



Manual : Procedimientos Administrativos
Sección : Administración y Control de Propiedades
Asunto : Administración y Disposición de Propiedades Adquiridas en la Función de Financiamiento (Tipo B)

Número de Sección : MPA-0350-01

Aprobado por : Marcos Rodríguez-Ema

Fecha : 6/10/94

Introducción:

La administración y disposición de propiedades adquiridas en la función de financiamiento se realizarán tomando en consideración el “Reglamento para la Disposición de Propiedades Muebles e Inmuebles del Banco” y el “Procedimiento para la Disposición de Equipo, Mobiliario o Propiedad Mueble (Tipo A)” y este procedimiento.

Responsabilidad:

**Ejecutivo de Cuentas de la
División de Préstamos
Especiales, Sector Privado:**

Acción:

1. Determina inmediatamente que el Banco adquiere una propiedad a través del proceso legal de ejecución o dación en pago, lo siguiente:
 - que exista un estudio de título para identificar cualquier gravámen en el Registro de la Propiedad; de no existir, lo gestiona con la Oficina de Asesoramiento Legal.
 - la necesidad de una nueva tasación considerando su valor en libros y costo de la tasación y, de ser necesaria, la gestiona.
 - . Del valor de la propiedad exceder cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y haber transcurrido tres años o más desde su última tasación, solicita una nueva.
2. Prepara en todas sus partes el formulario “Informe de Propiedad Adquirida”, formulario NN11-0174. Ver procedimiento para su preparación en la Sección MPA-9910-21.
 - Envía copia al Contralor, al Director de la División de Contabilidad y al Custodio de la Propiedad.
 - Incluye con el Informe:
 - . Copia de la última tasación de la propiedad existente en el récord de préstamos (al Contralor)
 - . Copia de la escritura de la propiedad (al Contralor)
 - . Las llaves de la propiedad (al Custodio de la Propiedad)
 - . Copia del inventario físico realizado y su valor (al Custodio de la Propiedad)
 - . Solicitud de cancelación de deuda al Secretario de Hacienda (a la División de Contabilidad).

Contralor:

3. Confirma con el Director de la División de Contabilidad que se realicen las entradas correspondientes en los Sistemas de Préstamos Comerciales y de Mayor General.

Verifica...

Sección : Administración y Control de Propiedades**Asunto** : Administración y Disposición de Propiedades Adquiridas en la Función de Financiamiento (Tipo B)**Contralor: (Cont.)**

4. Verifica el “Informe de Propiedad Adquirida” y la “Lista de Cotejo de Documentación e Información Relacionada con la Propiedad Adquirida” incluida al dorso del formulario.
 - Gestiona cualquier documento que falte.
5. Establece, en coordinación con el Director de la División de Servicios Generales y el Director de la División de Préstamos Especiales, el precio de venta sugerido de la propiedad, así como cualquier término o condición necesaria para la venta.
 - El precio de venta sugerido será, por lo menos, un ciento por ciento (100%) del valor de tasación.
6. Mantiene un expediente central por nombre de la propiedad adquirida con copia de toda la documentación relacionada.

División de Contabilidad:

7. Prepara una Hoja de Jornal (“Journal Voucher”) con las entradas de contabilidad necesarias para registrar la transacción en los Sistemas de Préstamos Comerciales y de Mayor General.
 - Da de baja el préstamo en los libros, así como todos sus balances relacionados, y carga la cuenta designada para la adquisición de propiedades.
 - Registra la propiedad a base de valor en los libros o valor tasado, cual de los dos sea menor.
 - Mantiene por cada propiedad una hoja de subsidiario.
8. Envía al Administrador de Programa del Seguros del Banco una descripción de la propiedad, valor en libros y valor tasado para que proceda a incorporarla en la póliza de protección correspondiente.
9. Mantiene un control de gastos para cada propiedad.
 - Recomienda al Contralor del Banco un presupuesto anual de gastos para estas propiedades.
10. Factura el alquiler de las propiedades adquiridas, según contrato de arrendamiento existente.

Custodio de la Propiedad:

11. Recibe copia del “Informe de la Propiedad Adquirida”, las llaves y el inventario de la propiedad adquirida del Ejecutivo de Cuenta así como todo lo relacionado con la custodia de dichas propiedades.
12. Gestiona una visita a la propiedad con el Ejecutivo de Cuentas de la División de Préstamos Especiales.
13. Realiza una inspección de la propiedad y completa el “Informe de Inspección de Propiedad Adquirida”, formulario NN19-0057-0793R.
 - Ver el procedimiento para la preparación de formulario en la sección MPA-9910-16 de este Manual.

