

Nombre:	Procedimiento para Remates		
Código:	PROC-UPRO-07	Versión:	V.02
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	27-03-2014
Área Responsable: Unidad de Proveeduría General			Página 1 de 12

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. REFERENCIAS.....	3
6. POLITICAS.....	3
7. AUTORIDAD Y RESPONSABLE	3
8. PROCEDIMIENTO	4
9. FLUJOGRAMAS.....	10
10. ANEXOS	11
11. MATRIZ DE CONTROL.....	12

Elaborado por: Unidad de Proveeduría General	Avalado por Dirección:	02/04/2014	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 02/04/2014	Acuerdo No.	13 sesión 3884
Fecha: 27/03/2014	Criterio Legal:	Fecha: 03/04/2014	Fecha:	04/04/2014

Nombre:	Procedimiento para Remates		
Código:	PROC-UPRO-07	Versión:	V.02
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	27-03-2014
Área Responsable:	Unidad de Proveeduría General		Página 2 de 12

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Proveeduría del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, con el fin de establecer un procedimiento operativo eficiente y controlado para realizar el proceso de remates, define este documento que servirá de guía a todos los involucrados en el proceso.

2. OBJETIVO

Detallar el proceso que conlleva la realización de un remate, definiendo cada una de sus actividades, sus controles y las responsabilidades de cada uno de sus involucrados.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación exclusiva para la Unidad de Proveeduría cada vez que se requiera efectuar un remate; y contempla desde el momento en que se coordina el avalúo de los bienes muebles o inmuebles para vender o arrendar, según sea lo más conveniente a los intereses del INCOP.

4. DEFINICIONES

Remate: El remate es el procedimiento ordinario de carácter concursal, al que puede recurrir alternativamente la Administración para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando así resulte más conveniente a sus intereses.

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	02/04/2014	Aprobado por Junta Directiva	
Unidad de Proveeduría General	Avalado por Planificación:	Fecha: 02/04/2014	Acuerdo No.	13 sesión 3884
Fecha: 27/03/2014	Criterio Legal:	Fecha: 03/04/2014	Fecha:	04/04/2014

Nombre:	Procedimiento para Remates		
Código:	PROC-UPRO-07	Versión:	V.02
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	27-03-2014
Área Responsable: Unidad de Proveeduría General			Página 3 de 12

5. REFERENCIAS

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Procedimiento para el Uso de Firma Digital y Gestión de Archivo Digital.

6. POLITICAS

- Será responsabilidad de la Unidad de Proveeduría la actualización de este documento como mínimo una vez al año y de informar cualquier cambio operativo a las instancias de aprobación correspondientes.

7. AUTORIDAD Y RESPONSABLE

Proveedor General: Responsable de velar por el cumplimiento de los lineamientos contemplados en este documento.

Funcionario que preside el remate: Funcionario del INCOP encargado de conducir el remate, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

Elaborado por: Unidad de Proveeduría General	Avalado por Dirección:	02/04/2014	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 02/04/2014	Acuerdo No.	13 sesión 3884
Fecha: 27/03/2014	Criterio Legal:	Fecha: 03/04/2014	Fecha:	04/04/2014

Nombre:	Procedimiento para Remates		
Código:	PROC-UPRO-07	Versión:	V.02
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	27-03-2014
Área Responsable:	Unidad de Proveeduría General		Página 4 de 12

8. PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Procedimiento	Responsable
1. Remates		
1a.	Procede a coordinar el avalúo de los bienes a vender o arrendar, ya sea con el personal interno especializado, o en su defecto, directamente con la Dirección General de Tributación, a efecto de establecer el precio base correspondiente.	Unidad Solicitante
1b.	Confecciona un oficio indicando toda la información pertinente de los bienes a ser objeto de remate:	Unidad Solicitante
1b.1.	Lista de bienes a rematar	Unidad Solicitante
1b.2.	Naturaleza y principales características de los bienes	Unidad Solicitante
1b.3.	Ubicación de los bienes	Unidad Solicitante
1b.4.	Precio base	Unidad Solicitante
1b.5.	Lugar, fecha y hora en que los bienes podrán ser examinados por los interesados (debiendo estar disponibles con al menos cinco días de anticipación a la fecha del remate)	Unidad Solicitante
1b.6.	Gravámenes o tributos que los afectan	Unidad Solicitante

Elaborado por: Unidad de Proveeduría General	Avalado por Dirección:	02/04/2014	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 02/04/2014	Acuerdo No.	13 sesión 3884
Fecha: 27/03/2014	Criterio Legal:	Fecha: 03/04/2014	Fecha:	04/04/2014

