

Tipo de Documento: REGLAMENTO	Código: DIR-REG-04	Versión: 1.0	
Nombre: Reglamento de Subasta Pública y Venta de Bienes ACIB – FUNIN		Unidad: Dirección	
Aprobado Por: Carolina Porras		Aprobado Por: Priscila Villanueva	
Fecha de Vigencia: 21 de noviembre, 2024			

ARTÍCULO 1: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Los objetivos del presente reglamento de subasta pública y venta de bienes de ACIB – FUNIN son:

- 1. Establecer un Procedimiento Eficiente:** Dotar a la Fundación INCIENSA de un procedimiento para el procesamiento y desarrollo de subastas públicas y ventas directas de bienes que se desincorporen de la organización, bien sea por finalización de etapas de los proyectos de investigación, por reposición u otras razones. Este procedimiento deberá contemplar el uso de medios electrónicos disponibles, lo que permitirá optimizar la gestión, aumentar la eficiencia en la venta y facilitar el acceso a un mayor número de interesados.
- 2. Aumentar la Transparencia y Visibilidad:** Brindar una mayor visibilidad a patrocinantes y público general durante el proceso de desincorporación y venta de bienes al público. Esto implica implementar mecanismos de comunicación que informen sobre las subastas y ventas directas, garantizando que todas las partes interesadas estén al tanto del proceso y de cómo sus contribuciones están siendo utilizadas, fortaleciendo así la confianza en la Fundación.
- 3. Maximizar el Valor de los Activos:** Buscar obtener el mayor valor posible de los bienes que se desincorporan. Esto incluirá la realización de un análisis exhaustivo del mercado y la implementación de estrategias de promoción efectivas para atraer a un amplio espectro de compradores, asegurando que los activos de la organización se vendan a precios que reflejen su verdadero valor, lo que beneficiará a la Fundación y sus objetivos.

ARTICULO 2: DEFINICIONES

SUBASTA:

Una subasta es un proceso de venta en el que bienes o activos se ofrecen al público para su compra a través de pujas competitivas. En una subasta, los participantes hacen ofertas sucesivas y, al final del proceso, el bien se vende al mejor postor, es decir, a la persona que haya realizado la oferta más alta. Este método de venta se utiliza para maximizar el precio de venta mediante la competencia entre postores.

VENTA DIRECTA:

Una venta es el proceso mediante el cual un vendedor transfiere la propiedad de un bien o servicio a un comprador a cambio de un precio acordado. La venta directa es un método de comercialización en el cual los productos o servicios se venden directamente al consumidor, sin la intermediación de tiendas minoristas, intermediarios, o distribuidores.

PATROCINADOR:

En el ámbito de la investigación médica, el patrocinador es el individuo, compañía, entidad u organización pública o privada, nacional o extranjera, que toma la responsabilidad del inicio, la administración, el financiamiento y la publicación de los resultados de una investigación, y que además asume la cobertura de costos e indemnizaciones. También pueden ser considerados patrocinadores a los individuos, compañías, entidades u organizaciones pública o privada, nacionales o extranjeras, que aportan recursos como compensación de servicios brindados o destinados a la ejecución de proyectos de responsabilidad social, educativos u otros fines.

BIENES:

Los bienes son objetos, productos o recursos que tienen valor y pueden ser comprados, vendidos o intercambiados.

BIENES DESINCORPORADOS:

Los bienes desincorporados a nivel contable se refieren a aquellos activos que han sido retirados o eliminados de los registros contables de una entidad. Esto puede ocurrir por diversas razones, como la venta, la donación, la baja por obsolescencia, la destrucción o la pérdida de dichos bienes. La desincorporación implica que ya no se espera que estos activos generen beneficios económicos futuros para la entidad, y su valor se elimina de los balances.

