaluación de las ofertas.
- e. La devolución de las cantidades recibidas, en concepto de anticipo, por los participantes que no calificaren para ser adjudicados; se realizarán dentro de los siguientes dos días hábiles.



El acta será firmada por los observadores y los miembros de la comisión, dejando constancia de todas las demás circunstancias que se presenten en el proceso.

### ***Adjudicación***

Art.- 13. La Comisión para la venta, será la encargada de adjudicar la venta de los bienes muebles en el acto de la Subasta, a la persona que presente la mejor oferta económica para el o los bienes, tomando de referencia el precio base establecido y publicado, de conformidad al avalúo dado por la DGCG. De presentarse empate en la oferta se adjudicará al que presentó la oferta primero, en base al orden de llegada.

### ***Forma de pago***

Art.- 14. El adjudicatario pagará el complemento del precio ofertado por el bien o de los bienes en subasta, mediante abono a cuenta a favor del INPEP, el mismo día, después de habersele notificado la venta, y presentará los comprobantes de abono a la Unidad Jurídica.

Transcurrido el plazo sin que el adjudicado haya realizado el pago complementario, se adjudicará la venta del bien al segundo mejor ofertante; en todo caso los adjudicados perderán los anticipos efectuados a favor de INPEP, por incumplimiento de plazos para el complemento de precio de venta.

### ***Transferencia y Entrega física del bien.***

Art.- 15. La unidad jurídica, previa comprobación de que el adjudicado del o los bienes subastados ha cancelado la totalidad del mismo, procederá a entregar al adjudicatario la documentación correspondiente para que el notario de su elección, elabore la escritura pública de compraventa, para el caso de vehículos o



avisará a la Sección de Control de Bienes para que realice la entrega física de los bienes, para los demás casos.

Para el caso de equipo de transporte, la Unidad Jurídica, revisará del notario designado por el adjudicatario, la escritura pública de compraventa o documento privado autenticado; en caso de ser observado será devuelto al notario autorizante para su debida corrección; una vez superadas las observaciones, se remitirá con visto bueno, para firma del Representante Legal del Instituto.

Todos los gastos en concepto de escrituración e inscripción registra[ , así como, los relacionados con la transferencia del bien, correrán por cuenta de los adjudicados.

### ***Informes***

Art.- 16. La Comisión para la Venta, elaborará un informe de la realización de la Subasta, una vez se complete la transferencia y entrega de los bienes, para conocimiento de la Junta Directiva.

En caso de haber subsanación a errores u omisiones de la Comisión, ésta informará a la Administración Superior y unidades internas que participaron como observadores. Cualquier comunicación con las instituciones observadoras, será por medio de la Presidencia o Gerencia del INPEP.

### ***Descargo de los Estados Financieros y de los registros auxiliares de activo fijo.***

Art.- 17. La jefatura del Departamento de Contabilidad, después que la Comisión informe los resultados de la Subasta a la Junta Directiva, solicitará a dicha Junta la autorización de descargo de los bienes de los registros de los Estados Financieros



y del auxiliar de activo fijo de la Sección Control de Bienes, por la venta mediante subasta pública no judicial.

***Expediente administrativo del proceso***

Art.- 18. La Sección Control Bienes conformará y resguardará el expediente administrativo, del proceso de Subasta Pública No Judicial, agregando al mismo los documentos siguientes:

- a) Aviso de convocatoria y publicación realizada en periódico de circulación nacional y en página web.
- b) Detalle de bienes sometidos al proceso de Subasta Pública no Judicial;
- c) Acta de recepción, evaluación de ofertas y adjudicación.
- d) Registro de ofertantes y ofertas
- e) Comunicación con la SSF, FGR, Auditoría Interna, Oficialía de Cumplimiento y otros.
- f) Comunicación de las comisiones de valúo y venta (memorandos, correos, notas, etc.)
- g) Fotocopia simple de la escritura o documento privado autenticado por Notario de Compra venta (para el caso de los vehículos).
- h) Comprobantes de pago del valor del bien adjudicado.
- i) Comprobantes de devolución de anticipos.
- j) Acta de entrega de bienes.
- k) Resolución de Junta Directiva.
- l) Otros documentos surgidos en el proceso.

El expediente deberá ser foliado, una vez se concluya el descargo de los bienes.



### **CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA O DESALOJO DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS COMO GASTOS.**

#### ***Bienes considerados como gastos.***

Art.- 19. El jefe de la Sección Control Bienes al menos dos veces al año o cuando surja la necesidad, hará un listado de los bienes en desuso considerados contablemente como gastos, por ser bienes menores a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (\$900.00), para ser descargados por inservibles, deterioro, obsolescencia u otros, y gestiona un informe técnico para confirmación de la condición del equipo informático u otros especializados, a la unidad organizativa correspondiente. Posteriormente, obtiene el visto bueno del Departamento de Servicios Generales y Subgerente Administrativa, y solicita el avalúo de los bienes a la Comisión de Avalúo, según el artículo 6 del presente Reglamento.