Nombre:	Procedimiento para Remates		
Código:	PROC-UPRO-07	Versión:	V.02
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	27-03-2014
Área Responsable:	Unidad de Proveeduría General		Página 5 de 12

1b.8.	Otra información que se estime pertinente, de acuerdo a la naturaleza del bien rematado	Unidad Solicitante
1c.	Remite el oficio con la información detallada en el punto anterior al Proveedor General para que el remate sea gestionado.	Unidad Solicitante
1d.	Recibe el oficio por parte de la unidad solicitante del remate y confecciona el cartel correspondiente al remate con base en la información del oficio o del correo electrónico.	Proveedor General
1e.	Vía correo electrónico, informa a los miembros de la Comisión de Contratación Administrativa el remate para su revisión y recomendación de aprobación a la Gerencia General del INCOP. Diríjase al procedimiento "Revisión y Recomendación de Carteles para su Aprobación por parte de la Comisión de Contratación"	Proveedor General
1f.	Aprobado el remate por parte de la Junta Directiva del INCOP, recibe de la Gerencia General el oficio con el acuerdo de aprobación del remate.	Proveedor General
1g.	Remite invitación a participar en el remate a la Imprenta Nacional para que sea publicado en el diario Oficial la Gaceta. Adicionalmente, el cartel del remate se publicará en la página web del INCOP y se podrá publicar en un diario de circulación nacional. En uno o en ambos casos, el aviso lo conformará un resumen de los datos relevantes del remate y la indicación del número de sesión de la Junta Directiva el INCOP donde se autorizó el remate.	Proveedor General

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	02/04/2014	Aprobado por Junta Directiva	
Unidad de Proveeduría General	Avalado por Planificación:	Fecha: 02/04/2014	Acuerdo No.	13 sesión 3884
Fecha: 27/03/2014	Criterio Legal:	Fecha: 03/04/2014	Fecha:	04/04/2014

Nombre:	Procedimiento para Remates		
Código:	PROC-UPRO-07	Versión:	V.02
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	27-03-2014
Área Responsable:	Unidad de Proveeduría General		Página 6 de 12

	Entre la publicación en el Diario Oficial La Gaceta y la fecha de remate deberá mediar un plazo no inferior a diez días hábiles, donde no se contará la fecha de la publicación y sí la del remate.	
1h.	Procede a coordinar la designación de un funcionario del INCOP que presida el remate.	
1i.	Llegado el día y la hora de la realización del remate, adjudica el bien a la persona que ofrezca el precio más alto en el acto, dejando constancia de los datos del segundo mejor postor y lugar para notificaciones para el caso en que el adjudicatario incumpla sus obligaciones.	Funcionario que preside el remate
1j.	Solicita al adjudicatario cancelar en ese mismo acto en concepto de garantía de cumplimiento, al menos el equivalente al 10% del precio de los bienes rematados, el monto establecido en el cartel o de la primera mensualidad (esta última en caso de arrendamientos), para perfeccionar la adjudicación.	Funcionario que preside el remate
1k.	Indica al adjudicatario que dispondrá de tres días hábiles para realizar la cancelación total de los bienes rematados, según corresponda al tipo de bien a rematar.	Funcionario que preside el remate
1l.	Concluido el remate, levantará un acta en la cual se acrediten todas las incidencias del remate:	Funcionario que preside el remate
1l.1.	Nombre y demás datos personales de los participantes del remate	Funcionario que

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	02/04/2014	Aprobado por Junta Directiva	
Unidad de Proveeduría General	Avalado por Planificación:	Fecha: 02/04/2014	Acuerdo No.	13 sesión 3884
Fecha: 27/03/2014	Criterio Legal:	Fecha: 03/04/2014	Fecha:	04/04/2014

Nombre:	Procedimiento para Remates		
Código:	PROC-UPRO-07	Versión:	V.02
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	27-03-2014
Área Responsable:	Unidad de Proveeduría General		Página 7 de 12

		preside el remate
1l.2.	Precio ofertado de los bienes rematados	Funcionario que preside el remate
1l.3.	Nombre, número de identificación, número de teléfono y demás datos del adjudicatario y segundo mejor postor	Funcionario que preside el remate
1l.4.	Otras incidencias relevantes	Funcionario que preside el remate
1m.	Procede a firmar el acta y le solicita al adjudicatario firmar este mismo documento.	Funcionario que preside el remate
1n.	Entrega el acta al Proveedor debidamente firmada con la documentación soporte generada en el remate	Funcionario que preside el remate
1o.	Recibe el acta del funcionario que presidió el remate.	Proveedor General
1p.	Con base en la información del acta, confecciona un oficio dirigido a la Junta Directiva comunicándole el resultado del remate efectuado.	Proveedor General
1q.	Coordina la publicación del resultado del remate en el Diario Oficial La Gaceta.	Proveedor General
1r.	En los siguientes tres días hábiles posteriores a la realización del remate, brinda seguimiento a la cancelación del mismo por parte del adjudicatario, verificando con la Unidad de Tesorería la realización del pago.	Proveedor General

