



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

HOJA DE APROBACIÓN
COMISIÓN PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES
INSERVIBLES DEL ISSS

Fecha: Martes 15 de Noviembre 2005

AUTORIZADO POR:


Ing. Carlos Carrillo Ibarra
Jefe División Logística y Apoyo




Ing. Jorge Mariano Pinto
Director General



REVISADO POR:

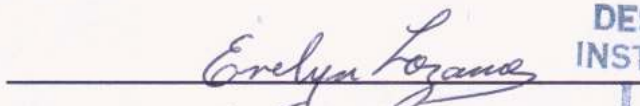

Lic. Julio Monrroy
Gestor de Servicios




Ing. Jorge Baires
Desarrollo Organizacional



ELABORADO POR:


Lic. Evelyn Lozano
Analista Desarrollo Organizacional



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO	
	DE LA COMISIÓN PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS
	Dependencia: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y APOYO

INTRODUCCIÓN

De conformidad al acuerdo de Consejo Directivo número 2004-1201. SEP de fecha veinte de Septiembre de dos mil cuatro y vista la necesidad de crear una Comisión que se encargue de la venta de bienes muebles y descargo de bienes inservibles del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, se constituyó la Comisión correspondiente.

La Comisión nace con el nombramiento de cuatro miembros, debidamente autorizados por Consejo Directivo, mediante el Acuerdo expresado. Por ello el objetivo, competencia y atribuciones de la Comisión, están plasmados en el presente documento.

OBJETIVO

Garantizar a través de una adecuada administración la venta en subasta pública de bienes muebles e inmuebles, así como el descargo físico y contable de bienes muebles e inmuebles en desuso, obsoletos o que su vida útil ha caducado y que sólo ocupan espacio físico en las instalaciones del Instituto; a efecto de realizar una adecuada presentación en los estados financieros.

BASE LEGAL

1. Ley del Seguro Social Art. 14 literal a) y q).
2. Ley de la Corte de Cuentas de la Republica Art. 26.
3. Normas Técnicas de Control Interno.
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
5. Instructivo para el Control del Mobiliario y Equipo Propiedad del ISSS.

ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

1. La Comisión estará integrada por cuatro miembros el (la) Subdirector (a) Administrativo Financiero, Jefe División de Logística y Apoyo, Colaborador Jurídico y Jefe de la Unidad Financiera Institucional; todos del ISSS.
2. La Comisión estará estructurada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Vocal; quienes serán electos de común acuerdo y por mayoría de votos por los miembros de la misma, para un período de un año, a partir de la fecha de su elección, pudiendo ser reelectos.

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación:	COD: N/D
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 2 de 5

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO	
	DE LA COMISIÓN PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS
	Dependencia: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y APOYO

- Transcurrido un año después de la elección y no se ha electo una nueva, los miembros en funciones conservarán sus cargos hasta la nueva elección.
- Los miembros de la Comisión podrán ser removidos de sus cargos a iniciativa del Presidente, previo acuerdo de la Comisión.
- El presidente tendrá a su cargo la convocatoria de las reuniones ordinarias o extraordinarias, las cuales deberán ser hechas por escrito, con dos días de anticipación por lo menos, a través del Secretario de la Comisión.
- Es necesaria la asistencia mínima de dos miembros de la Comisión, para dar inicio a la apertura de ofertas.
- El Secretario de la Comisión levantará en toda apertura de ofertas un Acta de adjudicación autorizando en ella la entrega de los bienes subastados.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

- Solicitar al Consejo Directivo del ISSS, la autorización para la venta en subasta pública de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del ISSS.
- Someter a subasta pública bienes e inmuebles declarados obsoletos e inservibles y que forman parte de los activos fijos del ISSS.
- Formular las bases y términos técnicos de venta en subasta pública.
- Revisar, analizar y autorizar los bienes a subastar para la respectiva aprobación de Consejo Directivo.
- Diseñar los procedimientos administrativos para realizar subasta pública.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de los resultados obtenidos de la subasta pública. (Recepción, apertura, evaluación y adjudicación).
- Delegar en empleados del ISSS actividades de carácter administrativo para la correcta operatividad del desarrollo de la subasta pública.
- Determinar los responsables ante cualquier adversidad en los procedimientos administrativos de la subasta pública.

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación:	COD: N/D
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 3 de 5

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO	
	DE LA COMISIÓN PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS
	Dependencia: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y APOYO

9. Dirigir, orientar y coordinar al personal administrativo que participa en los procedimientos de subasta pública.
10. Velar por el adecuado cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Normas e Instructivos aplicables en la ejecución de la subasta pública.
11. 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.
12. Velar que toda la documentación recopilada en los procedimientos de la subasta pública quede debidamente custodiada.

Atribuciones de los Miembros de la Comisión

Del Presidente

1. Representar a la Comisión ante la Dirección General y Consejo Directivo del ISSS, juntamente con el Vicepresidente de la misma.
2. Girar instrucciones al Secretario de la Comisión, a fin de que éste elabore las convocatorias para reuniones y aperturas de ofertas.
3. Proponer ante la Comisión las remociones de los miembros de la misma, justificando los motivos que se dieron para ello, una vez aceptados, gestionar la aprobación ante Consejo Directivo.

Del Vicepresidente

1. Representar a la Comisión ante la Dirección General y Consejo Directivo del ISSS, juntamente con el 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.

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación:	COD: N/D
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 4 de 5

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO	
	DE LA COMISIÓN PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES Y DESCARGO DE BIENES INSERVIBLES DEL ISSS
	Dependencia: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y APOYO

Del Secretario

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

Del Vocal

1. Acatar las instrucciones recibidas de parte del Presidente y Vicepresidente de la Comisión, en el desempeño del cargo.
2. Asumir todas las funciones y atribuciones del Secretario, siempre y cuando éste no pueda cumplirlas por alguna causa justificada.
3. Asistir a las reuniones y aperturas de ofertas que haya sido convocado.

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación:	COD: N/D
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 5 de 5