ADJUDICACIÓN:

La adjudicación de una subasta consiste en el proceso de otorgar un bien o servicio al postor que ha realizado la oferta más alta al finalizar la subasta. Una vez que se cierra la puja, el subastador verifica la validez de la oferta y, si cumple con los requisitos, se formaliza la venta. Esto implica que el ganador deberá cumplir con los términos establecidos, como realizar el pago, firmar la debida escritura en protocolo del notario y, en su caso, recoger el bien adquirido. El proceso se finaliza cuando el notario notifique la debida inscripción del bien a nombre del comprador.

ADJUDICATARIO:

El adjudicatario es la persona o entidad que ha sido seleccionada y se le ha otorgado un bien, contrato o servicio en una subasta, licitación o concurso. Si el adjudicatario es representante de una entidad o persona jurídica (sea: asociación, fundación, sociedad anónima, sociedad de responsabilidad limitada, u otra), deberá presentar el debido poder para que el Abogado y/o Notario presente, compruebe si esta persona está facultada para representar a dicha persona jurídica en el proceso de subasta. Este se convierte en el nuevo propietario o responsable del objeto o servicio, tras haber presentado la oferta más alta o la mejor propuesta según los criterios establecidos. El adjudicatario asume la responsabilidad de cumplir con los términos y condiciones acordados, como el pago, firma de la debida escritura y la entrega.

PRECIO DE VENTA:

El precio de venta es el valor establecido para la venta directa de un bien. Este precio de venta se fija antes del inicio de la venta y es publicado junto al código del bien y las características del bien.

PRECIO BASE:

El precio base es el valor mínimo establecido para la subasta de un bien, que actúa como punto de partida para las ofertas. Este precio se fija antes del inicio de la subasta y tiene como objetivo garantizar que el bien no se venda por un monto inferior al que se considera justo o adecuado. El precio base puede depender de varios factores, como el valor de mercado del bien, su estado, la demanda y la estrategia del vendedor. Durante la subasta, los oferentes deben hacer ofertas superiores a este precio para participar, lo que a menudo genera competencia y puede elevar el valor final del bien. Además, si las ofertas no alcanzan el precio base, el bien puede no ser adjudicado y se puede considerar la posibilidad de una nueva subasta, o la venta en otro formato.

VALOR SUGERIDO:

El valor sugerido es el valor mínimo sugerido como precio de venta para la subasta y un valor sugerido de precio al público para la venta directa del bien. Este valor inicial puede ser considerado como precio base, pudiendo ser modificado o ajustado por la Junta Administrativa en su proceso de aprobación. Este valor mínimo de la subasta o valor de venta directa estará sujeto al estado de los bienes. Será posible establecer el valor según estudio de mercado y/o contratar a un experto, perito o valuador para establecer un monto de referencia.

OFERENTE:

Un oferente es una persona o entidad (representada con el poder debido y vigente) que presenta una propuesta u oferta para adquirir un bien, servicio o contrato en una subasta, licitación o negociación. En el contexto de una subasta, el oferente es quien realiza pujas para intentar hacerse con el objeto en venta, mientras que, en una licitación, puede ser quien presenta una oferta formal para cumplir con un proyecto específico. Los oferentes juegan un papel crucial en el proceso, ya que su competencia puede influir en el precio final y las condiciones de la transacción.

COMPRADOR:

Un comprador es una persona o entidad que adquiere bienes o servicios a cambio de dinero u otra forma de compensación. En una transacción comercial, el comprador se interesa en obtener un producto que satisfaga sus necesidades o deseos, y su decisión de compra puede estar influenciada por factores como el precio, la calidad y la disponibilidad. En contextos de subastas o licitaciones, el comprador es quien realiza la oferta más alta o cumple con los requisitos necesarios para adquirir el bien o servicio en cuestión.

SUBASTA DECLARADA DESIERTA:

La subasta del bien se considera desierta cuando no se reciben ofertas o cuando las ofertas presentadas son inferiores al precio base fijado.