Determina...**Custodio de la**

Sección : Administración y Control de Propiedades**Asunto** : Administración y Disposición de Propiedades Adquiridas en la Función de Financiamiento (Tipo B)**Propiedad: (Cont.)**

- Determina los servicios de mantenimiento, seguridad y cualquier otro necesario para mantener las propiedades en las mejores condiciones posible y los incluye en el formulario de "Inspección".
 - . Gestiona su aprobación.
 - . Tramita los servicios, una vez aprobados.
 - Toma fotos o película de la propiedad y sus alrededores.
 - Determina la condición del equipo o mobiliario existente.
 - . De estar deteriorado, recomienda al Contralor del Banco su decomisión.
 - . Del Banco interesar parte de este equipo o mobiliario, lo identifica y prepara una lista con su descripción y el valor tasado y se la envía al Contralor del Banco para que gestione la aprobación de la transferencia por parte del Comité para la Disposición de las Propiedades Inmuebles (Tipo B).
 - Coloca en un lugar visible de la propiedad un letrero anunciando la propiedad para la venta e indicando su teléfono en el Banco para información relacionada.
 - Mantiene constancia escrita de toda gestión realizada con las distintas propiedades.
 - Determina con qué regularidad se debe realizar la inspección física de la propiedad y lo informa al Contralor del Banco.
 - . Prepara un informe de cada visita y de las gestiones realizadas.
14. Coordina con los oficiales encargados todos los seguros, servicios, seguridad, mantenimiento, certificados de exención contributiva o el pago de las contribuciones adeudadas, si alguna, y todos los requerimientos estatales y federales relacionados con la propiedad.
15. Coordina con el Contralor y la Oficina de Asesoramiento Legal del Banco, lo siguiente:
- la preparación de contratos de arrendamientos a las personas o compañías que estén ocupando locales en la propiedad adquirida en una base de mes a mes;
 - los trámites necesarios para que cualquier poseedor u ocupante de la propiedad la entregue o desaloje, si así lo determina la administración del Banco.
16. Gestiona los cobros de las rentas facturadas por la División de Contabilidad.
17. Prepara trimestralmente (con la aprobación del Contralor) una relación de las propiedades disponibles para la venta.

Provee...**Custodio de la Propiedad: (Cont.)**

- Provee al Contralor la información que él considere necesaria para ser publicada en un periódico de circulación general por un período no mayor de

Sección : Administración y Control de Propiedades**Asunto** : Administración y Disposición de Propiedades Adquiridas en la Función de Financiamiento (Tipo B)

cinco (5) días o publicaciones dirigidas al comercio o la industria en o fuera del país (de considerarlo necesario).

18. Coordina las visitas a la propiedad solicitada por las personas interesadas en adquirirla.

- Mantiene un registro de estas gestiones o llamadas recibidas.

19. Envía al expediente central bajo custodia del Contralor copia de toda documentación que se prepare relacionada con la propiedad.

Contralor:

20. Gestiona con la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones del Banco la publicación de la relación de propiedades disponibles para la venta.

- Incluye en dicha publicación lo siguiente:

- . Descripción y localización de cada propiedad
- . Precio de venta sugerido
- . El Contralor del Banco como el oficial que recibirá las ofertas de compra escritas y selladas, mediante correo certificado con acuse de recibo
- . Notificación que se requerirá un depósito no reembolsable del diez por ciento (10%) sobre la cantidad de la oferta aceptada en propiedades con precio de venta sugerido hasta \$100,000.00 y un veinte por ciento (20%) en propiedades con un precio sobre esa cantidad
- . La fecha de vencimiento de dicho ofrecimiento de venta
- . Notificación relevante a que el Banco se reserva el derecho de rechazar una o todas las ofertas recibidas

- Mantiene una copia de cada publicación en el expediente central.

21. Recibe y abre, en presencia de un abogado de la Oficina de Asesoramiento Legal, todas las ofertas de compra de los posibles compradores.

- Redactan una certificación detallando las ofertas recibidas, firmada por ambos oficiales.
- Acusa recibo de las mismas dentro de cinco (5) días laborables a partir de esa fecha.

