

Reglamento de Subastas Donaciones, Destrucciones o Incineración de Bienes

CAPITULO I

OBJETIVOS

ARTICULO No. 1: El presente REGLAMENTO, tiene como objetivo primordial de definir normas y procedimientos uniformes para el descargo de los bienes, mediante la realización de Subastas, Donaciones, Destrucciones o Incineraciones, tanto de Bienes Patrimoniales como de consumo, que por su condición, obsolescencia o que por haber caído en desuso han sido dados de baja y ya no prestan servicio a la Empresa.

CAPITULO II

DEFINICIÓN DE TERMINOS

ARTICULO No. 2: Para efectos de este Reglamento se utilizaran las siguientes definiciones:

1.1 JUNTA DIRECTIVA : Órgano superior de la Empresa responsable de las acciones que modifican el Patrimonio Institucional

1.2 ORGANISMO EJECUTOR: Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL)

1.3 GERENCIA GENERAL: Órgano responsable directo de la Administración de la Empresa

1.4 DIRECCION ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES: Dependencia encargada de coordinar la Comisión designada para la realización de Subastas, Donaciones, Destrucciones e Incineraciones de Bienes de Consumo (Materiales y Suministros), que ya no son utilizables para la Empresa

1.5 DIRECCIONES REGIONALES: Órganos responsables por la Administración de la Empresa, en el ámbito de las Regionales Noroccidental y Litoral Atlántico.

1.6 TESORERIA: Órgano de la Empresa responsable de la Recaudación del Ingreso producto de la Subasta.

1.7 DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES (DCBP): Dependencia encargada de coordinar la Comisión designada para la realización de Subastas, Donaciones, Destrucciones e Incineraciones de los Bienes Patrimoniales, que ya no prestan servicio a la Empresa y tienen que ser descargados.

1.8 AREA TÉCNICA. Dependencia encargada de coordinar la Comisión designada para la realización de Subasta de Equipos Especializados en Telecomunicaciones e Informática, que no prestan servicio a la Empresa y tienen que ser descargados

1.9 RELACIONES PUBLICAS: Oficina encargada de publicar las Subastas a través de los medios de comunicación.

1.10 SUBASTA: Proceso Administrativo de descargo mediante el cual la Empresa vende al mejor postor los bienes dados de baja y que no prestan servicio a la Empresa.

1.11 SUBASTA PUBLICA: Proceso Administrativo de subasta de bienes, mediante la cual se invita a participar al público en general a través de los medios de comunicación y cuya postura es del conocimiento de todos los participantes.

1.12 SUBASTA PRIVADA: Proceso Administrativo de Subasta de Bienes, mediante la cual se invita a participar en forma directa a los interesados en adquirir desechos y/o desperdicios (Materiales y Suministros).

1.13 DONACIÓN : Proceso Administrativo de descargo mediante la cual la Empresa transfiere en forma gratuita, mediante solicitud por escrito, el Dominio o propiedad a las instituciones sin fines de lucro o a los empleados de la Empresa los Bienes que han sido dados de baja y ya no prestan servicio a la Empresa.

1.14 INCINERACIÓN/ DESTRUCCIÓN: Es el proceso administrativo de descargo, mediante el cual la Empresa destruye o incinera todos los bienes inservibles o en desuso, que no están sujetos a Subasta ni Donación, que han sido dados de baja y ya no prestan servicios a la Empresa

1.15 COMISIÓN SUBASTA: La Gerencia General conformara el grupo de trabajo Empresa-Gobierno que se encargara del proceso de Subasta de

Bienes Patrimoniales ido de Consumo, la cual estará integrada por representantes de Probidad Administrativa, Contaduría General de la Republica, Auditoria Interna y por la Empresa la Dirección Legal, Área Técnica, Departamento Control de Bienes Patrimoniales o Dirección Administración de Materiales según corresponda.

1.16 COMISIÓN DONACIÓN: La Gerencia General conformara el grupo de trabajo, que se encargara del proceso de Donación de Bienes y estará integrada por representantes de Autoría Interna, Dirección Legal, Departamento Control de Bienes Patrimoniales o Dirección Administración de Materiales según corresponda. En el caso de Donación de Bienes Patrimoniales se integrara a la Comision un representante de la Contaduría General de la Republica.

