



MINISTERIO  
DE SALUD

## **Instructivo para la venta de bienes muebles a descargo**

**Editorial del  
Ministerio de Salud**

## **Instructivo para la venta de bienes muebles a descargo**



Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro de Documentación Virtual en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Oficializado el de noviembre de 2019.

#### **Autoridades**

Dra. Ana del Carmen Orellana Bendek, Ministra de Salud

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza, Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dr. Francisco José Alabi Montoya, Viceministro de Operaciones en Salud

#### **Edición**

#### **Equipo técnico.**

Licdo. Luis Francisco López Guzmán, Director de Regulación y Legislación en Salud.

Licdo. Victor Manuel Martínez, Técnico Dirección de Regulación

Licda. Marylena Auxiliadora Ocón, Delegada Gerencia de Operaciones, MINSAL.

Ing. Juan Carlos Mercado, Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento, Nivel Superior.

Licdo. Antonio Oporto Guevara, Jefe Departamento de Servicios Auxiliares, Nivel Superior.

#### **Impresión**

#### **Ministerio de Salud**

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

## Indice

	N.º de página
Considerandos	5
Introducción	6
Capítulo I	
Disposiciones fundamentales	6
Objeto	6
Ámbito de aplicación	6
Definiciones	7
Capítulo II	
De las comisiones	7
Designación e integración	7
Integración de comisión de peritos	7
Integración de comisión de venta	8
Funciones comisión de peritos	8
Funciones comisión de venta	9
Capítulo III	
De la coordinación e integración	10
Coordinación	10
De la Integración de Zonas	10
Del pago	11
Falta ofertantes	12
Capítulo IV	
De las Bases de participación	12
Del contenido	12
Prohibiciones de participación	12
Capítulo V	
Disposiciones finales	13
Supervisión	13
Anexos	13
Derogatoria	13
Vigencia	13

ACUERDO n.º 1320

San Salvador, 8 de noviembre de 2019

## EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

### CONSIDERANDO

- I. Que el Código de Salud, prescribe en el artículo 40, regula que el Ministerio de Salud es el organismo encargado de determinar, planificar, ejecutar y dictar las normas pertinentes, así como organizar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la salud;
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo regula en el numeral 2 del artículo 42. corresponde al Ministerio de Salud, “Dictar las normas y técnicas en materia de Salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población”;
- III. Que las Disposiciones Generales de Presupuesto, establece en el numeral seis del Art. 148, “6.- Se autoriza la venta, permuta y dación en pago, de bienes muebles del Estado e Instituciones Oficiales Autónomas a favor de particulares, así como los bienes muebles de éstas a favor de otras Instituciones Autónomas y del Estado. 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 del Presupuesto. Las ventas de bienes muebles se harán en subasta pública, excepto en los casos y condiciones regulados en el reglamento respectivo, y estarán a cargo de comisiones de venta de bienes muebles”; y,
- IV. Que de acuerdo a los considerandos anteriores y con el propósito de dar cumplimiento al fin fundamental del Estado, de asegurar la salud de la colectividad, se establece la presente Instructivo para la venta de bienes muebles a descargo.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales,

ACUERDA emitir el siguiente:

## **Instructivo para la venta de bienes muebles a descargo**

### **Introducción**

En el presente instructivo se establecen las normas para el proceso de la venta en subasta pública, con enfoque centralizado, de los bienes muebles del Ministerio de Salud catalogados en desuso, obsoletos, inservibles e inutilizables y que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente por su estado físico o mecánico; consecuentemente la relación costo-beneficio de realizar reparación resultaría un gasto innecesario para la institución.

Los bienes muebles, que se someterán al proceso mencionado son mobiliario y equipo de: oficina, comunicación y sonido, imprenta y fotografía, material educativo y publicaciones, médico, laboratorio, para servicio hospitalario y consulta, instrumental médico-quirúrgico, transporte, mantenimiento y servicio automotriz, maquinaria, herramienta de construcción, ingeniería, plantas y equipos auxiliares de generación eléctrica, biomédicos e industriales, entre otros.