22. Cita a reunión a los miembros del Comité para la Disposición de todas las Propiedades Tipo B con no menos de tres (3) días de anticipación, indicándoles la agenda de asuntos a tratar y les incluye copia del "Registro de Propiedades Adquiridas" y el (los) "Informe (s) sobre las Ofertas". Ver Apéndice MPA-0350-01A para un modelo del informe.

Esta reunión...**Contralor: (Cont.)**

- Esta reunión se celebrará dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la fecha indicada en el anuncio de prensa como fecha de vencimiento de los ofrecimientos de compra.

Sección : Administración y Control de Propiedades**Asunto** : Administración y Disposición de Propiedades Adquiridas en la Función de Financiamiento (Tipo B)

- El Comité está compuesto según se dispone en el “Reglamento para la Disposición de Propiedades Muebles e Inmuebles en el Banco”.

Comité para la Disposición de Propiedades del Banco:

23. Constituyen el “quorum” necesario para realizar cada reunión, la presencia de cuatro (4) miembros del Comité, incluyendo su Presidente o su representante.

- En la ausencia del Presidente del Comité, el Vicepresidente Ejecutivo o el Director del Area de Administración y Operaciones actuará como Presidente del Comité.
- Los miembros del Comité se familiarizan con el historial y datos de cada caso y se aseguran que la disposición de toda propiedad se realice a través de ventas que optimen los intereses del Banco, considerando lo siguiente:

A. Propiedad Mueble

- . Valor en los libros.
- . Cualquier oferta de quince a veinticinco por ciento (15% a 25%) del valor en los libros se considerará razonable.
- . Costos de depreciación, deterioro, mantenimiento, seguridad, seguros y otros.
- . Ofertas en situaciones similares tendrán preferencia las ventas en efectivo. En situaciones de igualdad en las ofertas se considerará la que se reciba primero, utilizando como referencia el matasellos del correo.

B. Propiedad Inmueble (Tipo B)

- . Valor de tasación.
- . De no haber mercado para la propiedad, reducir su valor como sigue:

<u>Año</u>	<u>Precio de Venta en Relación a Valor de Tasación</u>
1er	80%
2do	70%
3er	60%
4to	50%

- . Costo del dinero (presente y futuro).
- . Costos de depreciación, deterioro, mantenimiento, seguridad y otros.
- . Cualquier oferta que esté dentro de los márgenes anteriores se considerará como razonable.

Ofertas...**Comité para la Disposición de Propiedades del Banco: (Cont.)**

- . Ofertas en situaciones similares tendrán preferencia las ventas en efectivo. En situaciones de igualdad en las ofertas se considerará la

Sección : Administración y Control de Propiedades

Asunto : Administración y Disposición de Propiedades Adquiridas en la Función de Financiamiento (Tipo B)

que se reciba primero, utilizando como referencia el matasellos del correo.

- . Sólo se considerará la posibilidad de financiamiento de la compra de la propiedad cuando el valor de ésta sea mayor de un millón de dólares, en cuyo caso la persona tiene que cumplir con los requerimientos del financiamiento.

C. Otras Propiedades

- . Toda propiedad con características especiales, como: obra de arte, propiedad intangible, etc., serán evaluadas por el Comité caso a caso y de acuerdo a sus características.
- El Comité puede considerar cualquier otra alternativa a las anteriormente descritas en la evaluación de las ofertas de compra recibidas.
- El Comité, a través de su Presidente, puede solicitar cualquier ayuda técnica que considere necesaria en la ejecución de sus funciones y se reserva el derecho de
 - . disponer de la propiedad no necesariamente basado en consideraciones de valor en mercado o consideraciones de costo, sino que podrá tomar en cuenta consideraciones del efecto o impacto económico o social en Puerto Rico, así como lo siguiente:
 - a. que esté obsoleta,
 - b. que la propiedad sea mueble para la cual no ha recibido oferta y que esté sujeta a depreciación acelerada,
 - c. que el costo de mantenerla sea excesivo y con un valor improbable de recuperar en su venta,
 - d. cualquier otra consideración que el Comité de Disposición estime pertinente para decomizar después de recibir la recomendación del Contralor del Banco.
 - . considerar la utilización de corredores de bienes raíces “bonafide” autorizados por las leyes de Puerto Rico para la venta de estas propiedades.
 - . disponer de las propiedades a través de las ventas negociadas que obvien las demás disposiciones establecidas en el Reglamento para la Disposición de Propiedades y este procedimiento, limitada esta facultad a los casos siguientes:
 - a. cuando se requiera tomar en consideración únicamente el impacto económico o social en Puerto Rico,
 - b. aquellos donde la disposición conlleve una empresa en operaciones, **cuando...**
 - c. cuando el no proceder rápidamente vaya en perjuicio de los mejores intereses del Banco, exponiendo la propiedad a daños irreparables, que reduzcan su valor, o

Comité para la Disposición de Propiedades del Banco: (Cont.)