DEPÓSITO DE GARANTÍA:

Un depósito de garantía es una suma de dinero que se cancela por adelantado como seguridad para asegurar el cumplimiento de un contrato o acuerdo. Este depósito se utiliza comúnmente en situaciones como alquiler de propiedades, contratos de servicios o compra de bienes en subastas.

El propósito del depósito de garantía es proteger al propietario o vendedor en caso de que el comprador o inquilino no cumpla con las condiciones acordadas, como el pago puntual o el cuidado adecuado del bien. En el caso de la subasta pública, este depósito será considerado como aporte o abono al pago del bien, en caso de ser adjudicado. En caso de no obtener la adjudicación del bien en la subasta pública, el depósito será devuelto. En caso de incumplimiento o daños, el depósito puede ser retenido total o parcialmente para cubrir daños o incumplimientos. En caso de obtener la adjudicación, este monto se tomará como aporte o abono al monto final a cancelar.

ARTÍCULO 3: ALCANCE DEL REGLAMENTO

Las disposiciones establecidas en este reglamento se aplicarán a todos los trámites relacionados con los procesos de subasta pública y venta directa de bienes desincorporados.

Este procedimiento está destinado al uso de los funcionarios y jefaturas designadas por la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Investigación, así como a otras instituciones y al público en general que deseen participar en las subastas y estén interesados en ofertar por los bienes en venta.

ARTÍCULO 4: RESPONSABILIDAD.

Son responsables de la aplicación del presente Reglamento:

- Junta Administrativa.
- Dirección Ejecutiva.
- Dirección de Investigación.
- Unidad de Gestión de Adquisiciones.
- Gestión y Control de Activos.
- Unidad de Gestión de Flotilla e Infraestructura.
- Unidad de Gestión Financiero Contable.
- Unidad Gestión TI.
- Oficial de Cumplimiento.

La Junta Administrativa será la responsable de aprobar el procedimiento y los bienes a ser desincorporados, así como de plantear y aprobar ajustes en los valores sugeridos como precio base y precio de venta, quedando registrada la aprobación en el Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta Administrativa.

La Dirección Ejecutiva será la responsable de plantear eventuales modificaciones al procedimiento y proponer los bienes a ser desincorporados, a fin de ser aprobados por la Junta Administrativa y/o Dirección de Investigación, quedando registrada la aprobación en el Acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta Administrativa. También será responsable de informar al patrocinador acerca de la desincorporación del bien que haya sido adquirido o reportado como parte de los activos de un proyecto de investigación, en caso que aplique por solicitud del Patrocinador

En los casos que los bienes se encuentren en uso por parte del equipo de la Dirección de Investigación, el responsable del área de gestión y control de activos procederá a realizar la propuesta de desincorporación/enajenación del bien a la Dirección de Investigación para su evaluación y/o aprobación.

El responsable del área de Gestión y Control de Activos será el responsable del registro de la información de los bienes a desincorporar, incluyendo la gestión del inventario y la verificación del estado de los bienes y su estado al día del pago de marchamo y revisión técnica vehicular. Además, será responsable de verificar con Legal que el bien no tenga prendas o gravámenes.

El responsable de la Unidad de Gestión de Adquisiciones será responsable de establecer un valor sugerido de venta para la subasta y un valor sugerido de precio al público para la venta directa. En el caso de vehículos o bienes inmuebles, el responsable de establecer estos valores será el responsable de la Unidad de Gestión de Flotilla e Infraestructura. Adicionalmente, ambas unidades podrán contratar a un experto, perito o valuador para establecer un monto de referencia, en caso que lo consideren conveniente o realizar un estudio de mercado. No obstante, antes de contratar a dicho perito deberán de obtener propuestas de servicios de al menos tres peritos y verificar con la Dirección Ejecutiva cuál oferta resulta aceptable.

