



Manual : Manual de Financiamiento
Sección : Financiamiento Privado
Asunto : Solicitud de Tasaciones Relacionadas con un Financiamiento

Introducción:

El propósito de las tasaciones es el de determinar la razonabilidad del valor de la colateral ofrecida como garantía del Financiamiento. Toda tasación se realizará por tasadores cualificados por la Junta de Directores del Banco. Cuando el Banco participe con otra institución de un Financiamiento, el Contralor o Subcontralor puede por acuerdo mutuo con la otra institución, utilizar un tasador que no esté previamente autorizado por la Junta. La selección de este tasador será a base de sus calificaciones o prestigio que goce en la comunidad.

Las tasaciones de maquinaria y equipo deben ser descriptivas para que se pueda inscribir el gravamen y de ser necesario, hacer un inventario subsiguiente.

Responsabilidad:**Ejecutivo de Cuenta:****Contralor o Subcontralor:****Ejecutivo de Cuenta:****Acción:**

1. Solicita por escrito al Contralor la designación de un tasador de las propiedades que garantizan el Financiamiento, le informa el tipo de propiedad a tasarse y su localización.
2. Asigna el tasador a base del tipo de propiedad y la experiencia previa en tasaciones anteriores y lo informa al Ejecutivo de Cuenta designado.
3. Notifica al tasador su designación y le provee toda la información disponible sobre las propiedades a tasarse, su localización y la persona de contacto.
 - Le solicita un estimado del costo de la tasación.
4. Solicita al cliente que deposite los honorarios en una Cuenta en Plica del Banco, antes de comenzar la tasación.
 - En el caso de que el empresario encuentre onerosos los honorarios, solicita al Contralor la designación de otro tasador para seleccionar la propuesta más razonable.
5. Recibe el informe de tasación con una copia.
6. Revisa la tasación y determina si cumple con los requerimientos.
 - Aclara cualquier duda o reclamación de la tasación antes de proceder con su pago.
 - De estar de acuerdo, prepara una Solicitud para la Emisión de Cheque (ver procedimiento para su preparación en la sección MPA-9910-02, del Manual de Procedimientos Administrativos) y la envía a la División de Preintervención para su procesamiento.
7. Envía la copia de la tasación al cliente y retiene el original en el expediente del préstamo.

oOo