



**Manual** : Procedimientos Administrativos  
**Sección** : Administración de la Propiedad  
**Asunto** : Disposición de Propiedad Mueble (Tipo A)

Número de Sección : MPA-0320-04

**Aprobado por** : Marcos Rodríguez-Ema

**Fecha** : 5/12/94

---

**Introducción:**

El Comité para la Disposición de todas las propiedades del Banco es el responsable de evaluar y autorizar toda petición de disposición, según se establece en el “Reglamento para la Disposición de Propiedades Muebles e Inmuebles”. Este “Comité” delega en un Subcomité la disposición de la propiedad mueble (Tipo A). El Subcomité está compuesto por el Contralor como Presidente; el Director de Servicios Administrativos como Secretario, sin derecho al voto; el Director de Préstamos; un representante de la Oficina de Asesoramiento Legal y un miembro alterno.

**Responsabilidad:**

**Director de Area, Departamento,  
Oficina o División:**

**Supervisor de Servicios  
Administrativos a cargo  
de la Propiedad:**

**Subcomité para la Disposición  
de Propiedad Mueble:**

**Acción:**

1. Transfiere a la División de Servicios Administrativos toda propiedad mueble que considere excedente, según procedimiento “Control de Inventario y Transferencia de Equipo, Mobiliario o Propiedad Mueble”, sección MPA-0320-03 de este Manual.
2. Mantiene un inventario de todo equipo, mobiliario o propiedad que el Banco tenga sin uso alguno.
3. Recibe de la Administración del Banco las peticiones de transferencia de propiedad mueble de las agencias o instituciones públicas.
  - Coordina con éstas la identificación de la propiedad que interesan.
4. Determina si la propiedad es servible.
  - Si la propiedad es inservible, recomienda la decomisación inmediata.
    - . La propiedad se mantiene en su lugar hasta que se determine la venta o decomisación.
  - Si la propiedad es servible, prepara memorando recomendando la venta o transferencia al “Subcomité para la Disposición de la Propiedad Mueble”, por conducto del Director de la División de Servicios Administrativos.
    - . Indica la razón para la venta o transferencia y una descripción breve de cada artículo, su número de control de propiedad, valor en libros.
5. Evalúa la petición del Supervisor de Servicios Administrativos.
6. Asegura que la disposición se realiza primordialmente a través de:
  - a. transferencias a otras agencias o instituciones públicas sin fines de lucro cuando concurren las condiciones que se indican a continuación:

exista una...

**Sección** : Administración de la Propiedad  
**Asunto** : Disposición de Propiedad Mueble (Tipo A)

---

**Subcomité para la Disposición de Propiedad Mueble: (Cont.)**

- . exista una solicitud formal escrita del director de la agencia haciendo el pedido;
  - . el valor y naturaleza de la propiedad haga difícil su venta, por lo que resulte más económico la transferencia;
  - . la propiedad está en su valor residual.
- b. ventas que optimen los intereses de este Banco.
  - c. decomisación.
  - d. otras a discreción del Comité o Presidente del Banco.
7. Notifica su decisión, a través del Secretario del Subcomité, al Supervisor de Servicios Administrativos, quien realizará los trámites para la entrega de la propiedad. (Para descripción de la composición del Comité, refiérase al “Reglamento para la Disposición de Propiedades Muebles e Inmuebles”.)

**Transferencia de Propiedad a otras Agencias o Instituciones sin Fines de Lucro**

**Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de la Propiedad:**

1. Prepara una notificación escrita a la agencia o institución sin fines de lucro aceptando su petición.
  - Informa que debe traer la notificación escrita enviada por el Banco.
2. Solicita identificación a la persona que reclame el artículo o propiedad ofrecida.
3. Prepara acuse de recibo por la entrega de la propiedad o equipo, describiendo el artículo y el nombre de la agencia o institución.
  - Obtiene la firma de la persona y le entrega el artículo.
4. Da de baja del inventario el equipo transferido o vendido.
5. Prepara un memorando a la División de Contabilidad informando la entrega.

**Oferta y Venta de Propiedad**

**Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de la Propiedad:**

1. Gestiona con la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones del Banco, la publicación de oferta y venta, por un período no mayor de tres (3) días en un periódico de circulación general local, indicando que:
  - la propiedad será vendida tal y como está y que el Banco no garantiza ni se hace responsable por sus condiciones o funcionamiento;
  - las ofertas se harán por escrito dirigidas al Contralor del Banco en sobre sellado;

la fecha...

**Sección** : Administración de la Propiedad  
**Asunto** : Disposición de Propiedad Mueble (Tipo A)

---

**Supervisor de Servicios  
 Administrativos a cargo  
 de la Propiedad: (Cont.)**

- la fecha límite para la presentación de las ofertas será cinco (5) días laborables a partir de su publicación;
- el pago por los artículos subastados se hará en cheque certificado o giro bancario;
- se le dará preferencia a las ofertas en lote.

**Contralor:**

2. Recibe las ofertas y acusa recibo.
3. Abre en presencia del Secretario del Subcomité.

**Contralor y Secretario del Comité:**

4. Determinan cuál es la mejor oferta.

**Secretario del Comité:**

5. Prepara la notificación escrita al licitador beneficiado, indicándole la decisión tomada y solicita que entregue el importe de la compra en cheque certificado o giro bancario a uno de los oficinistas recaudadores del Banco.
  - Envía copia de la certificación al Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de la propiedad para la acción correspondiente.

**Supervisor de Servicios  
 Administrativos a cargo  
 de la Propiedad:**

6. Solicita el recibo del pago y continúa con los pasos 3 al 5 de la "Transferencia de Propiedad a otras Agencias o Instituciones Sin Fines de Lucro", incluidos en este procedimiento, pero haciendo referencia a la venta de propiedad en lugar de transferencia de propiedad.

**División de Contabilidad:**

7. Recibe la documentación de la transacción del Supervisor de Servicios Administrativos a cargo de la propiedad y:
  - prepara las entradas de contabilidad necesarias;
  - archiva toda la documentación del caso.

#### Decomisión

**Supervisor de Servicios  
 Administrativos a cargo  
 de la Propiedad:**

1. Coordina con el Contralor del Banco para solicitar la presencia de un oficial en el momento de la decomisión.
2. Transporta el equipo, mobiliario, o propiedad mueble al vertedero municipal.
3. Solicita la destrucción.
4. Levanta un acta certificando la destrucción y la firma.
  - Solicita del oficial testigo de la decomisión su firma en el acta.

oOo