En los casos que los bienes se encuentren en bodega por más de 12 meses, el responsable del Área de Gestión y Control de Activos procederá a realizar la propuesta de desincorporación del bien a la Dirección Ejecutiva.

Los funcionarios y jefaturas designados de la Unidad de Gestión Adquisiciones serán los responsables de realizar todas las acciones necesarias para la ejecución de la subasta pública o venta directa.

Los funcionarios y jefaturas de la unidad de gestión financiero contable serán responsables de la recepción del pago del bien adjudicado, enajenado, o vendido directamente, revisar y confirmar el pago del depósito de garantía, así como la devolución de los depósitos a las personas que realizaron el pago del depósito para participar en la subasta y no recibieron la adjudicación del bien. También serán responsables del adecuado y correcto control y registro de los aspectos contables relacionados. Previo a recibir el pago final deberán verificar con el Notario que la escritura ha sido firmada por ambas partes.

Los funcionarios y jefaturas de la unidad Gestión TI serán responsables del desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, incluyendo la página web y sus funcionalidades, así como correo electrónico y/o formularios para las ofertas o compras, para el manejo de la publicación de los bienes y recepción de las ofertas.

El oficial de cumplimiento en apego a su competencia y funciones, será responsable de velar por el debido cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

ARTÍCULO 5: COMUNICACIÓN A LOS PATROCINADORES

En los casos en que los bienes hayan sido adquiridos o reportados a un patrocinador como parte de los activos de un proyecto de investigación, la dirección ejecutiva revisará si es necesaria una comunicación o aprobación previa del patrocinador antes de la subasta. Si es aplicable, se informará al patrocinador sobre la desincorporación del bien antes de su publicación para la subasta pública o venta directa.

ARTÍCULO 6: PUBLICACIÓN.

Los bienes disponibles para Subasta Pública y Venta Directa serán anunciados a través de la página Web de ACIB-FUNIN y mediante un enlace podrán acceder a la página WEB diseñada para la subasta pública y/o venta directa los bienes con la información descriptiva de las mismas y su estado. El servicio de subasta pública y venta disponible en la página web será comunicados a través de medios de comunicación nacionales.

La convocatoria se publicará en la página web de ACIB FUNIN y la página WEB diseñada para la subasta pública y/o venta directa los bienes contendrá la siguiente información:

- Código del bien
- Descripción del bien
- Fotografías del bien
- Señalamiento de la fecha de la Subasta Pública o Venta Directa.
- Definición de fechas y horarios de inicio y conclusión del proceso de la Subasta Pública (presentación de ofertas, apertura de ofertas, declaratoria de ganadores, etc.).
- Precio base de la subasta o precio de venta directa.
- Monto del depósito de garantía para participar en la Subasta Pública.

- Plazo máximo para retirar el bien (fecha)
- Lugar de depósito de los bienes
- Estado del bien
- Otros aspectos que se consideren necesarios.

ARTÍCULO 7: CRITERIO:

Los bienes disponibles que superen el valor del 20% del sueldo mínimo del cargo de bodeguero (Encargado) o equivalente, de acuerdo a la publicación del Ministerio del Trabajo, deberán ser publicados para Subasta Pública y los que estén por debajo o igual a este monto se ofrecerán a través del mecanismo de Venta Directa. Este monto o criterio podrá actualizarse según aprobación de la Junta Administrativa.

Por ejemplo, al 2024 el sueldo mínimo del cargo de bodeguero (Encargado) es de ¢389.961,60, en consecuencia, un bien que tenga el valor sugerido mayor a de ¢77.992,32 deberá ser subastado y un bien con un valor menor será vendido por venta directa.

ARTÍCULO 8: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Podrán participar en los procesos de subasta pública y/o venta directa todas las personas naturales que sean mayor de edad con Cédula de Identidad vigente o pasaporte vigente, así como las personas jurídicas con personería jurídica vigente y poder notarial para quien los represente y que además se encuentren al día con las obligaciones ante el Ministerio de Hacienda y Caja Costarricense del Seguro Social. Si la persona que representa a la entidad no es el representante legal, se requiere un poder notarial que lo autorice a participar en la subasta.