Elaborado por: Unidad de Proveeduría General	Avalado por Dirección:	02/04/2014	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 02/04/2014	Acuerdo No.	13 sesión 3884
Fecha: 27/03/2014	Criterio Legal:	Fecha: 03/04/2014	Fecha:	04/04/2014

Nombre:	Procedimiento para Remates		
Código:	PROC-UPRO-07	Versión:	V.02
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	27-03-2014
Área Responsable: Unidad de Proveeduría General			Página 8 de 12

1s.	Confirmado el pago del adjudicatario por parte de la Unidad de Tesorería, coordina la entrega de los bienes rematados.	Proveedor General
1t.	Si se trata de un bien sujeto a inscripción en el Registro Nacional, una vez cancelado el bien por el adjudicatario, gestiona dentro de los siguientes diez días hábiles el otorgamiento de la escritura pública a éste.	Proveedor General
1u.	En los casos en que por la naturaleza del bien, o para una mejor comprensión de los alcances de los derechos y obligaciones de las partes, podrá formalizar un contrato con los datos pertinentes. Para estos casos solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica su apoyo.	Proveedor General
1v.	Si el adjudicatario no realizó la cancelación dentro de los tres días hábiles posteriores de efectuado el remate, declara de forma inmediata insubsistente o desierta la adjudicación.	Proveedor General
1w.	Comunica la situación a la Unidad de Tesorería para hacer efectiva la garantía de cumplimiento depositada por el oferente.	Proveedor General
1x.	Adjudica el bien al segundo mejor postor, y si este manifiesta su anuencia, confiere un plazo de tres días hábiles para que cancele la totalidad del precio. Se dirige al paso 1r.	Proveedor General

Elaborado por: Unidad de Proveeduría General	Avalado por Dirección:	02/04/2014	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 02/04/2014	Acuerdo No.	13 sesión 3884
Fecha: 27/03/2014	Criterio Legal:	Fecha: 03/04/2014	Fecha:	04/04/2014

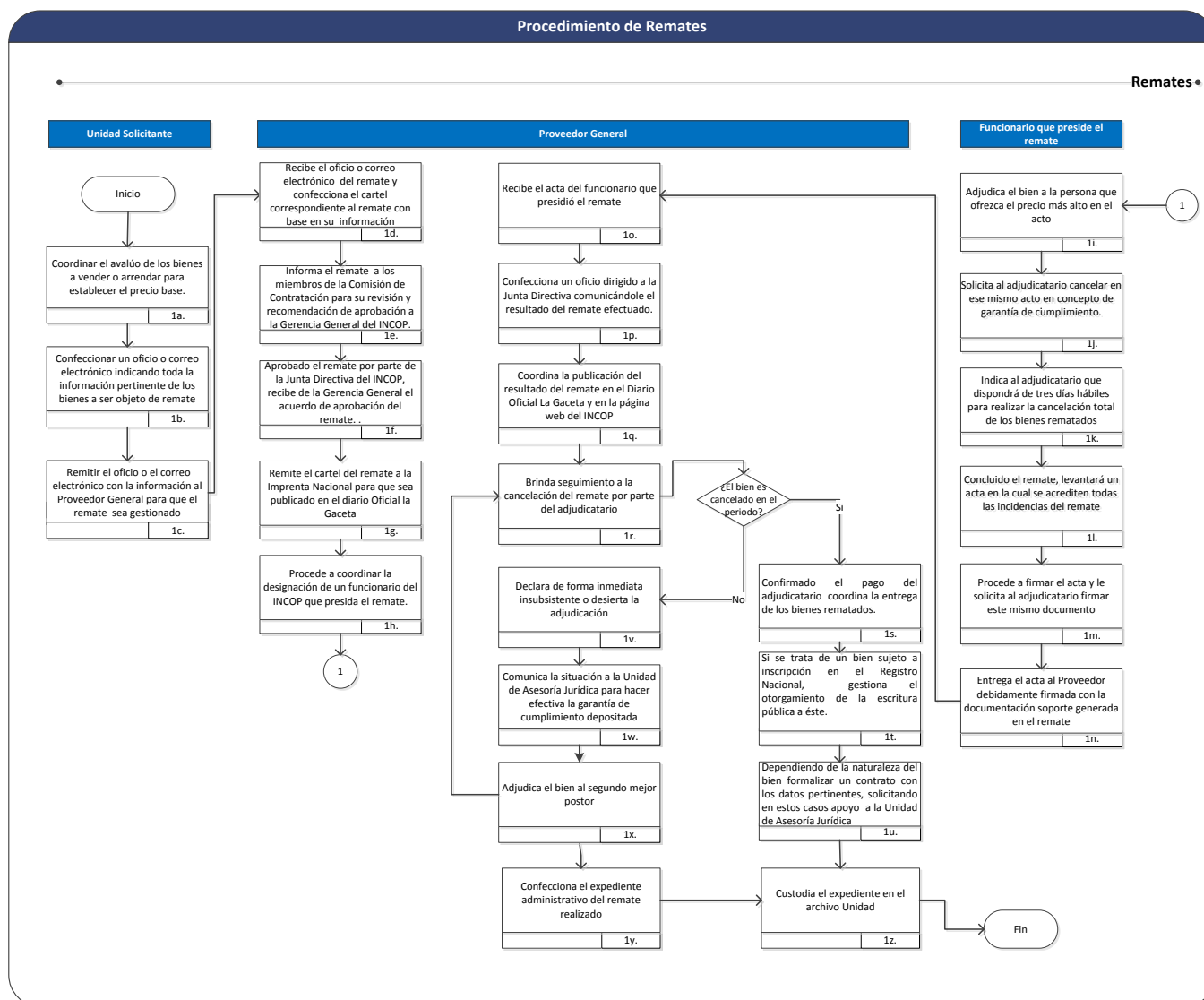
Nombre:	Procedimiento para Remates		
Código:	PROC-UPRO-07	Versión:	V.02
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	27-03-2014
Área Responsable: Unidad de Proveduría General			Página 9 de 12