Con el objetivo de darle cumplimiento a lo prescrito en la Constitución de garantizar la salud de la población, se debe evitar la aglomeración continua y permanente de los bienes antes descritos, ya que éstos son generadores de focos de contaminación y criaderos de zancudos.

Por lo que estos bienes se deben destinar a procesos que permitan obtener beneficios económicos para el Estado a través del Ministerio de Salud, por consiguiente el cumplimiento de los objetivos de gestión y fines del Estado de proteger la salud pública.

### **Capítulo I** **Disposiciones fundamentales**

#### **Objeto**

**Art. 1.-** El presente Instructivo tiene por objeto, establecer las normas de trabajo que regirán el proceso para la venta en Subasta Pública Centralizada al cual se someterán los bienes muebles catalogados en desuso, obsoletos, inservibles e inutilizables.

#### **Ámbito de aplicación**

**Art. 2.-** El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento por parte del personal del Nivel Superior, Dirección Regional de Salud, Dirección Hospitales Nacionales e involucrados en el proceso de venta de bienes muebles en desuso, obsoletos, inservibles e inutilizables.

## **Definiciones**

**Art. 3.-** Para los efectos del presente instructivo se debe entender por:

**Bienes muebles**, es todo aquello que presta utilidad o beneficio dentro de la Institución y forma parte del inventario de activo fijo, tales como: equipo de oficina, equipo de cómputo, mobiliario de oficina.

**Bienes muebles en desuso**, son los bienes muebles que ya no tienen utilidad para las necesidades de la Institución pero que se encuentran en buenas condiciones.

**Bienes muebles obsoletos**, son aquellos que han finalizado su período de vida útil.

**Bienes muebles inservibles**, son aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico.

**Bienes muebles inutilizables**, son aquellos en que la relación costo-beneficio de realizar reparación o actualización no resulta conveniente para los objetivos de la Institución.

**Subasta pública centralizada**, se refiere a un tipo de gestión que implica la coordinación de las actividades de venta de manera concentrada, donde se procesen las diferentes ofertas y se seleccionen a los compradores.

## **Capítulo II De las comisiones**

### **Designación e integración**

**Art. 4.-** La designación de los que integrarán las comisiones, deben ser establecidas por los funcionarios siguientes, si se trata del Nivel Superior por el Gerente General de Operaciones; si es de la Región de Salud por el Director Regional y si es de los Hospitales Nacionales por el Director del hospital.

Las Comisiones se oficializarán por medio de resolución ministerial, la cual se gestionará por escrito a través de la Gerencia de Operaciones del Nivel Superior, cuando se trate de regiones de salud y hospitales; la Gerencia de Operaciones lo hará de manera directa a la Titular.

En los casos que entre los integrantes nombrados para cualquiera de las comisiones no este especificado en el presente instructivo, pero a juicio de la autoridad respectiva es necesario su incorporación debe justificarse, en la solicitud de gestión de la oficialización.

### **Integración de comisión de peritos**

**Art. 5.-** Las comisiones de peritos se deben integrar con personal designado de la forma siguiente:

**a. Nivel Superior**

1. Jefe Departamento de Servicios Auxiliares;
2. Jefe Unidad de Patrimonio y Activo Fijo o su Representante; y
3. Técnicos especialistas en los bienes a descargar.

**b. Nivel Hospitalario y Regional**

1. Jefe o Coordinador de Conservación y Mantenimiento;
2. Jefe Área de Activo Fijo; y
3. Técnicos especialistas en los bienes a descargar.

**Integración Comisión de Venta**

**Art. 6.-** Las comisiones de venta se deben integrar con personal designado de la forma siguiente:

**a. Nivel Superior**

1. Representante Gerencia de Operaciones;
2. Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento;
3. Representante Unidad Jurídica; y
4. Representante Unidad Financiera Institucional.

**b. Nivel Hospitalario y Regional**

1. Representante Dirección;
2. Coordinador de Conservación y Mantenimiento;
3. Coordinador Financiero o su Representante; y
4. Asesor Jurídico.

**Funciones comisión de peritos**

**Art. 7.-** Las comisión de peritos tendrá las funciones siguientes:

- a. Identificar físicamente los bienes que se destinarán al proceso; los cuales deberán ordenarse, clasificándolos por tipo de bien en los centros de acopio y registrarlos en el formulario *Solicitud de descargo del anexo n.º 4*, de los Lineamientos técnicos para la administración del activo fijo.