1.17 COMISIÓN DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN: La Gerencia General conformara el grupo de trabajo, que se encargara del proceso de Destrucción o Incineración tanto de Bienes Patrimoniales ido de consumo y estará integrada por representantes de Auditoria Interna, Dirección Legal, Departamento Control de Bienes Patrimoniales o Dirección Administración de Materiales según corresponda.

En el caso de Destrucción o Incineración de Bienes Patrimoniales se integrara a la Comisión un representante de la Contaduría General de la Republica.

1.18 OFERENTE : Son los diferentes postores que participan en la Subasta.

1.19 ADJUDICATARIO : Es el postor favorecido con la adjudicación de los bienes objetos de la Subasta.

1.20 BENEFICIARIO : Es el empleado o institución favorecido con la adjudicación de los Bienes objetos de donación

1.21 BASES DE SUBASTA : Conjunto de disposiciones legales que regulan la relación entre la Empresa y los postores en el proceso de Subasta.

1.22 EQUIPO: Todo bien Patrimonial clasificado como inmovilizado (Activo Fijo), de acuerdo a la Estructura de Cuentas del Manual Contable Presupuestario vigente en la Empresa.

1.23 MATERIAL Y SUMINISTRO: Todo bien de consumo, cuyo destino sea para actividades de transformación y están clasificados como materiales y suministros de acuerdo a la Estructura de Cuentas del Manual Contable Presupuestario vigente en la Empresa.

1.24 BIENES OBSOLETOS : Son aquellos que aun encontrándose en perfecto estado físico y/o químico no reúnen las condiciones de uso por cambios sufridos en la evolución de la tecnología.

1.25 BIENES RECUPERADOS DESECHADOS : Equipos y materiales que han sido separados del sistema de Telecomunicaciones por considerárseles dañados o reemplazados por nueva tecnología y que no reúnen las condiciones de uso y se las actividades de la Empresa.

1.26 DESECHOS/ DESPERDICIOS : Bienes que han perdido las características físicas necesarias para ser recuperados y no pueden estos ser utilizados en las operaciones de la Empresa.

1.27 CHATARRA : Equipo o parte de este, que por la explotación del mismo o por haber cumplido su vida útil se ha deterioro, sin posibilidades de ser reparado o reconstruido para seguir operando en la Empresa.

1.28 EXCEDENTES : Son Bienes Patrimoniales que encontrándose , en buen estado ya no son utilizados en las áreas de la Empresa, por lo que han sido dados de baja.

1.29 DAR BAJA: Procedimiento administrativo mediante el cual los diferentes órganos, devuelven los Bienes Patrimoniales, al Almacén de Custodia, para su posterior reubicación en la Empresa o Descargo.

1.30 DESCARGO : Proceso Administrativo mediante el cual se descargan los Bienes Ajustes Contables. Patrimoniales del Inventario Físico y se reflejan en los

1.31 ALMACÉN DE CUSTODIA : Área Física destinada para salvaguardar y custodiar los Bienes dados de baja o devueltos por las Arreas de la Empresa, quedando sujetos de reubicación, reparación, subasta, donación, destrucción o incineración.

1.32 ÓRGANO: Son aquellas dependencias de la estructura organizativa de la Empresa, que con aprobación previa del Departamento Control de Bienes Patrimoniales, sean designados para formar parte del subsistema de Bienes (PAD).

1.33 REMATADOR : Persona encargada de efectuar los Remates de los Bienes en el proceso de la Subasta.

CAPITULO III

DE LA COMISIÓN

ARTICULO No. 3 : El Area Técnica que solicita la baja de un bien, deberá emitir dictamen en el cual justificara el descargo y recomendara el destino del bien, asimismo, deberá obtener de la Dirección de Finanzas a través del Departamento Control de Bienes Patrimoniales el Dictamen Financiero que deberá contener el valor de rescate que presenta el bien a la fecha de la solicitud ambos documentos deberá presentarlos a la División de Administración.

Cuando se trate de Materiales y Suministros del área interesada deberá emitir una Constancia de obsolescencia y Dictamen Financiero en el caso de Mobiliario y Equipo en general.