Sección : Administración y Control de Propiedades**Asunto** : Administración y Disposición de Propiedades Adquiridas en la Función de Financiamiento (Tipo B)

- d. cuando la cantidad de una venta negociada exceda un millón de dólares (\$1,000,000.00) la transacción de disposición estará sujeta a la aprobación de la Junta de Directores.
- . investigar la solidez de una empresa a través de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y otro medio, previo a la aceptación de una oferta.
- El Comité se reunirá las veces que sean necesarias en la ejecución de sus funciones.
- . Cualquier reunión de emergencia requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros para la toma de decisiones.
- Las decisiones del Comité se establecerán basadas en el voto mayoritario de los miembros que constituyen “quórum”.

Oficial Designado:

24. Prepara minutas de los asuntos tratados en cada reunión del Comité, así como de las disposiciones o decisiones que se determinen.
 - Cada minuta debe describir específicamente la propiedad o propiedades a disponer, transferir o decomizar y el curso de acción a tomar.
 - Un informe de encomiendas y su estado.
 - Firma estas minutas y las somete a la revisión y aprobación del Comité.
25. Informa por escrito las decisiones del Comité a las personas concernidas.
 - La notificación a la oferta de compra seleccionada debe ser certificada con acuse de recibo e incluir:
 - . Cantidad del depósito no reembolsable (según establecida), a ser recibido dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la notificación o de lo contrario se cancelará la oferta.
 - .. El Contralor del Banco podrá otorgar una prórroga para el envío del depósito requerido, luego de evaluar los méritos de la petición.
 - . Indicación de que la transacción de venta se tiene que realizar dentro del período de sesenta (60) días a partir de la fecha de recibo del depósito y:
 - a. que cualquier prórroga no será mayor de treinta (30) días, justificada con evidencia escrita de la situación del atraso;
 - b. que de no realizarse la transacción por causa del comprador, el Banco se incautará del depósito.
 - . Cualquier otra indicación del Comité.

La notificación...**Oficial Designado: (Cont.)**

- La notificación a las ofertas denegadas se realiza después de haber recibido el depósito inicial de la oferta aceptada.
26. Gestiona los trámites necesarios con las distintas unidades del Banco y los compradores cuando las ventas se materialicen.

Sección : Administración y Control de Propiedades

Asunto : Administración y Disposición de Propiedades Adquiridas en la Función de Financiamiento (Tipo B)

- Informa a la Oficina de Asesoramiento Legal para la preparación de las escrituras necesarias.
 - . El Contralor del Banco u oficial designado ofrece seguimiento a esta Oficina para la preparación de la escritura.
- 27. Informa los detalles de las condiciones de venta, transferencia o decomisación a la División de Contabilidad para que realice las entradas de contabilidad correspondientes.
 - Cualquier transferencia de propiedad de la cuenta “Other Real Estate” al Banco se registrará en los libros a base del valor tasado.
- 28. Informa por escrito al Custodio de la Propiedad la conclusión de la venta de una propiedad para que éste entregue la propiedad y cancele cualquier cubierta de seguro, servicio de mantenimiento o seguridad establecido.
- 29. Informa al Administrador de la Propiedad la aprobación del Comité de decomizar o transferir propiedad mueble, para la acción pertinente.

Instrucciones Especiales

Contralor:

1. Solicita al Secretario de Hacienda una prórroga para extender período de venta de toda propiedad que haya alcanzando los diez (10) años de haber sido ejecutada y no se haya podido disponer de ella.

**Director del Area de
Administración y Operaciones:**

2. Solicita al Comité para la Disposición de Propiedad toda propiedad adquirida que el Banco interese para sus operaciones.
 - Se abstendrá de participar en la votación de consideración de esta petición.

oOo