Todos los participantes deben completar y firmar una declaración de Intereses, la cual debe contener los siguientes elementos clave para asegurar transparencia y evitar conflictos de interés:

1. Identificación del Participante: Nombre completo, cédula o identificación fiscal, y detalles de la entidad (si aplica).
2. Descripción del Cargo o Rol: Indicar el puesto que ocupa el participante en la entidad y su relación con la subasta.
3. Declaración de Intereses:
 - Enumerar todos los intereses financieros o personales que puedan influir en la decisión de participar en la subasta.
 - Mencionar relaciones familiares o de amistad que puedan afectar la imparcialidad.
 - Indicar si son colaboradores, o contratistas de Fundación Inciensa, o si están relacionado con los peritos que hicieron el peritaje de los bienes.
4. Información sobre Participaciones: Detallar si el participante o su entidad tiene inversiones, acciones o cualquier tipo de participación en empresas que puedan estar relacionadas con el bien subastado.
5. Compromiso de Transparencia: Una declaración que confirme el compromiso del participante de informar sobre cualquier conflicto de interés que pueda surgir durante el proceso.
6. Firma y Fecha: Firmar la declaración y poner la fecha de presentación.

Es importante que la declaración sea clara y completa para cumplir con las normativas y asegurar la integridad del proceso de subasta.

El oferente puede ser un colaborador de ACIB-FUNIN, proveedor, contratista, familiar o amistad de un colaborador o familiar de un proveedor. En este caso, tan sólo se requiere que declare esta relación en la declaración de intereses para que la Junta Administradora esté informada y pueda evaluar cualquier posible conflicto de interés que pudiera influir en la decisión de adjudicación.

Si la Junta Administradora determina que la relación podría afectar la decisión, se notificará al oferente previo al proceso de adjudicación.

ARTÍCULO 9: OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

Los participantes de la Subasta Pública tienen la obligación de depositar un monto en colones como garantía, que estará especificado en la convocatoria y será entre el 5% y el 10% del precio base. Este monto será reembolsado si se cumplen los términos y condiciones de este reglamento. Además, el ganador deberá realizar el pago del monto ofertado dentro de los plazos establecidos en este reglamento, firmar la escritura debida y retirar el bien en el tiempo indicado.

ARTÍCULO 10: PROHIBICIONES.

Los participantes de la Subasta Pública tienen prohibido, bajo riesgo de perder la GARANTÍA, proporcionar información falsa o inexacta, presentar ofertas desproporcionadas que puedan afectar el desarrollo normal del proceso, así como presentar cualquier otro comportamiento que, de manera evidente e inequívoca, perjudique la participación de otros concursantes, o menoscabe el normal desarrollo de la subasta.

ARTÍCULO 11: SANCIONES Y MULTAS.

El participante que incurriere en los comportamientos prohibidos descritos en el artículo precedente será sancionado con la pérdida de su depósito de garantía y quedará sin efecto la Resolución de Adjudicación en caso de que se hubiera adjudicado el bien. También, el participante ganador que no realice el pago del monto ofertado en el plazo estipulado será sancionado con la pérdida de su depósito de garantía, además quedará sin efecto la Resolución de Adjudicación y el bien podrá ser subastado nuevamente. Igualmente, después de cancelado el monto final, si el participante ganador que no hubiere retirado el bien adjudicado en el plazo establecido, podrá ser sancionado con una multa relacionada al costo de almacenamiento del bien.

ARTÍCULO 12: CONVOCATORIA DE SUBASTA PÚBLICA.