- b. Establecer precio base por lote de los bienes que se someterán al proceso; este dato debe detallarse en la última página del registro.
- c. Elaborar listados independientes para los vehículos que se venderán en condición de chatarra o reparable. A estos listados deberá anexarse por cada uno el informe del estado actual de los vehículos, firmado por el técnico, jefe o encargado del Área de transporte de vehículos.
- d. Determinar la condición o forma en que se deben vender los vehículos y motocicletas.
  - 1. Los que serán subastados *por lote en condición reparable*. A los cuales se les debe inspeccionar el número de chasis y motor en físico, que deberá coincidir con los números de la tarjeta de circulación.
  - 2. Los que serán subastados *por lote en condición de chatarra*. De los cuales no se entregará tarjeta de circulación, ni otro tipo de documentación que permita la circulación de los mismos, este dato debe establecerse en las bases de participación.
- e. Enviar a la Gerencia General de Operaciones la *Solicitud de Descargo de Bienes Muebles* para gestionar autorización ante la Titular del MINSAL, adjuntando el dictamen técnico que justifique el descargo de éstos.
- f. Para hacer constar que los bienes muebles sin número de inventario son propiedad institucional y validar tenencia legal de éstos, el personal responsable del Área de Activo Fijo, debe emitir un acta que servirá de base para la elaboración de declaración jurada en el área jurídica, que debe ser firmada por directores en hospitales nacionales y regiones de salud; y en el Nivel Superior por la Titular.
- g. Asistir a las visitas de observación que harán los interesados en la subasta, en coordinación con la comisión de venta y de los delegados del Nivel Superior.

#### **Funciones comisión de venta**

**Art. 8.-** Las comisión de venta tendrá las funciones siguientes:

- a. Elaborar el oficio solicitando a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda (DGP), sea ratificado el valuó de los bienes que se someterán al proceso de Subasta Pública Centralizada, adjuntando el dictamen técnico y listado de los bienes para descargo, autorizado por la (el) Titular del MINSAL.
- b. Elaborar las bases de participación que regirán el proceso de subasta, reguladas en el presente instructivo.
- c. Convocar a participantes por modalidad de invitación directa o pública.

- d. Efectuar convocatorias a representante de la Fiscalía General de la República y Gerencia de Operaciones del Nivel Superior.
- e. Preparar la documentación que se utilizará, tales como: listado de inscripción de participantes, orden de pago, registros de los fondos producto de la venta y acta respectiva.
- f. Dirigir la logística de la realización del evento, lectura de bases, otorgamiento de bienes a venderse al participante que mejor oferta haya presentado y cierre del evento.
- g. Al finalizar la actividad de subasta se debe levantar un acta en la que se detalle lo sucedido, la cual debe ser firmada por los integrantes de la comisión y representante de la Fiscalía General de la República.
- h. El representante del Área Financiera del MINSAL emitirá la orden de pago al participante ganador.
- i. Organizar expediente administrativo de acuerdo a lo estipulado en la legislación respectiva.

### **Capítulo III** **De la coordinación e integración**

#### **Coordinación**

**Art. 9.-** La coordinación de la subasta estará a cargo de las comisiones respectivas y representantes que se designen del Nivel Superior, quienes desarrollaran visitas programadas con los participantes interesados para mostrar los bienes muebles a subastarse.

La subasta se desarrollará por zonas geográficas, con el objetivo de obtener economía en el proceso y accesibilidad para los interesados en la participación, en las cuales se integran hospitales y regiones de salud y el lugar para la realización de la misma.

#### **De la integración de zonas**

**Art. 10.-** El MINSAL para los efectos del desarrollo de la subasta se establece las zonas geográficas siguientes:

##### **a) Zona Occidental**

Integrada por los Hospitales Nacionales siguientes: “Dr. Francisco Menéndez”, Ahuachapán; “Dr. Jorge Manzini Villacorta”, Sonsonate; de Chalchuapa, Santa Ana; “San Juan de Dios”, Santa Ana; “Arturo Morales” de Metapán, Santa Ana y Región de Salud Occidental.

