

INSTRUCTIVO: VENTA DE BIENES MUEBLES MEDIANTE MARTILLO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: IN.0530.03	VERSIÓN: 02	Página 1 de 1	
ELABORADO POR: Grupo de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinador Grupo Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

1. OBJETIVO

Vender los bienes muebles en mal estado, obsoletos y/o en desuso que no se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

2. DEFINICIONES

- **Obsoleto:** Que no corresponden a las características necesarias para llevar a cabo alguna actividad.

3. DESARROLLO

- El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos solicita a través de oficio el avalúo de los bienes por parte del Perito del martillo del Banco Popular.
- El Director Administrativo dirige memorando al Director General solicitando su autorización para realizar el remate.
- El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos recibe solicitud autorizada por el Director General y elabora oficio dirigido al martillo del Banco Popular para solicitar que sea incluido en la programación de remate.
- El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos recibe informe del martillo del Banco Popular donde informa el lugar de remate, la hora, la fecha y la relación de los lotes que serán rematados por la Corporación.
- El Banco realiza remate y remite a la Corporación el resultado del mismo para que se verifique a quien se le vendió y a qué precio se hizo el remate del elemento.
- Coordinador del Grupo de Recursos Físicos Recibe las actas de adjudicación de los lotes rematados.
- El Técnico Administrativo de Almacén hace entrega física de los bienes al comprador.
- El Técnico Administrativo de Almacén hace firmar las actas por parte de los compradores y realiza la baja de los bienes en la base de datos SABS.

4. ANEXOS

- FT.0710.02 plantilla carta.
- FT.0710.03 memorando.