ARTICULO No. 4: La División de Administración solicitara a la Gerencia General el nombramiento de la Comisión para la realización de Subasta, Donación, Destrucción o Incineración, misma que estará integrada por representantes de los Órganos Contralores del Estado y Áreas de la Empresa, en casos específicos a Equipos Especializados, se integrara a la Comisión un Representante del Área Técnica que solicita la baja del bien.

La Comisión determinara el tipo de Subasta a realizarse.

ARTICULO No. 5: Los Bienes sujetos a Subasta, Donación Destrucción o Incineración deberán ser previamente inventariados, evaluados y valorados por la Comisión creada para tal efecto. Cuando se requiera la Comisión podrá utilizar los servicios especializados de un Perito Evaluador, pero en

ningún caso el precio de los Bienes Patrimoniales deberá ser menor al valor del rescate registrados a la fecha del análisis.

ARTICULO No. 6: Para efectos de ajuste contable por el área interesada, la Comisión tiene la obligación de levantar el acta correspondiente la cual debe ser firmada por todos los miembros de la Comisión.

CAPITULO IV

DE LA SUBASTA

ARTICULO No. 7 : Las Subastas serán publicas y privadas.

ARTICULO No. 8: Serán sujetos de Subasta todos aquellos Bienes Propiedad de HONDUTEL, que se encuentren o no en buen estado y que no presten utilidad en ninguna de las áreas de la Empresa.

ARTICULO No. 9: La Comisión fijara la fecha y hora de la Subasta, que a su juicio sea mas conveniente para garantizar la mayor participación de los posibles oferentes.

ARTICULO No. 10: El aviso de participantes de la Subasta Publica, se divulgara por lo menos dos (2) veces consecutivas y será publicada en dos periódicos de mayor circulación en el país. La Subasta se llevara a cabo seis (6) días después de la ultima publicación, en caso de que no sea día hábil se pospondrá al día hábil inmediato.

LUGAR DE LA SUBASTA

ARTICULO No. 11: Los Bienes sujetos a Subasta, serán vendidos en el Almacén respectivo de custodia de los mismos.

ARTICULO No. 12: En caso que el local que ocupa el Almacén de Custodia respectivo, no reúna las condiciones necesarias para realizar la Subasta con las facilidades indispensables, la División de Administración, previa autorización de la Gerencia General, podrá seleccionar otro que ofrezca las comodidades del caso.

Al escoger el lugar, se tomara en cuenta la ubicación y tamaño del local, la cantidad de Bienes que se Subastaran, las facilidades para desplazar estos, así como para exhibirlos apropiadamente a fin de que puedan ser inspeccionados por los posibles oferentes. Los Bienes que sean de difícil o imposible transportación por su peso, costo de traslado, volumen o naturaleza podrán ser vendidos en el lugar donde se encuentran.

ARTICULO No. 13: De los Bienes sujetos a Subasta se emitirá una lista completa, la cual deberá contener los siguientes detalles :

- 1) Descripción completa verdadera de cada bien
- 2) Cantidad a Subastar
- 3) Condición actual del mismo
- 4) Precio base de cada bien sujeto a Subasta.

ARTICULO No. 14 : En caso de Subasta de Vehículos Automotores, la Dirección de Servicios Generales deberá solicitar a las autoridades competentes la cancelación de la matricula y efectuar los tramites correspondientes de traspaso de los mismos.

ARTICULO No. 15: Todo distintivo que identifica a los Bienes propiedad de la Empresa, incluyendo la Placa de Inventario, deberán ser retirados o eliminados del mismo, para que forme parte del Archivo HISTÓRICO DEL Subsistema de Bienes (PAD).

ARTICULO No. 16 : La exhibición de los Bienes se hará en forma tal que los posibles oferentes puedan inspeccionarlos sin dificultad.

AVISO DE SUBASTA SU CONTENIDOS :

Articulo No. 17: El aviso de Subasta deberá contener lo siguiente:

El lugar exacto

- 1) El lugar exacto
- 2) Fecha y hora en que comenzara
- 3) Resumen General de los Bienes
- 4) Oficina donde se retiraran las bases

Articulo No. 18 : La Comisión hará saber al publico por lo menos seis (6) días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizara la Subasta, el aviso a que se refiere el Articulo anterior, fijando el mismo en la Tabla de Aviso de la Empresa, también podrá anunciar la Subasta por cualquier otro medio que estime conveniente.

INSPECCION DE LOS ARTÍCULOS PARA SUBASTA.