El lugar donde realizará la etapa competencia de ofertas: Almacenes de la Región de Salud Occidental.

#### **b) Zona Central**

Integrada por los Hospitales Nacionales siguientes: “Dr. Luis Edmundo Vásquez”, Chalatenango; de Nueva Concepción, Chalatenango; “San Rafael” de Santa Tecla, La Libertad y Región de Salud Central.

El lugar donde realizará la etapa competencia de ofertas: Almacenes de la Región de Salud Central.

#### **c) Zona Metropolitana**

Integrada por los Hospitales Nacionales siguientes: de la Niñez “Benjamín Bloom”, San Salvador; “Rosales”, San Salvador; de La Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”, San Salvador; Psiquiátrico “Dr. José Molina Martínez”, Soyapango, San Salvador; “Enfermera Angélica Vidal de Najarro” de San Bartolo, San Salvador; de Neumología y Medicina Familiar “Dr. José Antonio Saldaña”, San Salvador y “Dr. Juan José Fernández” de Zacamil, Mejicanos, San Salvador y Región de Salud Metropolitana.

El lugar donde realizará la etapa competencia de oferta: Almacenes El Paraíso, y Nivel Superior.

#### **Zona Paracentral**

Integrada por los Hospitales Nacionales siguientes: “Nuestra Señora de Fátima” de Cojutepeque, Cuscatlán; de Suchitoto, Cuscatlán; “Santa Gertrudis”, San Vicente; “Santa Teresa” de Zacatecoluca; de La Paz; “San Jerónimo Emiliani”, Sensuntepeque, Cabañas; “Dr. José Luis Saca”, Ilobasco, Cabañas y Región de Salud Paracentral.

El lugar donde realizará la etapa competencia de ofertas: instalaciones del Hospital Nacional “Santa Gertrudis”, San Vicente.

#### **Zona Oriental**

Integrada por los Hospitales Nacionales siguientes: “San Pedro”, Usulután; “Dr. Jorge Arturo Mena” de Santiago de María, Usulután; de Jiquilisco, Usulután; Nueva Guadalupe, San Miguel; “Monseñor Oscar A. Romero y Galdamez” de Ciudad Barrios, San Miguel; “Dr. Héctor Antonio Hernández Flores” de San Francisco Gotera, Morazán; Santa Rosa de Lima, La Unión; de La Unión y Región de Salud Oriental.

El lugar donde realizará la etapa competencia de ofertas: instalaciones Región de Salud Oriental.

#### **Del pago**

**Art. 11.-** Posterior a la emisión de la orden de pago extendida por el representante del Área Financiera del MINSAL, el participante ganador depositará los fondos, en efectivo o cheque certificado a nombre Dirección General de Tesorería en la Colecturía del Ministerio de Hacienda y recibirá como comprobante un recibo de ingreso.

Con el recibo de ingreso el participante ganador retirará los bienes muebles ubicados en los diferentes centros de acopio de los hospitales, Regiones de Salud o Nivel Superior; previa coordinación con la autoridad respectiva, elaborando acta de entrega de éstos.

#### **Falta ofertantes**

**Art. 12.-** En caso que no haya ofertas, podrá declararse desierto y se debe analizar si se realiza un segundo proceso, tomando en consideración las causas, precio, ausencia del Representante de la Fiscalía General de la República, costo–beneficio, entre otros factores.

### **Capítulo IV De las bases de participación**

#### **Del contenido**

**Art. 13.-** En las bases de participación se deben incluir los aspectos siguientes:

- a. Fecha de realización del proceso.
- b. Programación de los días que se realizarán visitas de verificación de los bienes muebles a subastarse ubicados en los diferentes centros de acopio.
- c. Naturaleza, cantidad, y calidad de los bienes a vender.
- d. El precio base por lote de bienes muebles.
- e. Especificar la forma de pago, equivalente al monto total del lote de bienes muebles vendidos.
- f. Establecer que no se efectuará devolución del monto entregado.
- g. Especificar que el tiempo estipulado para el retiro de bienes debe cumplirse, caso contrario el MINSAL, se reserva el derecho de disponer el destino de los bienes.
- h. En el caso de los vehículos y motocicletas que se subasten en condición de chatarra o reparables, deberá quedar establecido que el Ministerio de Salud se exime de responsabilidad con terceras personas en todo trámite de registro público del vehículo o sus partes. Así como también, deberá retirarse las placas a los vehículos.

