



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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

Agosto 2007



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Dependencia:

COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Agosto de 2007

AUTORIZADO POR:

Lic. Guillermo Urrutia
Subdirector General del ISSS



Ing. Raúl Antonio Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional



REVISADO POR:

Ing. Julio Salomón Montes
Subdirector Administrativo y de Desarrollo Institucional



Lic. Carlos A. Argueta Chávez
Jefe Unidad Financiera Institucional



Lic. Ena Violeta Mirón Cerdón
Colaborador Unidad Jurídica



Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefa Depto. de Desarrollo Institucional



Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo



ELABORADO POR:

Lic. Evelyn Yolanda Lozano Ibarra
Analista Sección de Organización y Desarrollo



Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 2 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS	
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS	

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

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 normas y procedimiento de venta de bienes inmuebles.

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	

--

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	3
ÍNDICE.....	4
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL	5
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. OBJETIVO GENERAL.....	7
2. NORMAS GENERALES.....	5
3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	8
4.1 PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES MUEBLES.....	8
4.2 PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES INMUEBLES	5

<small>MPLA</small> Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 4 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República en su numeral 1-15.07 "Procedimientos para Autorización y Registro"; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

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 auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo 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.

MPLA Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional (serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un acuerdo de Dirección General que lo ampare), quien será responsable de documentar y distribuir los Procesos actualizados a los tenedores del Manual, para ello existe un registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además contará con otro apartado que muestra el registro de actualizaciones que indica igualmente quienes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos 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.

<small>MPLA</small> Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar la venta y descargo contable de bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSS, en forma ordenada y cumpliendo los requerimientos legales establecidos; a fin de evitar observaciones de los entes fiscalizadores tanto internos como externos.

2. NORMAS GENERALES

1. La Comisión de Venta de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del ISSS, que en adelante se denominará "Comisión de Venta", deberá solicitar, si así lo estima conveniente, la asesoría de los Técnicos idóneos requeridos de acuerdo a los bienes en venta.
2. La apertura de ofertas se iniciará, siempre que se cuente al menos con la asistencia mínima de dos miembros de la Comisión.
3. A todos los participantes que no resulten ganadores el ISSS, deberá devolver las garantías de mantenimiento de ofertas.
4. Siempre que la persona adjudicada no cancele el 5% de la oferta en el momento de la adjudicación, se deberá proceder a nombrar al siguiente mejor postor.
5. En el caso de bienes muebles, las secciones correspondientes dependiendo del bien subastado, deberán proporcionar el calendario de la entrega de los bienes a los adjudicatarios, el día de la apertura de ofertas.
6. El Adjudicatario contará con un plazo de 30 días hábiles para el retiro de los bienes muebles adjudicados, caso contrario cancelará por almacenaje el monto que se estime conveniente mensual o fracción de mes.
7. Será responsabilidad del Adjudicatario el retiro, transporte y carga de los bienes muebles adjudicados.
8. El valúo de los bienes será realizado por Peritos de la Dirección General del Presupuesto, quienes establecerán el valor comercial de los bienes.
9. Se subastará previa autorización del Consejo Directivo, todo aquel bien mueble obsoleto o que haya dejado de usarse en el Instituto e inmueble que esté apto para la venta.
10. En caso que no hubieren participantes se promoverá otra subasta, rebajando los precios Base en un porcentaje previamente establecido por la Comisión de Venta, en coordinación

<small>MPLA</small> Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

con los Peritos Valuadores y deberá ser presentado nuevamente al Consejo Directivo para aprobación.

11. El Departamento Prensa y Relaciones Públicas, publicará los avisos de Subasta en dos periódicos de mayor circulación en el país.
12. El interesado se presentará a las oficinas determinadas por el ISSS, a retirar y entregar su oferta escrita, tal como lo determinan las bases de subastas.
13. El interesado deberá entregar su oferta y la garantía de oferta (en los bienes muebles la mitad de lo ofertado, según base, cuando sea procedente); así como los documentos exigidos en las bases de subasta.

3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Venta de Bienes Muebles
2. Venta de Bienes Inmuebles

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES MUEBLES

4.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado de Bodega

1. Al confirmar con los listados de la Sección Activo Fijo los bienes a vender, elabora nota para Visto Bueno de Jefe Sección Mobiliario y Equipo y Sección Activo Fijo y anexa listado.

Jefe Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina y Jefe Sección Activo Fijo

2. Recibe, revisa y da Visto Bueno a nota y listado de bienes a vender.

Encargado de Bodega

3. Recibe nota y listado de bienes a vender con el Visto Bueno de ambas Jefaturas y la remite a Gestor de Servicios.

Gestor de Servicios

4. Recibe nota y listado de bienes a vender con Visto Bueno y solicita a la Dirección General del Presupuesto, la ratificación de precios de venta de los bienes a vender.

<small>MPLA</small> Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

Dirección General del Presupuesto

5. Recibe solicitud, revisa, ratifica los precios de venta solicitados y envía a Gestor de Servicios.

Gestor de Servicios

6. Recibe precios de venta solicitados y prepara Hoja de datos, presentación y Base de subasta para revisión de la Comisión de Venta.

Comisión de Venta

7. Recibe documentación previamente autorizada y revisada por los jefes correspondientes y programa punto para enviar a Consejo Directivo.

Consejo Directivo

8. Recibe punto sobre venta de bienes muebles y bases de subasta, lo revisa y aprueba o rechaza.
9. Si rechaza el punto, lo devuelve con observaciones para su corrección.

Comisión de Venta

10. Recibe documentación para revisión y análisis de observaciones con los involucrados.
11. Revisadas las observaciones programa nuevamente el punto para Consejo Directivo.
12. Si aprueba el punto sobre venta de bienes muebles y bases de subasta, envía información a Secretaría General para elaboración de Acuerdo.

Secretaría General

13. Elabora Acuerdo de Consejo Directivo y lo remite a la Comisión.

Gestor de Servicios

14. Con Base al Acuerdo de Consejo Directivo, prepara aviso y carteles para la publicación de venta de los bienes muebles.

Comisión de Venta

15. Recibe, revisa y aprueba aviso y carteles para la publicación de venta de los bienes muebles.
16. Envía al Departamento Prensa y Relaciones Públicas, la Solicitud de Aviso de publicación y base de subasta para los trámites correspondientes.