#### ***Cotizaciones y documentación soporte.***

Art.- 20. El Jefe de la Sección Control de Bienes gestionará al menos dos cotizaciones con empresas o personas naturales que se dediquen a la compra y venta de ese tipo de bienes, para realizar la venta por lote o de forma global a un precio por libra o quintal.

Al obtener la cotización, hará la solicitud a la Comisión de Venta para que se revise las ofertas y se recomiende la venta a la mejor oferta, con el visto bueno del jefe de Servicios Generales.

De no recibir ofertas se procederá a hacer una segunda convocatoria, caso contrario se procederá al desalojo.



### ***Autorización***

Art.- 21. La Comisión de Venta analizará las ofertas y adjudicará en base al mejor precio; e informará a la Gerencia de INPEP para que autorice el descargo del inventario administrativo de la Sección Control Bienes y proceda con el desalojo de los mismos.

### ***Observación de Auditoría Interna.***

Art.- 22. La Sección Control Bienes coordinará con la Unidad de Auditoría Interna la entrega de los bienes, con el adjudicado, en la fecha y hora previamente establecida, en calidad de observadores.

### ***Acta de entrega.***

Art.- 23. A efecto de dejar constancia de la entrega de los bienes, la Sección Control Bienes levantará el acta correspondiente, posteriormente, actualizará los registros auxiliares de activos menores a \$900.00

De todo lo actuado, se dejará registro en el expediente de descargo de activo fijo.

## ***CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES.***

### ***Sistema de Sección Control Bienes.***

Art.- 24. Para una mejor administración de los bienes muebles institucionales, se deberá disponer de un sistema automatizado para el registro, control, asignación, traslado, descargo, depreciación, conciliación, codificación, bajas, entre otros.



***Vigencia.***

Art.- 25. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de la aprobación del presente reglamento por la Junta Directiva.

***Norma Supletoria.***

Art.- 26. Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por Junta Directiva a propuesta de la Subgerencia Administrativa y la Unidad Financiera Institucional.

***Divulgación:***

Art.- 27. El presente Reglamento será divulgado por el Departamento de Gestión de Talento Humano.

Aprobado por Junta Directiva en sesión ordinaria número 36/2022, según acuerdo

Nº 91/2022, de fecha 6 de octubre de 2022.

ANEXO I: Formulario de Traslado de Equipo Informático y de Comunicaciones.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

FORMULARIO DE TRASLADOS DE  
EQUIPO INFORMÁTICO Y DE  
COMUNICACIONES.

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGÍA Y SOPORTE

No. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	
					B	I
F. _____ NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO A CARGAR.		_____				
		UBICACIÓN.				
F. _____ NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO A DESCARGAR.		_____				
		UBICACIÓN.				
_____		_____		_____		
FECHA DEL MOVIMIENTO.		Nombre y firma del Técnico que realiza el traslado		V.B. Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológico y Soporte.		
Autorizado: Subgerente de Tecnología e Información.		Recibido: Sección Control Bienes.				

ESTADO DEL EQUIPO: B = BUENO, I = INSERVIBLE, O = OBSOLETO.



## ***ANEXO II: Aviso De Subasta Pública no Judicial***

El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, venderá en Subasta Pública No Judicial al mejor postor un \_\_\_\_\_.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO BASE ESTABLECIDO (\$)

**LUGAR DE EXHIBICIÓN:** los bienes estarán disponibles para ser visto por los interesados para constatar su estado, en las oficinas Centrales del INPEP, situadas entre 15 y 17 calle poniente, Centro de Gobierno, San Salvador; los días \_\_\_\_\_, en horario de \_\_\_\_\_.

### **PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y SUBASTA:**

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS: \_\_\_\_\_

HORA DE SUBASTA: \_\_\_\_\_

LUGAR: Sala de Junta Directiva módulo 3 de las oficinas centrales de INPEP, ubicadas entre 15 y 17 calle poniente, centro de gobierno, San Salvador.

**MECANISMO DE LA SUBASTA:** En sobre cerrado presentar:

- a) Carta de oferta económica debidamente firmada por el comprador, si no asiste a la subasta deberá autorizar por escrito a la persona que lo representará.
- b) Fotocopia legible de DUI del comprador ampliado a 150%.
- c) Depósito del 5% del precio base, por medio de abono a cuenta de ahorro N°05-28611-8 del Banco Cuscatlán a favor de INPEP.

**FORMA DE PAGO:** El mismo día finalizada la subasta, se debe cancelar el complemento del valor ofertado por medio de abono a la cuenta de ahorro N°05-28611-8 del Banco Cuscatlán a favor de INPEP.

### **CONDICIONES DE LA SUBASTA:**

En caso de que no se complemente el valor de la oferta, el 5% no será reembolsado y quedará a favor del INPEP, se adjudicará a la segunda mejor oferta con el mismo trámite establecido para la primera.

La persona que resulte ganadora será aquella, cuya oferta sea la más alta sobre el precio base establecido.

A los ofertantes que NO se les adjudique el bien, se les devolverá el 5% presentado con su oferta dentro de las siguientes 48 horas de realizada la subasta.



INFORMACIÓN: Si desea mayor información comunicarse al teléfono 2255-1200 Ext. 239.