#### **Prohibiciones de participación**

**Art. 14.-** Queda terminantemente prohibido, y es causal para no tener derecho a participar en el proceso la generación de al menos una de las condiciones siguientes:

- a) Si existe prueba fehaciente que el oferente, ha obtenido ilegalmente información confidencial, que lo sitúe en ventaja respecto de los otros participantes.

- b) Si existe prueba fehaciente que el oferente ha suministrado dádivas, directamente o por intermedio de otra persona, a los servidores públicos responsables del proceso de Venta Centralizada.
- c) Si tuviere antecedentes registrados, en alguno de los establecimientos que conforman el MINSAL de incumplimiento contractual en procesos similares, inclusive con otras entidades del Estado.
- d) Que no este registrado en el formulario de inscripción.
- e) Que el oferente sea servidor público del MINSAL.

## **Capítulo V**

### **Disposiciones finales**

#### **Supervisión**

##### **Art. 15.-**

Personal delegado por las autoridades del Nivel Superior, realizaran supervisión, en el cumplimiento del presente instructivo, durante la ejecución del proceso.

#### **Anexos**

**Art. 16.-** Forman parte del presente instructivo los anexos, *1 Solicitud de Descargo*, y *2 Informe estado actual de vehículos no reparables*.

#### **Derogatoria**

**Art. 17.-** Quedan sin efecto los Instructivos para realizar Permuta y Venta en Subasta Pública de Bienes Muebles, emitidos a través de Resolución el dieciocho de enero del año dos mil diez.

#### **Vigencia**

**Art. 18.-** Los presentes lineamientos técnicos, entran en vigencia partir de su oficialización y son de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos involucrados. **COMUNÍQUESE.**

  


**Dra. Ana del Carmen Orellana Bendek**  
**Ministra de Salud**

# **ANEXOS**

Solicitud de descargo de activos

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha

Nombre de la dependencia \_\_\_\_\_

A continuación se describen los bienes muebles que se solicita su descargo del inventario del activo fijo:

N.º de inventario	Fecha de adquisición	Descripción (Detallar, marca, modelo y serie)	Fuente de financiamiento	Costo Inicial	Valor Actual
Motivo del descargo:					
Destino del bien mueble:					
Solicita:          Nombre, firma y sello Director (Regional u hospital)		Verifico:          Nombre, firma y sello Jefe o responsable del Área de Activo Fijo		Autorizo:          Nombre, firma y sello del Titular	



MINISTERIO DE SALUD INFORME DEL ESTADO ACTUAL DEL VEHÍCULO NO REPARABLES							
Fecha:		Dependencia:				N°	
Placa:		Procedencia del Vehículo:					
MARCA	MODELO	TIPO	AÑO	N° CHASIS	N° MOTOR	COLOR	
Estado del vehículo		Con motor	<input type="checkbox"/>	Chocado	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de circula.	<input type="checkbox"/>
		Sin motor	<input type="checkbox"/>	Quemado	<input type="checkbox"/>	Placas	<input type="checkbox"/>
Descripción del vehículo:							
<b>DETALLE DEL ESTADO ACTUAL DEL VEHÍCULO A EVALUAR</b>							
I. ESTADO DEL VEHICULO	DETALLE	OBSERVACIONES					
No. De Vidrios							
No. De Vias							
Luces Delanteras							
Luces traseras							
Motor de arranque							
Culata de motor							
Caja de velocidades							
Condición de asientos							
Radiador							
Block del motor							
Caperuza y guardafangos							
No. De Puertas							
Ejes delantero							
Ejes trasero							
Corona trasera							
No. De llantas							
Estado tapicería							

Evaluador: \_\_\_\_\_

**ENCARGADO ÀREA DE TRANSPORTE  
REGIONAL U HOSPITAL**