<small>MPLA</small> Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

17. Solicita la reproducción de las Bases de subasta aprobadas y su posterior envío para la venta.

Departamento Prensa y Relaciones Públicas

18. Recibe solicitud de publicación de aviso de venta y realiza trámites para publicación.

Gestor de Servicios

19. Reproduce bases aprobadas y envía copia con la convocatoria de Apertura de ofertas.

Sección Cajas

20. Recibe copia de base y convocatoria de apertura de ofertas y procede a recibir pagos.

Ofertante

21. Con base a la publicación se presenta a comprar las bases.

Sección Cajas

22. Recibe el pago de la base emite Recibo de Ingreso y lo entrega.

Ofertante

23. Solicita la base con la presentación del Recibo de Ingreso.

Gestor de Servicios

24. Contra presentación del Recibo de Ingreso, entrega Base a Ofertante y registra en control de entrega.

Ofertante

25. Recibe Base, prepara la Oferta, adjunta el porcentaje de anticipo en efectivo o con cheque certificado; requerido en la base (si no es adjudicado se le regresa el anticipo) y entrega.

Delegado de la Comisión

26. Recibe Ofertas y Garantías de mantenimiento de Ofertas y coloca en cada sobre el número correlativo de llegada y la hora.

MPLA Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

Presidente de la Comisión

- 27. Inicia la apertura de ofertas, abre los sobres, lee en voz alta: lote o bien a ofertar, nombre y precio.

Delegado de la Comisión

- 28. Registra y verifica los datos de las ofertas en base de datos.
- 29. Envía Cuadro de Ofertas.

Comisión de Venta

- 30. Recibe cuadro, lo revisa, adjudica la mejor Oferta, lee el adjudicado por cada bien y el precio aceptado.
- 31. Levanta Acta de Adjudicación y le anexa listado de participantes.

Adjudicatario

- 32. Recibe copia de Acta de Adjudicación preliminar o aviso de adjudicación.
- 33. Cancela en efectivo o con cheque certificado, el monto restante del bien adjudicado.

Sección Cajas

- 34. Recibe en efectivo o cheque certificado el monto restante y emite Recibo de Ingreso.

Colaborador Jurídico

- 35. Gestiona la Certificación del Acta de Adjudicación emitida y firmada por Dirección General y la entrega.

Adjudicatario

- 36. Recibe la Certificación del Acta de Adjudicación firmada y sellada por el Director del ISSS y la presenta con el Recibo de Ingreso cancelado, para retirar los bienes.

Delegado de la Comisión

- 37. Recibe documentos, entrega bienes y levanta Acta de entrega parcial o total.

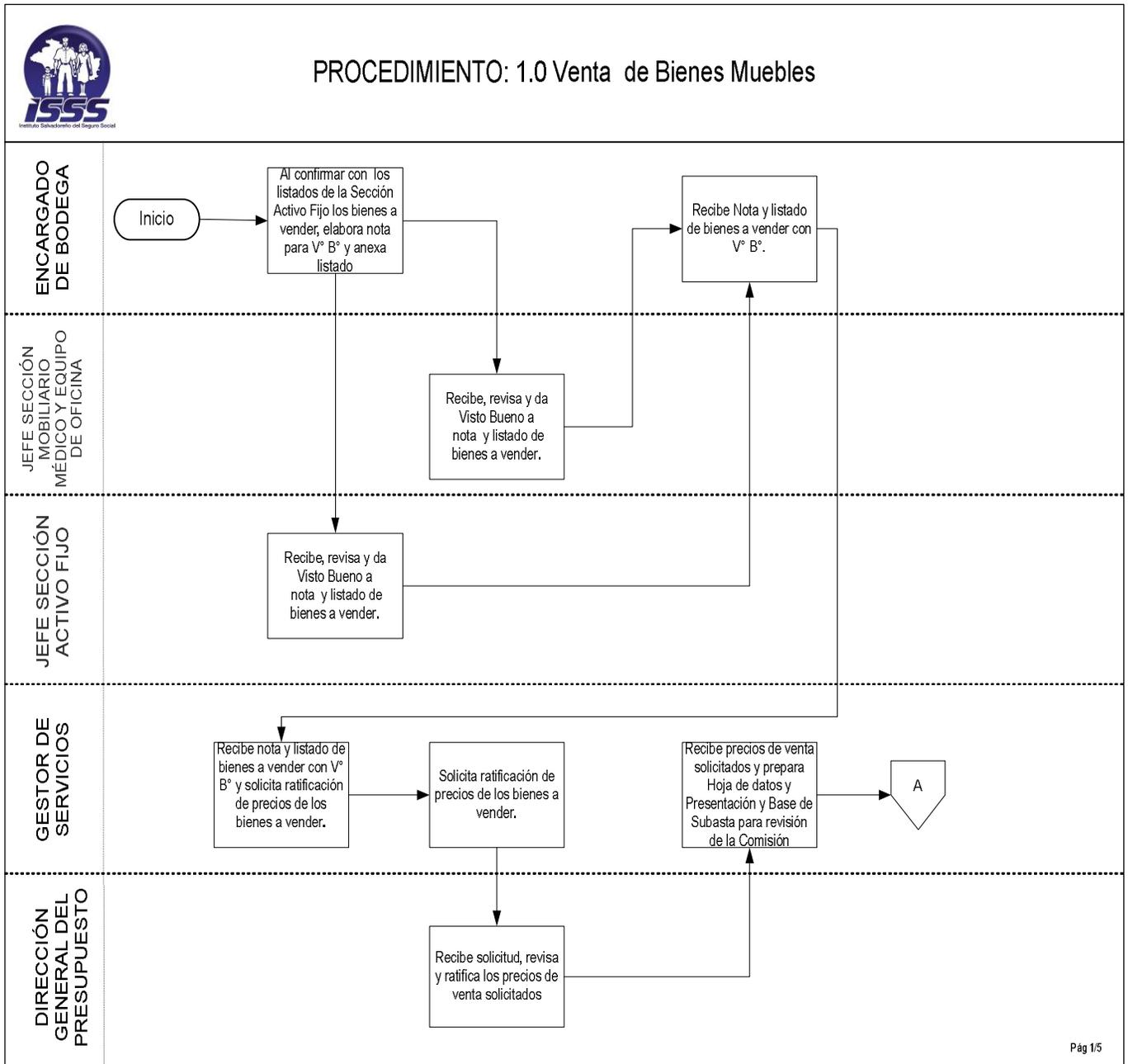
Comisión de Venta

- 38. Prepara informe de liquidación para ser presentado a Dirección General.