ARTICULO No. 19: La Comisión hará los arreglos necesarios a fin de permitir la inspección de los Bienes, la que se verificara por lo menos tres (3) días hábiles antes de la fecha de la Subasta.

El mismo tomara todas las precauciones necesarias para evitar que los Bienes sean hurtados o dañados, para lo cual destinara el personal suficiente para su custodia.

ARTICULO No. 20 : Con el objeto de prevenir aglomeraciones innecesarias, el Coordinador de la Comisión de Subasta, tiene la autoridad de limitar el numero de personas que podrán permanecer dentro del local al mismo tiempo, así como imponer aquellas restricciones inherentes al buen manejo de los Bienes. Se permitirá la inspección total de todos los Bienes pero ni al momento de la inspección ni de la Subasta se permitirá abrir o romper las envolturas de los Bienes, cuando esto pudiera causar daños o perdidas al contenido.

NOMBRAMIENTO DEL RAMATADOR.

Articulo No. 21 : El Coordinador de la Comisión de Subasta designara a una persona capacitada para que ejerza las funciones de Rematador, que podrá ser un miembro de la Comisión o uno de los empleados de la Empresa, quien no devengara honorarios por este trabajo a menos que lo verifique en horas extraordinarias, en cuyo caso se le pagara de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo Vigente.

ARTICULO No. 22: El Coordinador de la Comisión de Subasta, podrá sustituir en cualquier momento al Rematador si a juicio de la Comisión no esta desempeñando satisfactoriamente la labor a el encomendada.

FORMA DE EFECTUAR LA SUBASTA LIBRE COMCURRENCIA

ARTICULO No. 23 : La Comisión tomara aquellas medidas que considere necesarias para asegurar que todas las personas interesadas concurren libremente a la Subasta y han posturas sobre cualquier Bien y los que las adquieran sean quienes hayan hecho la oferta mas alta.

ARTICULO No. 24: La Comisión se reserva el derecho de cancelar la Subasta en cualquier momento o declararla nula al no cumplir los requisitos establecidos.

ARTICULO No. 25: No podrán participar en la Subasta los Funcionarios y Empleados de la Empresa, sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como, los representantes de los Organismos Contralores del Estado que integran la Comisión de Subasta.

DEMOSTRACIÓN DE BINES ANTES DE LAS POSTURAS

ARTICULO No. 26 : Antes que el Rematador haga el llamamiento para posturas, de acuerdo con el orden establecido en las listas, ara las ofertas de los Bienes a Subasta, indicando la cantidad para remate y poniendo a la vista muestras de los mismos indicando su condición o estado general una vez que se haya iniciado el remate no se suspenderá este para permitir un examen cuidadoso de los Bienes.

P O S T U R A S

ARTICULO No. 27 : El Rematador solicitara posturas para los Bienes, pudiendo hacerse estas en forma oral o por señas, permitiéndose tantas veces como el interesado desee. El Rematador preguntara a la concurrencia por tres veces en voz alta si nadie desea superar la mayor propuesta formulada hasta ese momento y de no obtenerse una oferta mejor, dará por adjudicado el Bien al mejor postor, en ningún caso debe ser menor al valor del avalúo del Bien.

ARTICULO No. 28 : En el caso de existir dos o mas posturas iguales, se aceptara la primera postura, al no poder determinarse este hecho, se adjudicara mediante sorteo entre los oferentes de tales posturas.

ARTICULO No. 29: Los Bienes sometidos a Subasta que no hayan tenido postor, se reanalizaran sus precios bases pudiendo ser sometidos a una segunda Subasta en fecha posterior, realizándose de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

FORMA DE PAGO.

ARTICULO No. 30: Inmediatamente consumada la Subasta, el adjudicatario la pagara al contado en efectivo o por medio de cheque certificado a nombre de la Tesorería General de la Empresa en el lugar que se destine para tal fin al representante de esta, quien le extenderá un comprobante de pago indicando el numero asignado al Bien de acuerdo con la Partida de Lotes.

ARTICULO No. 31: En caso de que el Adjudicatario no efectúe el pago de conformidad con lo estipulado anteriormente, la venta se considerara como no efectuada y el Bien se volverá a rematar inmediatamente, no se le permitirá participar a dicho oferente.