La Unidad de Gestión de Adquisiciones convocará a nivel nacional a los procesos de Subasta Pública en la oportunidad que defina con una frecuencia mensual, trimestral, semestral o anual. Esta convocatoria se publicará en la página web de ACIB FUNIN diseñada para tal fin y contendrá la siguiente información:

- Código del bien
- Descripción del bien
- Fotografías del bien
- Señalamiento de la fecha de la Subasta Pública o Venta Directa.
- Definición de fechas y horarios de inicio y conclusión del proceso de la Subasta Pública (presentación de ofertas, apertura de ofertas, declaratoria de ganadores, etc.).
- Fecha y hora de exhibición
- Precio base de la subasta o precio de venta directa.
- Monto del depósito de garantía para participar en la Subasta Pública.
- Plazo máximo para retirar el bien (fecha)
- Lugar de depósito de Los bienes
- Estado del bien
- Otros aspectos que se consideren necesarios.

ARTÍCULO 13: CONVOCATORIA DE VENTA DIRECTA.

La Unidad de Gestión de Adquisiciones convocará a nivel nacional a los procesos de Venta Directa en la oportunidad que defina con una frecuencia mensual, trimestral, semestral o anual. Esta convocatoria se publicará en la página web de ACIB FUNIN y los bienes se publicarán en la página WEB diseñada para la subasta pública y/o venta directa conteniendo la siguiente información:

- Código del bien
- Descripción del bien
- Fotografías del bien
- Señalamiento de la fecha de la venta directa
- Definición de fechas y horarios de inicio y conclusión del proceso de venta.
- Monto de venta.
- Unidades existentes
- Lugar de depósito de los bienes
- Fecha y hora de exhibición
- Otros aspectos que se consideren necesarios.

ARTÍCULO 14. EXHIBICIÓN DE BIENES.

La descripción y estado de Los bienes estará disponible en la publicación de la subasta, con las fotografías de las mismas. Los interesados que deseen ver los bienes en subasta podrán visitar el lugar donde se encuentran almacenados, el día y hora que se indique en la publicación.

ARTÍCULO 15. DEPÓSITO DE GARANTÍA.

Los interesados en participar en la Subasta Pública deberán proceder a un depósito de garantía por cada oferta presentada, durante la presentación de la misma, por el monto establecido por la convocatoria, que estará entre el 5 y 10% del precio base. El pago del monto del depósito se realizará mediante depósito bancario en la cuenta en colones No. 100-01-134-000013-2, cuenta IBAN CR81015113410010000134, colocando en la descripción del depósito las letras "DG-" seguidas del número del bien, por ejemplo: DG-000001. El depósito debe presentar el nombre del oferente como depositante. No se aceptarán depósitos a nombre de otra persona (física o jurídica) que no sea el mismo oferente.

ARTÍCULO 16. PLAZOS Y TIEMPOS

Las subastas se realizan en un tiempo determinado, el cual se especificará en la publicación correspondiente al bien ofrecido. La publicación de la subasta o venta directa del bien contemplará la definición de fechas y horarios de inicio y conclusión del proceso de la Subasta Pública (presentación de ofertas, apertura de ofertas, declaratoria de ganadores, etc.), considerando al menos 30 días continuos desde el inicio a la conclusión. También se presentará la información de que el participante ganador tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para efectuar el pago del monto ofertado y la firma de la escritura. De igual manera, la publicación contemplará la fecha límite para el retiro del bien.

ARTÍCULO 17. REGISTRO DE OFERTAS.

La Subasta Pública de los bienes se efectuará con precio base, considerando el valor mínimo sugerido aprobado por la Junta Administradora, las ofertas registradas por los participantes tienen el carácter de proposiciones formales irrevocables y no pueden ser retractadas, canceladas o retiradas, con una oferta de precio igual o

superior al precio base, presentada mediante el envío de un formulario que estará disponible en el portal donde se publicarán los bienes. El registro de recepción de ofertas (datos del participante) sólo incluirá aquellas recibidas antes del cierre establecidos por la convocatoria, debiendo los participantes aceptar los términos y condiciones de Subasta y presentar la siguiente información:

1. Código del bien a ofertar
2. Nombre y cédula de identidad.
2. Correo e-mail (donde se recibirá la notificación de adjudicación o no)
3. Nro. Telefónico (al cual se contactará al oferente para comunicar novedades del proceso)
4. Monto a ofertar por el bien, expresado en números enteros y letras.
5. Número y fecha del depósito bancario correspondiente al depósito en garantía.