<small>MFLA</small> Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

4.1.2 DIAGRAMAS DE FLUJO



MFLA Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 25



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

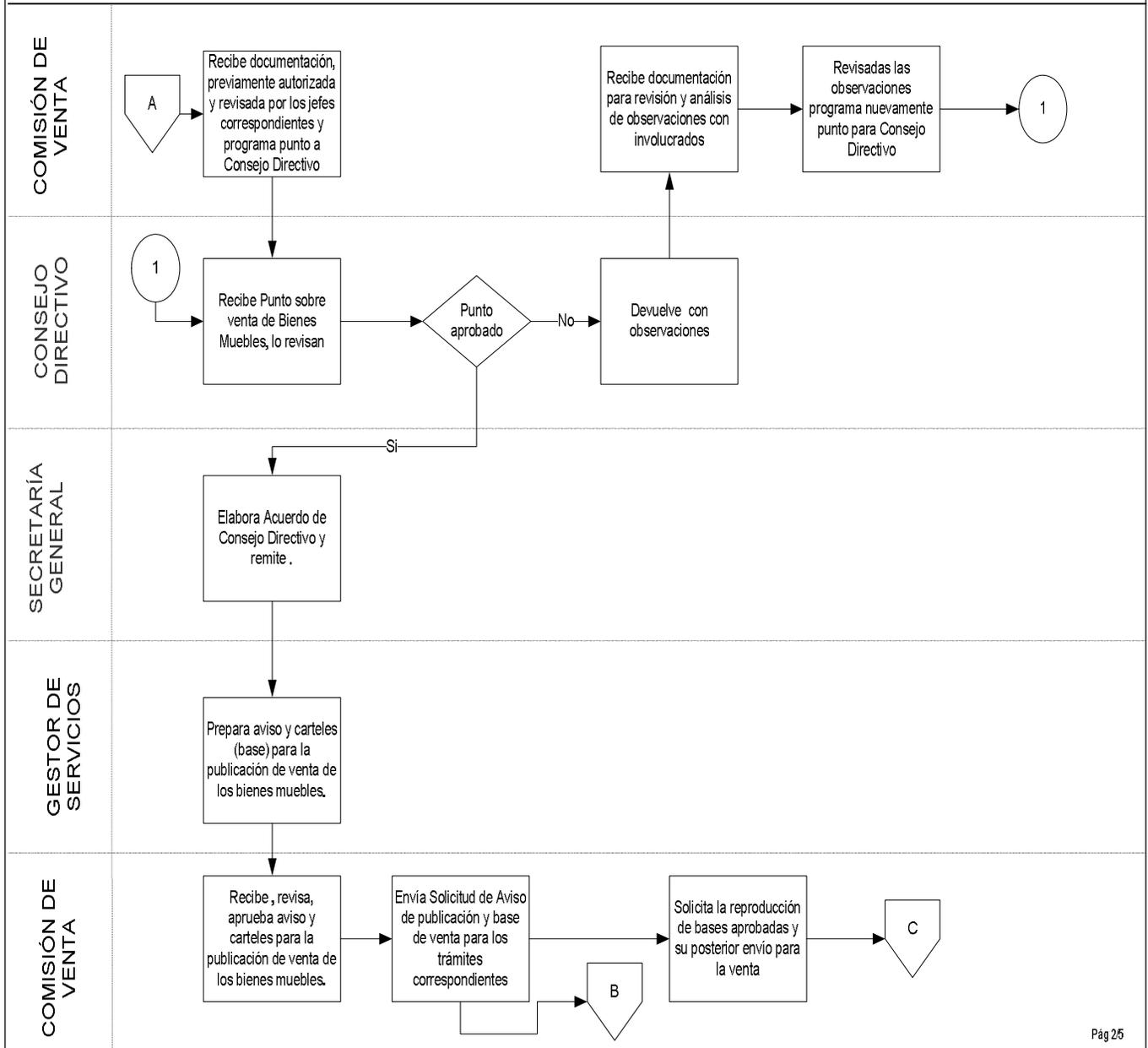
VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Dependencia:

COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS



PROCEDIMIENTO: 1.0 Venta de Bienes Muebles





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

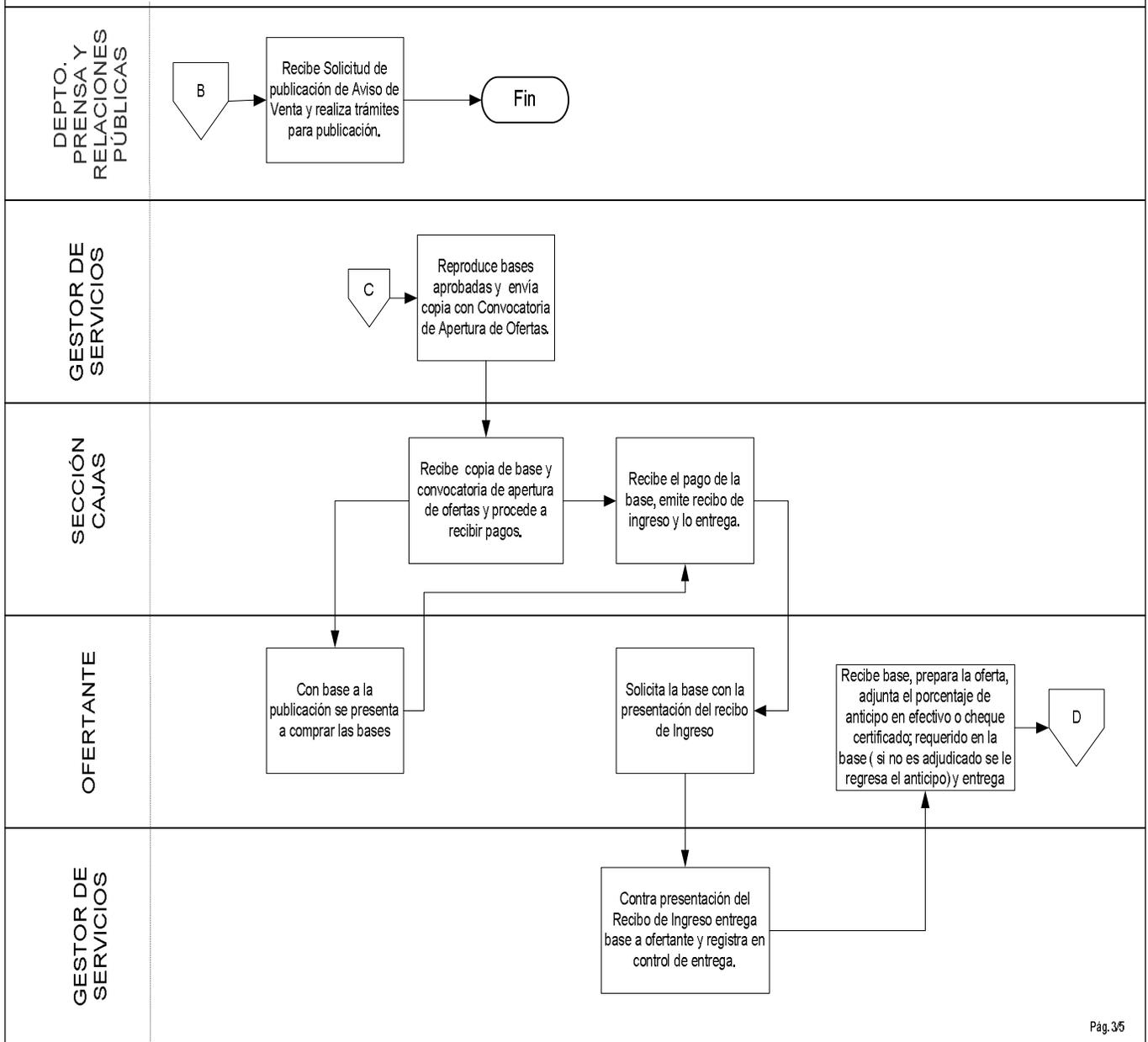
VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Dependencia:

COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS



PROCEDIMIENTO: 1.0 Venta de Bienes Muebles





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

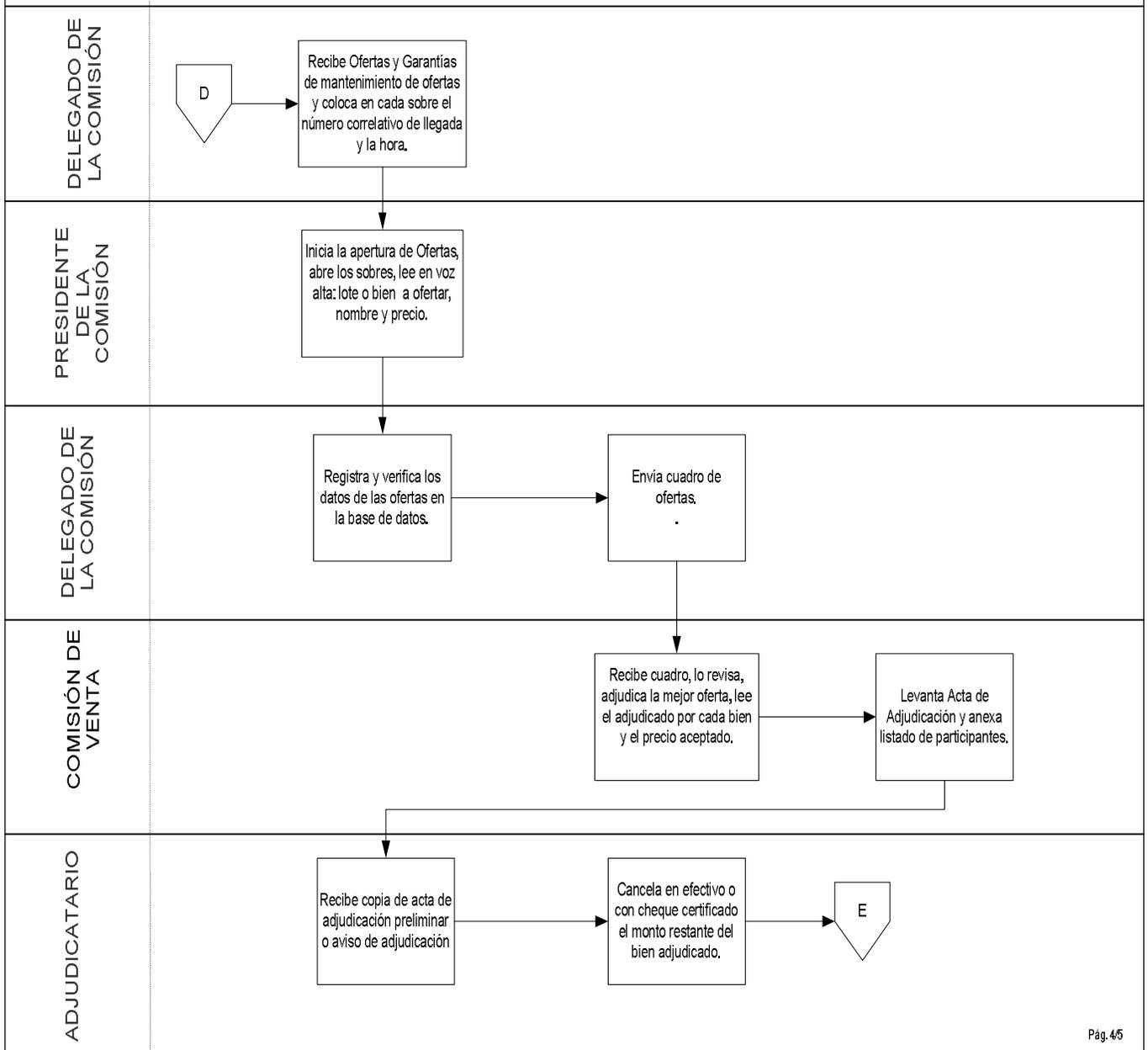
VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Dependencia:

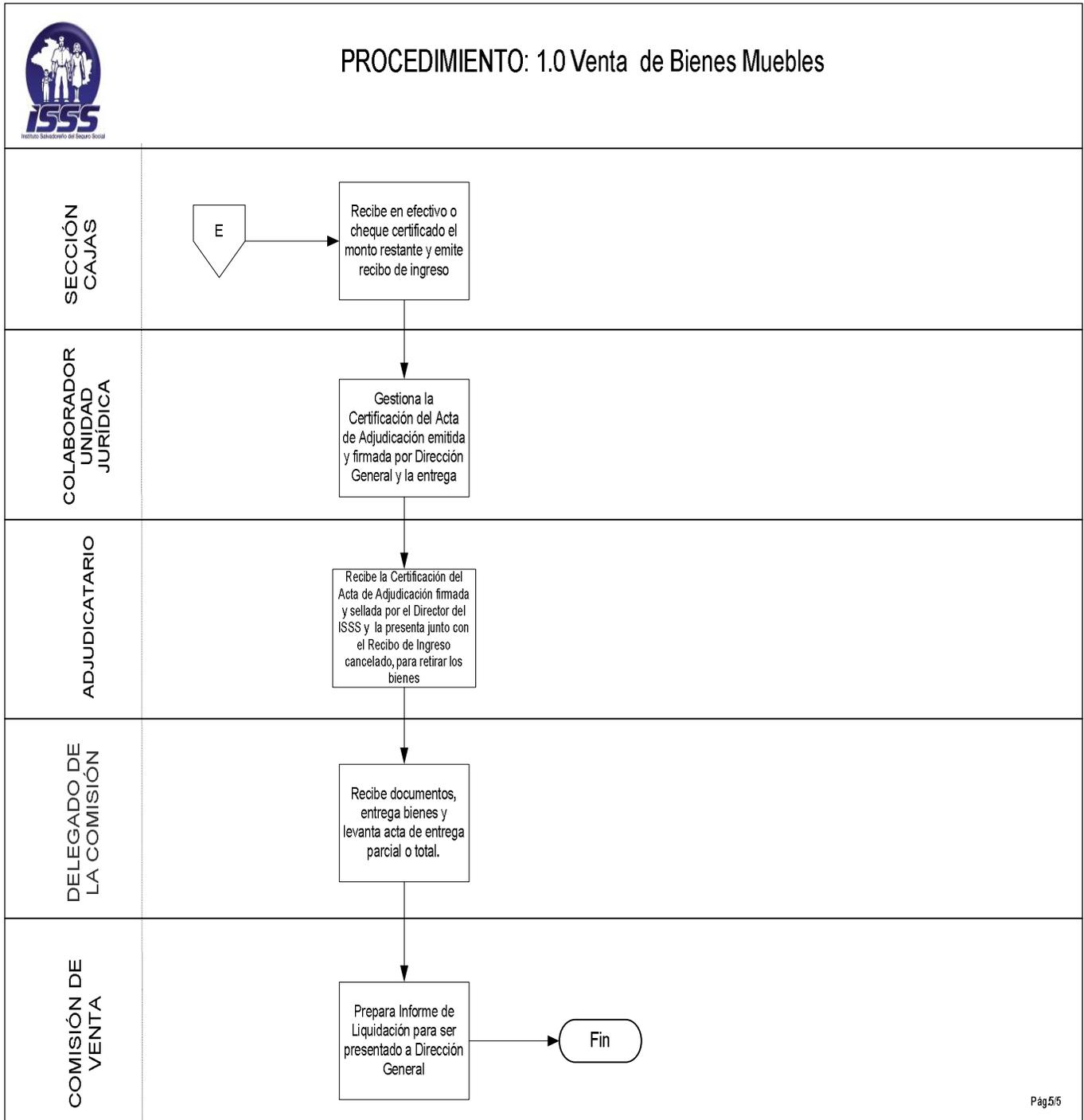
COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS



PROCEDIMIENTO: 1.0 Venta de Bienes Muebles



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS



MFLA	Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
	DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS	
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS	

4.2 PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES INMUEBLES

4.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División Infraestructura

1. En coordinación con el Departamento Planificación de la Preinversión, investigan los inmuebles subutilizados en el ISSS.
2. Con base en la proyección de corto, mediano y largo plazo de utilización determinan los inmuebles a vender.
3. Elaboran listado con todas las especificaciones necesarias.
4. Verifican que todos los informes legales y registros exigidos estén en orden.

Gestor de Servicios

5. Recibe listado de bienes inmuebles a vender, firma y revisa los precios de venta establecidos.
6. Solicita valúo del inmueble al Ministerio de Hacienda y a entes externos o privados.

Dirección General del Presupuesto, Entes externos o Privados

7. Determina los precios solicitados.

Gestor de Servicios

8. Recibe precios de venta solicitados y prepara Hoja de datos y Base de Subasta para revisión de la Comisión de Venta.

Comisión de Venta

9. Recibe la documentación, revisa, analiza y programa el punto para enviar a Consejo Directivo para autorizar o denegar la venta del inmueble.

Consejo Directivo

10. Recibe punto sobre venta de bienes inmuebles, lo revisan y aprueban o rechazan.

<small>MPLA</small> Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

11. Si rechaza el punto, lo devuelve con observaciones para su corrección.

Comisión de Venta

12. Recibe documentación para revisión y análisis de observaciones con los involucrados.

13. Revisadas las observaciones programa nuevamente el punto para Consejo Directivo.

14. Si aprueba el punto sobre venta de bienes inmuebles y bases de subasta, envía la información a Secretaría General para la elaboración del Acuerdo.

Secretaría General

15. Elabora Acuerdo de Consejo Directivo y remite.

Gestor de Servicios

16. Con base al Acuerdo de Consejo Directivo, prepara aviso y carteles para la publicación de venta de los bienes inmuebles.

Comisión de Venta

17. Recibe, revisa, aprueba aviso, carteles y bases para la publicación de venta de los bienes inmuebles.

18. Envía al Departamento Prensa y Relaciones Públicas, la Solicitud de Aviso de publicación y base de subasta para los trámites correspondientes.