ARTICULO No. 32: El Adjudicatario deberá presentar el comprobante de pago al momento de retirar los Bienes adquiridos de las Instalaciones Físicas de HONDUTEL.

SUSENSIONES DE REMATE

ARTICULO No. 33: En caso de necesitarse mas de un día para la Subasta, se suspenderá el remate a una hora razonable, para continuar al día siguiente inmediato hábil en hora especificada por la Comisión.

PROCEDIMIENTOS PARA EL RETIRO Y ENTREGA DE LOS BIENES SUBSTADOS PLAZO PARA EL RETIRO

ARTICULO No. 34: El Adjudicatario podrá retirar los Bienes adquiridos del Almacén de custodia respectivo inmediatamente que hayan sido cancelados o hasta dentro del termino de (5) cinco días hábiles posteriormente a la fecha del remate, cuando se trate de Bienes que por su volumen o naturaleza sean de difícil transportación, pasado ese periodo no se asume responsabilidad sobre los Bienes no retirados.

ARTICULO No. 35: El Encargado del Almacén de custodia de los Bienes, entregara los Bienes comprados, una vez que el Adjudicatario firme el formulario "Retiro de Bienes Subastados".

INFORME DE SUBASTA DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR.

ARTICULO No. 36: Los miembros de la Comisión redactaran el Acta de Subasta en la que se especificaran las posturas y los remates nombre de los adjudicatarios, nombre del rematador y un resumen de los Ingresos y Costos de la Subasta, la que será firmada por los miembros de la Comisión y el Rematador.

ARTICULO No. 37: La Comisión deberá presentar un informe a la Gerencia General en un plazo no mayor de siete (7) días laborales después de realizada la Subasta, adjuntando los siguientes documento.

1. Una copia del aviso publico de Subasta
2. Acta de Subasta
3. Formulario "Retiro de Bienes Subastados
4. Una lista de los Bienes para los cuales no hubo postor, mostrando su condición

5. Una lista de los postores que participaron en la Subasta copia del informe se entregara a cada miembro de la Comisión.

CAPITULO V

DONACIONES

ARTICULO No. 38: La Gerencia General a través de la División de Administración podrá designar mediante petición por escrito, a las Instituciones Publicas, Religiosas o de Beneficencia sin fines de lucro, a quienes habrán de otorgarse los Bienes dados de baja y que ya no presten ningún servicio a la Empresa, deberá tomarse en consideración para su adjudicación la prioridad de necesidades de las distintas Instituciones y el giro de las mismas, asimismo, se ara el levantamiento del Acta de Donación, la cual deberá ser firmada por los miembros de la Comisión nombrada para tal efecto, incluyendo en la misma a los representantes de la Gerencia General e Institución Beneficiada.

ARTICULO No. 39: La Adjudicación, como el retiro de los Bienes del Almacén por la Institución designada, deberán hacerse dentro de los cinco (5) días, contados desde la fecha en que integra la Comisión de Donación.

DONACIONES A EMPLEADOS.

ARTICULO No. 40: En caso de que existan Bienes que han sido dados de baja, que ya no presten ninguna utilidad en la Empresa y no exista petición de Donación por parte de alguna Institución, la Gerencia General podrá donarlos a los Empleados de la Empresa, quienes harán solicitud por escrito para que se les asigne por medio de la División de Administración, preservando para ello lo establecido en el Artículo anterior.

CAPITULO VI

DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN

ARTICULO No. 41 : La Empresa podrá hacer Destrucciones o Incineraciones de Bienes desechados o inservibles, que han sido dados de baja o que se han identificado en el Levantamiento del Inventario Físico, que ya no prestan utilidad a la Empresa y que difícilmente por su mal estado o condición no sean sujetos de Subasta o Donación . La Gerencia General nombrara la Comisión, para que proceda a su Destrucción o Incineración.

ARTICULO No. 42: La Incineración o Destrucción podrá llevarse a cabo en el lugar geográfico donde estén ubicados los Bienes, después de considerado el costo económico de su traslado.

ARTICULO No. 43: Los Representantes de la Comisión certificaran mediante levantamiento y firma del Acta de Destrucción o Incineración que han presenciado personalmente la misma.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTICULO No. 44 : No se permitirá en ningún caso mostrar al publico los documentos relacionados con los Bienes en Subasta. La Custodia de la documentación original será responsabilidad de la División de Administración.