ARTÍCULO 18. DECLARATORIA DE GANADOR.

A los dos (2) días hábiles después de la fecha publicada como cierre de la subasta, se realizará el acto de apertura, el cual se realizará abierto al público. La participación a esta sesión estará limitada solamente por el espacio físico donde se realice y podrá ser transmitida de manera virtual. En dicho acto estará presente el oficial de cumplimiento, un representante de la dirección ejecutiva, un representante de la dirección de investigación, un representante de la unidad de la Unidad de Gestión de Adquisiciones. En caso de que el bien corresponda a un vehículo o bien inmueble, se contará con la participación de un representante de la Unidad de Gestión de Flotilla e Infraestructura. También se contará con la participación de un representante de la Unidad Gestión TI para el soporte técnico que se requiera.

En la sesión del acto de apertura, el oficial de cumplimiento otorgará la clave de ingreso al correo para revisar las ofertas recibidas durante dicha sesión.

ARTÍCULO 19. ADJUDICACIÓN

La puja más alta se considera la oferta ganadora. Al postor que realizó esta oferta se le adjudica el bien en cuestión, y se le notificará oficialmente mediante un correo electrónico. Este correo se enviará a la dirección utilizada para presentar su oferta, y contendrá información detallada sobre el proceso de adjudicación, así como los siguientes pasos a seguir (incluyendo el proceso de firma de la escritura de traspaso y depósito de monto total). El adjudicatario deberá estar atento a su bandeja de entrada y se recomienda verificar también la carpeta de spam o correo no deseado. Una vez notificado, el ganador deberá cumplir con las condiciones establecidas para completar la transacción y tomar posesión del bien.

ARTÍCULO 20. SUBASTA DECLARADA DESIERTA

El bien que no reciba ofertas, que no sea pagado o que no sea retirado por el adjudicatario dentro de los plazos establecidos en este Reglamento será declarado desierto. En ese caso, podrá ser publicado nuevamente en un próximo proceso de Subasta o Venta Directa.

En caso de que la subasta del bien haya sido declarada desierta, es decir que no se recibieron ofertas igual o mayor al precio base, se procederá a realizar una segunda publicación del bien con un precio base equivalente al 70% del valor sugerido y el doble del tiempo de publicación. En caso de que la subasta del bien haya sido declarada desierta nuevamente, es decir que no se recibieron ofertas, se procederá a una tercera publicación del bien con un precio base equivalente al 50% del valor sugerido y el triple del tiempo de publicación. En caso de que la subasta del bien haya sido declarada desierta después de la tercera publicación, se podrá proceder a donar el bien a alguna organización o institución sin fines de lucro, que pueda aprovechar el bien para su uso. La escogencia de dicha entidad sin fines de lucro se hará por parte de la Junta Administrativa y la misma entidad sin fines de lucro no podrá recibir donaciones de forma consecutiva.