19. Solicita la reproducción de las Bases de subasta aprobadas y su posterior envío para la venta.

Departamento Prensa y Relaciones Públicas

20. Recibe solicitud de publicación de aviso de venta y realiza trámites para publicación.

<small>MFLA</small> Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS	
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS	

Gestor de Servicios

21. Reproduce bases aprobadas y las envía con la convocatoria de apertura de ofertas.

Sección Cajas

22. Recibe copia de base y convocatoria de apertura de ofertas y procede a recibir pagos.

Ofertante

23. Con base a la publicación se presenta a comprar las bases.

Sección Cajas

24. Recibe el pago de la base, emite recibo de ingreso y lo entrega.

Ofertante

25. Solicita la base con la presentación del Recibo de Ingreso.

Gestor de Servicios

26. Contra presentación del Recibo de Ingreso, entrega Base a Ofertante y registra en control de entrega.

Ofertante

27. Recibe Base, prepara la Oferta, adjunta el porcentaje de anticipo en efectivo o con cheque certificado; requerido en la base (si no es adjudicado se le regresa el anticipo) y entrega.

Delegado de la Comisión

28. Recibe ofertas y garantías de mantenimiento de ofertas y coloca en cada sobre el número correlativo de llegada y la hora.

Presidente de la Comisión

29. Inicia la apertura de ofertas, abre los sobres, lee en voz alta: lote o bien a ofertar, nombre y precio.

<small>MPLA</small> Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS	
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS	

Delegado de la Comisión

30. Registra y verifica los datos de las ofertas en base de datos.
31. Envía Cuadro de Ofertas.

Comisión de Venta

32. Recibe cuadro, lo revisa y adjudica la mejor oferta.
33. Da a conocer el adjudicado por cada bien y el precio aceptado.
34. Levanta Acta de Adjudicación y anexa listado de participantes.

Adjudicatario

35. Recibe copia de Acta de Adjudicación preliminar o Aviso de Adjudicación.
36. Cancela en los 5 días hábiles siguientes de haberse comunicado la adjudicación el porcentaje establecido del total de la venta en concepto de prima, en efectivo o cheque certificado.
37. Cancela el monto restante en un período no mayor de 60 días siguientes de haberse comunicado la adjudicación.

Sección Cajas

38. Recibe el monto restante de lo ofertado, emite recibo de ingreso y envía copia (El Departamento de Tesorería devolverá la Garantía de Mantenimiento de Oferta posterior a recibirse el monto restante).

Colaborador Jurídico

39. Recibe la documentación completa de los inmuebles, del comprador y vendedor.
40. Elabora Escritura de Compra Venta, legaliza y avisa a Adjudicatario para que pase a firmar el documento.

MPLA Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 20 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

Adjudicatario

41. Firma y recibe testimonio de Escritura de Compra Venta del inmueble (debidamente extendido por el notario).

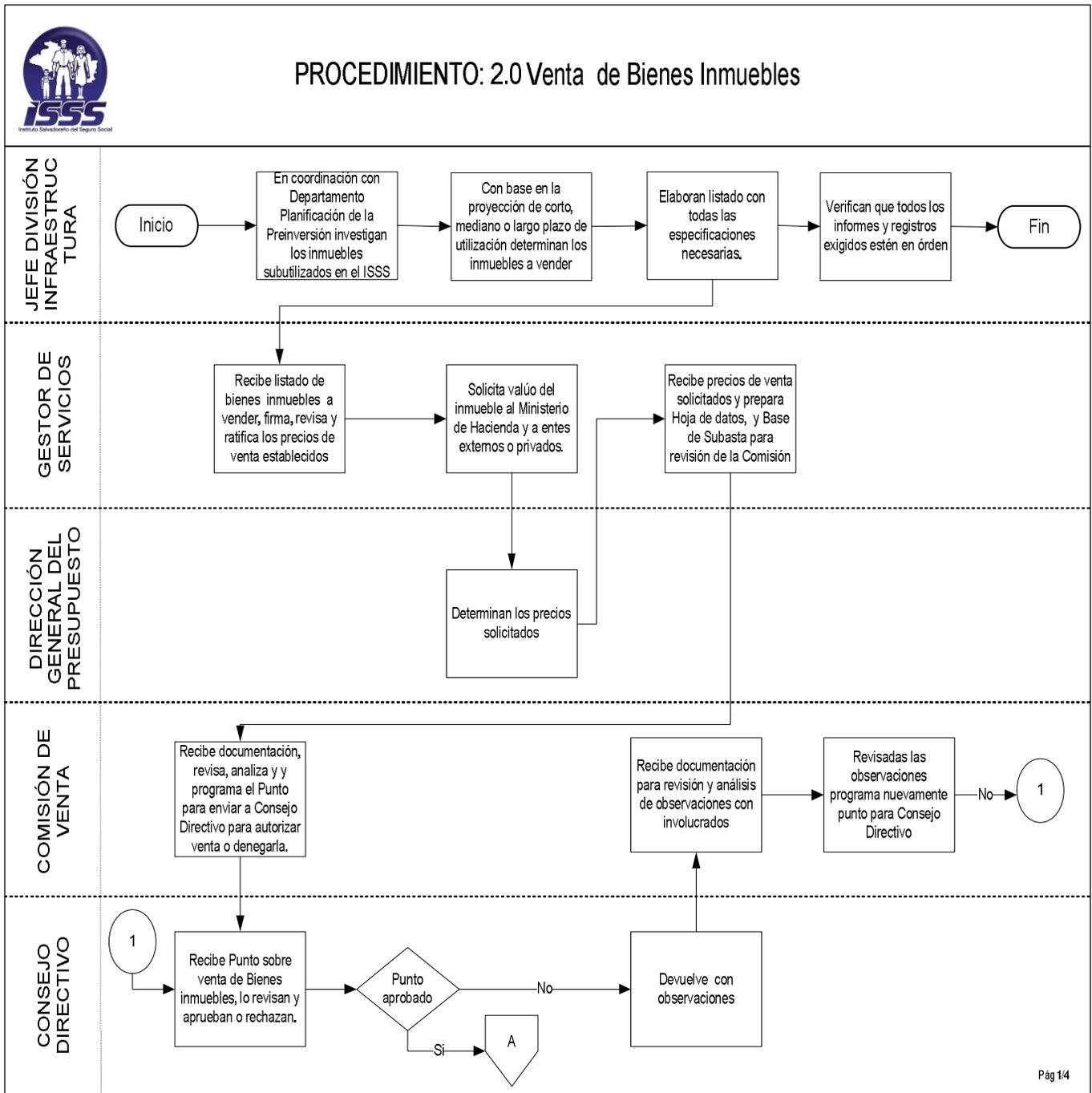
Comisión de Venta

42. Prepara informe de liquidación para ser presentado a Dirección General.

<small>MFLA</small> Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 21 de 25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS
	Dependencia: COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS

4.2.2 DIAGRAMAS DE FLUJO



MFLA Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto - 2007	COD: MNPA 20070200004
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 22 de 25



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

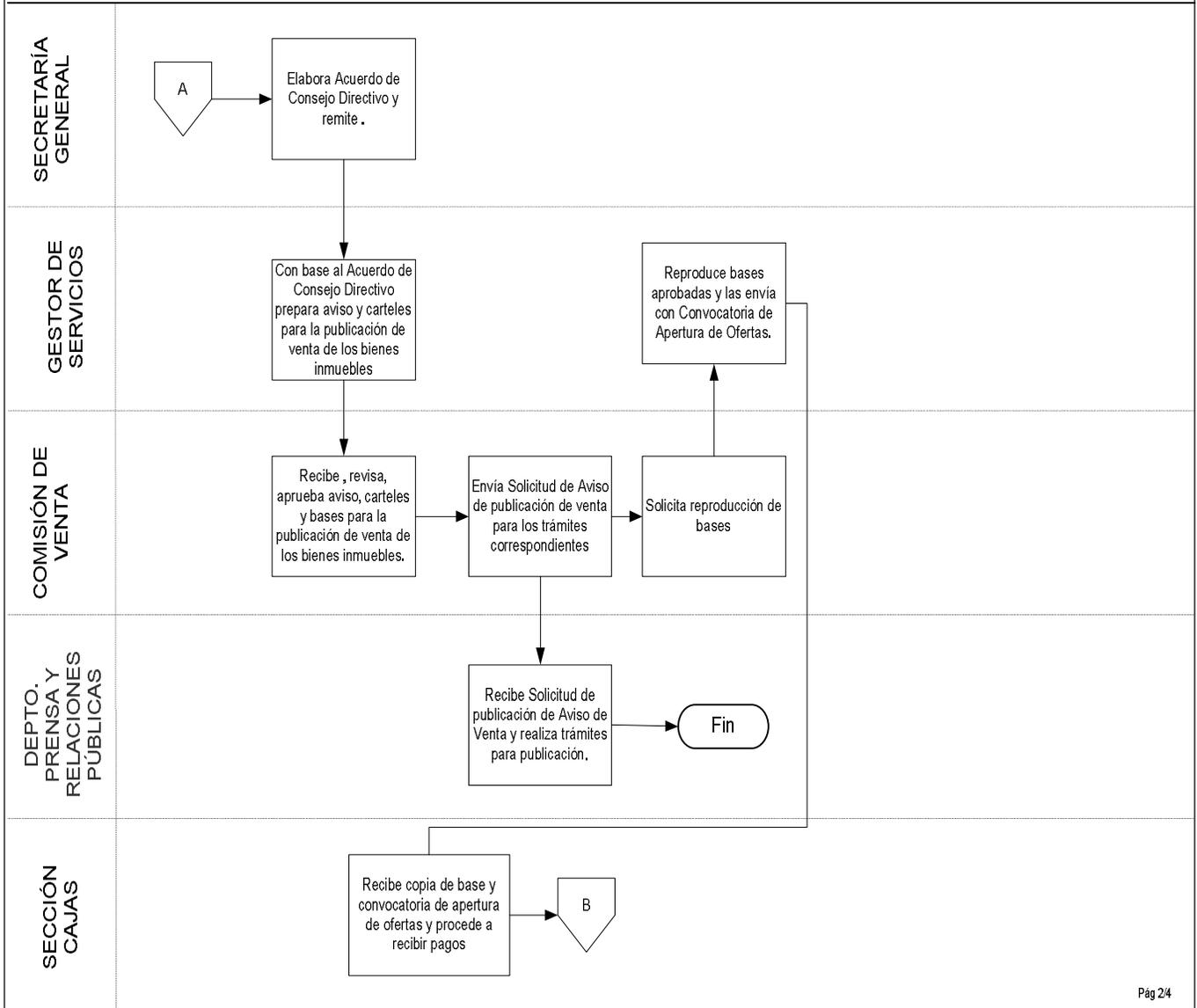
VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Dependencia:

COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS



PROCEDIMIENTO: 2.0 Venta de Bienes Inmuebles





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

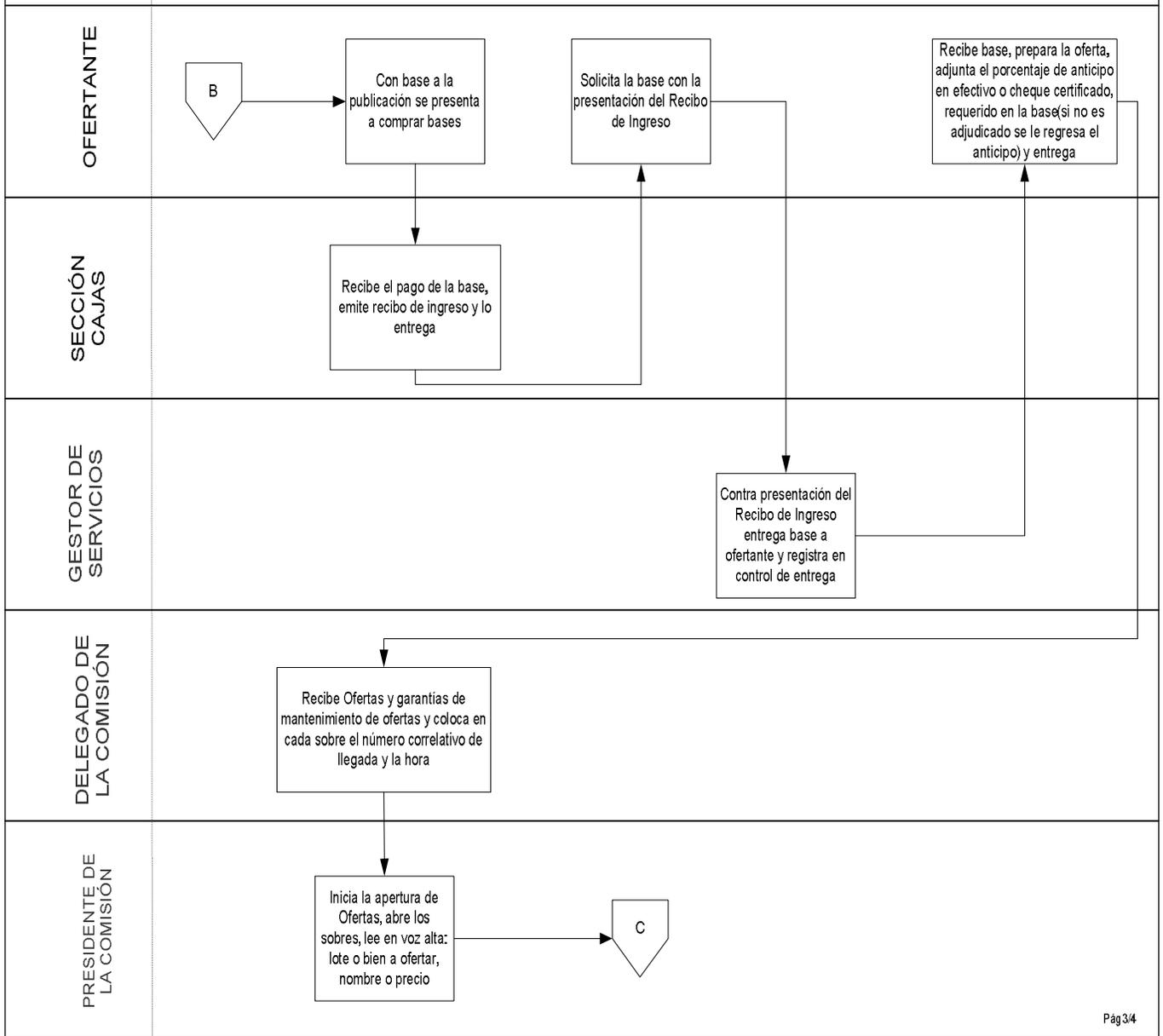
VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Dependencia:

COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS



PROCEDIMIENTO: 2.0 Venta de Bienes Inmuebles





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

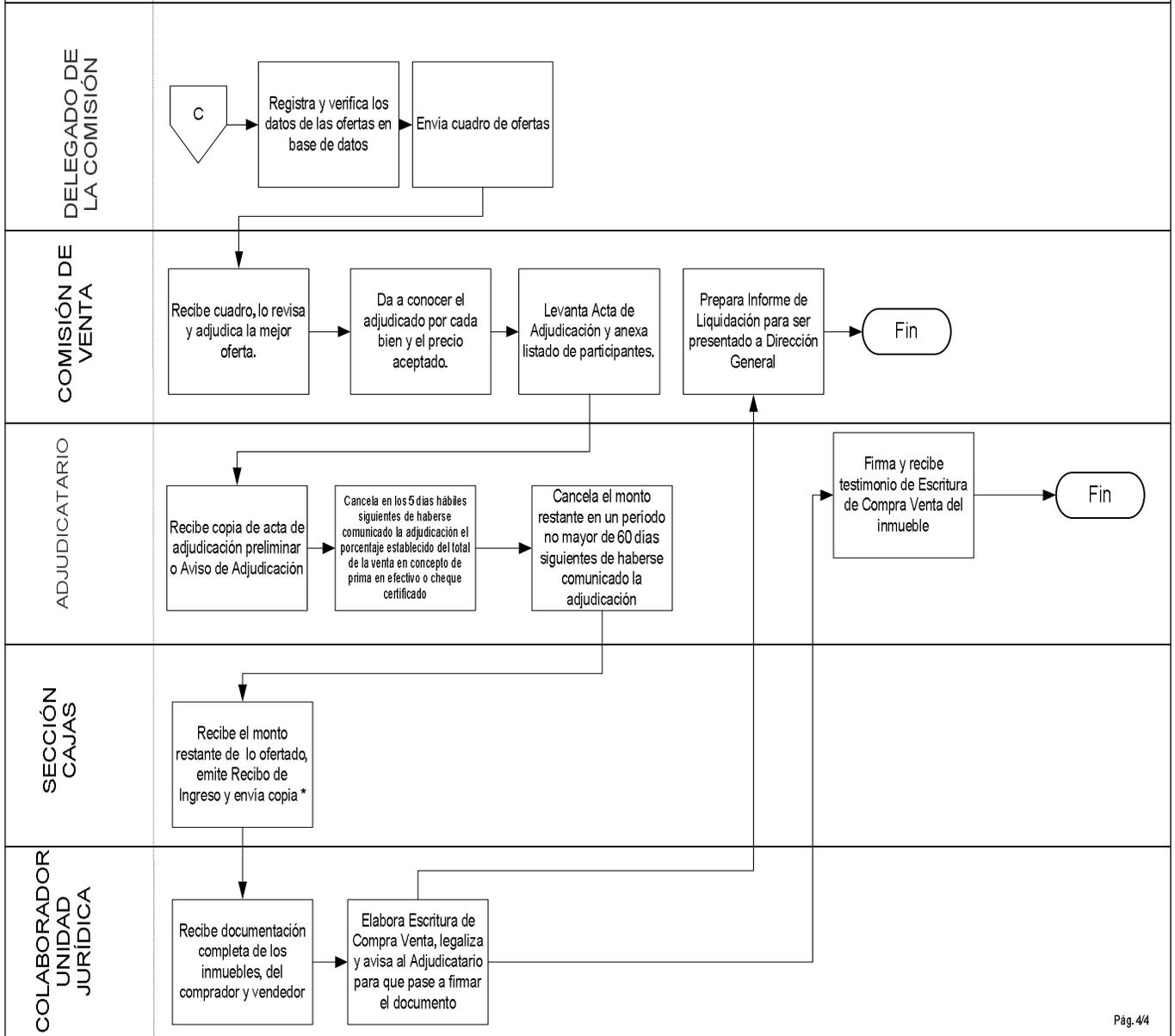
VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSS

Dependencia:

COMISIÓN DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS



PROCEDIMIENTO: 2.0 Venta de Bienes Inmuebles



*El Departamento de Tesorería devolverá la Garantía de Mantenimiento de Oferta posterior a recibir el monto que cubra totalmente lo ofertado.