1y.	Confecciona el expediente administrativo del remate realizado.	Proveedor General
1z.	Custodia el expediente en el archivo de la Unidad.	Proveedor General

Elaborado por: Unidad de Proveduría General	Avalado por Dirección:	02/04/2014	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 02/04/2014	Acuerdo No.	13 sesión 3884
Fecha: 27/03/2014	Criterio Legal:	Fecha: 03/04/2014	Fecha:	04/04/2014

Nombre: Procedimiento para Remates			
Código: PROC-UPRO-07	Versión: V.02		
Fecha de emisión: 13-08-2012	Fecha última modificación: 27-03-2014	Página 10 de 12	
Área Responsable: Unidad de Proveeduría General			

9. FLUJOGRAMAS



Elaborado por:	Avalado por Dirección: 02/04/2014	Aprobado por Junta Directiva	
Unidad de Proveeduría General	Avalado por Planificación:	Fecha: 02/04/2014	Acuerdo No.: 13 sesión 3884
Fecha: 27/03/2014	Criterio Legal:	Fecha: 03/04/2014	Fecha: 04/04/2014

Nombre:	Procedimiento para Remates		
Código:	PROC-UPRO-07	Versión:	V.02
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	27-03-2014
Área Responsable:	Unidad de Proveduría General		Página 11 de 12

10. ANEXOS

N/A

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	02/04/2014	Aprobado por Junta Directiva	
Unidad de Proveduría General	Avalado por Planificación:	Fecha: 02/04/2014	Acuerdo No.	13 sesión 3884
Fecha: 27/03/2014	Criterio Legal:	Fecha: 03/04/2014	Fecha:	04/04/2014

Nombre:	Procedimiento para Remates		
Código:	PROC-UPRO-07	Versión:	V.02
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	27-03-2014
Área Responsable:	Unidad de Proveeduría General		Página 12 de 12

11. MATRIZ DE CONTROL

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Carencia del valor estimado de los bienes a vender o arrendar	Procede a coordinar el avalúo de los bienes a vender o arrendar, ya sea con el personal interno especializado, o en su defecto, directamente con la Dirección General de Tributación, a efecto de establecer el precio base correspondiente.	Unidad Solicitante	1a.
Incumplimiento de los incisos para desarrollar la documentación.	Confecciona un oficio o un correo electrónico indicando toda la información pertinente de los bienes a ser objeto de remate con base a la lista de parámetros.	Unidad Solicitante	1b.

Elaborado por: Unidad de Proveeduría General	Avalado por Dirección:	02/04/2014	Aprobado por Junta Directiva	
	Avalado por Planificación:	Fecha: 02/04/2014	Acuerdo No.	13 sesión 3884
Fecha: 27/03/2014	Criterio Legal:	Fecha: 03/04/2014	Fecha:	04/04/2014