ARTÍCULO 21. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

El oficial de cumplimiento emitirá la Resolución de Adjudicación, en el plazo de tres (3) días hábiles, computables desde el día siguiente hábil de efectuado el pago. En caso de vehículos, la Resolución de Adjudicación incluirá los siguientes documentos:

1. Título de Propiedad: Documento que acredita la propiedad del vehículo y que debe ser presentado por el vendedor.
2. Ficha Técnica del Vehículo: Documento que incluye información técnica y características del vehículo, como número de chasis, motor y año de fabricación.
3. Certificado de Registro: Comprobante de que el vehículo está registrado a nombre del vendedor y cumple con las normativas vigentes.
4. Comprobante de Pago de Impuestos: Documentación que acredite que se han pagado los impuestos correspondientes, como el marchamo o impuesto de circulación.
5. Informe de Verificación Técnica: Si aplica, un documento que certifique que el vehículo ha pasado la revisión técnica.
6. Póliza de Seguro: Información sobre el seguro del vehículo, si es necesario para la transacción.
7. Declaración de No Carga: Un documento que asegure que el vehículo no tiene cargas, prendas, gravámenes o deudas pendientes.
8. Acta de Adjudicación: Documento que formaliza la adjudicación del vehículo al ganador de la subasta, detallando las condiciones de la misma.

ARTÍCULO 22. PAGO DEL BIEN ADJUDICADO.

El adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para efectuar el pago del monto ofertado, computables a partir de día siguiente hábil de su notificación a través de e-mail u otros medios habilitados para tal efecto. El pago del monto ofertado se realizará mediante depósito bancario en la cuenta en colones No. 100-01-134-000013-2, cuenta IBAN CR81015113410010000134, que está a nombre de: Fundación Inciensa. La segunda mejor oferta se mantendrá vigente para el caso que pueda beneficiarse si hay incumplimiento de pago por el participante ganador, extremo que será notificado a través de e-mail u otros medios habilitados para tal efecto, en este caso, el participante con la segunda mejor oferta declarado ganador, efectuará el pago de su oferta en el plazo de dos (2) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de su notificación. Una vez se compruebe el recibido del pago, se firmará por ambas partes la debida escritura en el protocolo del Notario.

ARTÍCULO 23. ENTREGA DEL BIEN.

El adjudicatario tiene un plazo de diez (10) días hábiles para retirar el bien adjudicado, computables a partir del día siguiente hábil a la notificación con la Resolución de Adjudicación. Después de cancelado el monto final, si el adjudicatario que no hubiere retirado el bien adjudicado en el plazo establecido, podrá ser sancionado con una multa relacionada al costo de almacenamiento del bien.

ARTÍCULO 24. COSTOS ASOCIADOS

Los costos asociados a la entrega del bien son responsabilidad del comprador. Asimismo, los gastos/honorarios relacionados con los trámites legales/notariales de la compra-venta del bien también son responsabilidad del comprador y no están incluidos en el precio de venta. Al adquirir un bien en una subasta pública o compra directa, el comprador debe cumplir con el pago de los timbres e impuestos correspondientes. En la escritura se debe verificar que el Notario indique la procedencia lícita de los fondos para la compraventa.

ARTÍCULO 25. DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA.

Al concluir el proceso de Subasta Pública, los participantes que no hayan recibido la notificación de adjudicación y que cumplan con lo estipulado en este reglamento recibirán la devolución de su depósito en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario. Este plazo se establece para notificar al ganador de la subasta, recibir el pago y entregar el bien, incluyendo la segunda mejor oferta, en caso de no recibir el pago de la mejor oferta en el plazo establecido en el artículo 22. La devolución de la garantía será procedente, siempre que se verifique que el participante no tiene pendientes pagos por ningún bien.

ARTÍCULO 26. RECLAMOS.

Una vez retirado el bien no se aceptará ningún reclamo sobre presuntas diferencias con respecto a la descripción, características o estado de la mismo.

ARTÍCULO 27. SANCIONES.

ACIB – FUNIN sancionará el incumplimiento de este reglamento cuando corresponday se reserva la posibilidad de presentar denuncias penales, civiles o de otra índole, cuando correspondan ante el mal accionar de oferentes, funcionarios, u terceros involucrados.

-
- **REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN: Todo el Personal ACIB-FUNIN.**

CONTROL DE CAMBIOS			
Descripción del Cambio	Versión Modificada	Fecha	Naturaleza o Razón de Cambio