ARTICULO No. 45: La Coordinación de la Comisión de Subasta, Donación Destrucción o Incineración estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración de materiales cuando se trate de Bienes de Consumo, en el caso de los inmovilizados será el Departamento de Control de Bienes Patrimoniales quien coordinara la misma.

Cuando se trate de Subasta Mancomunada el Coordinador de la Comisión será nombrado por la Gerencia General.

ARTICULO No. 46: Cuando se trate de la Subasta de Equipos Especializados en Telecomunicaciones o de Informática, la coordinación de la Comisión quedara bajo la responsabilidad del Área Técnica competente.

ARTICULO No. 47: Inmediatamente después de formalizada la Subasta, Donación o Incineración, se harán los descargos a los Inventarios Físicos y los Ajustes Contables que correspondan en base al Acta respectiva.

ARTICULO No. 48: Cuando la Subasta, Donación, Destrucción o Incineración se realice en cualquiera de las Direcciones Regionales, en lo posible la Comisión quedara integrada por Empleados de la mismas.

ARTICULO No. 49: Podrán celebrarse Subastas, Donaciones Destrucciones o Incineraciones cuando la Gerencia General lo estime conveniente, previa autorización de la Junta Directiva de la Empresa y preservando para ello los procedimientos establecidos en este Reglamento.

ARTICULO No. 50: Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Gerencia General, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto por las leyes vigentes.

CAPITULO VIII

DE LAS BASES

ARTICULO No. 51: Las bases de Subasta se resumirán de la siguiente manera :

1. Objeto de Subasta

1.1 Disposiciones Generales

1.2 Organismo Ejecutor.

2. Condiciones Básicas

2.1 Descripción de Partidas y Establecimientos del precio base de las mismas.

2.2 Lugar donde se efectuara la Subasta

2.3 Fecha y hora de apertura de la Subasta

2.4 Fecha y hora de cierre de Audiencias

2.5 Forma de Pago

2.6 Traspaso de Bienes

3. Condiciones Varias: Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veintisiete días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cuatro.

ÁREA INTERESADA :

1. Prepara y envía solicitud de creación de Comisión de Subasta, debidamente documentada.

División de Administración :

2. Recibe, verifica la solicitud y documentación soporte en caso de no estar correcta la devuelve

3. Remite a la Gerencia General para que esta obtenga la aprobación por parte de la Junta Directiva de la Empresa.

4. Obtiene autorización la Gerencia General y notifica a Organismos Contralores del Estado y Arreas de la Empresa para conformar la Comisión.

ORGANISMO /ÁREA :

5. Recibe y notifica el nombramiento de su representante.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

6. Recibe y obtiene la firma de la Gerencia General para integrar la Comisión.

7. Nombrar al Coordinador de la Comisión y comunica a los miembros de la Comisión.

COMISIÓN :

8. Los miembros reciben la Comunicación, el Coordinador de la misma convoca a reunión de trabajo indicando hora y fecha.

9. Verifican la Documentación soporte. Si no esta conforme devuelve a la División de Administración.

10. Inspecciona y valúa los Bienes destinados a Subasta.

11. Prepara las Bases de Subasta

12. Define el tipo de Subasta si es publica solicita a la Dirección de Relaciones Publicas la publicación del aviso de la Subasta, si es Privada elabora y envía las invitaciones a particular a compradores en forma directa.

13. Hace los preparativos para la inspección de los Bienes.

14. Designa el Rematador

15. Inicia la Subasta, solicitando y Registrando postura con consignación de nombres

16. Se adjudican los Bienes al mejor postor

17. Solicita a la Gerencia General el traspaso de los Bienes

18. Entrega formalmente los Bienes Subastados a los adjudicatarios previo pago al Tesorero de HONDUTEL

NOTA: Ver Flujograma SB2 (Pago y Retiro de Bienes Subastados).

19. Procede a levantar el Acta de la Subasta, la que deberá ser firmada por los miembros de la Comisión y el Rematador.

20. Elabora y Envía original del Informe Final a la Gerencia General, adjuntando la documentación soporte copia del informe final se le dará a los miembros de la Comisión

ÁREA INTERESADA :

21. Recibe copia del Informe Final procede a realizar los Ajustes correspondientes en el Subsistema

