Introducción:

Las normas y responsabilidades descritas servirán para cualquier transacción que se realice, relativa a la propiedad o equipo del Banco, sus subsidiarias y afiliadas y como un método práctico para controlar y proteger sus activos.

El factor precaución se enfatiza en el manejo y administración del equipo y propiedad para evitar posibles pérdidas económicas ocasionadas por su mal uso o negligencia.

Normas

1. Seguir los reglamentos, normas y procedimientos relacionadas con la administración y disposición de equipo, mobiliario y propiedad mueble del Banco.

2. Controlar y custodiar el equipo y la propiedad del Banco, lo cual corresponde en forma conjunta a sus distintas áreas, oficinas, departamentos, divisiones, subsidiarias y afiliadas.

   - Esta responsabilidad comienza desde que se recibe y acepta un equipo o propiedad hasta su disposición (por venta, donación o decomisación).

3. Evitar o reducir el mal uso o pérdida de cualquier equipo y propiedad del Banco, tomando todo tipo de precauciones necesarias.

4. Realizar, una vez al año, un inventario físico de todo el equipo o propiedad asignado a cada área, oficina, departamento, división, subsidiaria o afiliada del Banco y remitirlo al Director del División de Servicios Administrativos.

   - Cualquier excedente u obsolescencia se informará en el inventario anual o cuando fuese necesario, dando una pequeña descripción de su condición.

     . El Supervisor de la Propiedad realizará las gestiones del traslado de este excedente al Almacén Central o alguna unidad que lo necesite y realizará su transferencia en el Sistema de Control de Inventario.

   - De ocurrir el cambio de algún director de área, oficina, departamento o división, se requerirá un inventario del equipo o propiedad asignado a dicha división en la presencia del Supervisor de la Propiedad.

     . Del cambio ser de algún supervisor o jefe de unidad, el inventario de esa área lo realizará el director de la división. Del cambio ser en la posición del Supervisor de la Propiedad, el inventario se realizará en presencia de un oficial designado por el Contralor.

5. Se establecerá un Comité para la Disposición de Equipo, Mobiliario o Propiedad (o "Comité para la Disposición de Propiedad Mueble"), el cual se regirá por el "Reglamento para la Disposición de Propiedades Muebles e Inmuebles".

   - El Comité estará compuesto por tres miembros permanentes que serán: el Director del Departamento de Financiamiento Privado, el Contralor y un tercer miembro designado por el Presidente del Banco. El Director de la División de Servicios Administrativos será el Secretario (a) permanente, con voz pero sin voto. Dos miembros del Comité constituirán "Quórum". El Contralor del Banco será el Presidente del Comité.

Adquiere...

Responsabilidades: **Acción:**

División de Servicios Administrativos:

Adquiere el equipo en forma, tiempo, cantidades, calidad y precios que sean consecuentes con la eficiencia del servicio y que redunden en beneficio de los mejores intereses públicos.

Mantiene el Control del equipo, mobiliario o propiedad del Banco.

Supervisor de la Propiedad:

Tiene la responsabilidad de mantener el control sobre toda la propiedad o equipo excedente. Además, mantendrá al día todo el sistema de control de inventario y se asegurará que se identifique propiamente todo equipo o propiedad del Banco.

- Este estará bajo la supervisión directa del Director de la División de Servicios Administrativos.

Personal del Banco:

Es responsable del equipo y propiedad asignado y de:

- su cuidado y protección, asegurándose de que reciba el mantenimiento necesario.
- no dejar dinero ni propiedades personales en los escritorios o en cualquier otra propiedad. El Banco no será responsable de pérdidas o reclamos.
- guardar bajo llave en un escritorio, armario o bóveda todo el equipo que sea fácil de mover por su tamaño o peso.
- no sacará el equipo y propiedad del Banco del edificio ni se llevará a la residencia para utilizarse en asuntos personales.
    - . Si por algún asunto oficial se necesita sacar del edificio, se requiere la autorización escrita del director a cargo de la división a la que pertenece el empleado o de algún funcionario de mayor jerarquía.

Cualquier empleado que se percate de la pérdida, destrucción o daño de algún equipo o propiedad del Banco, tiene que notificarlo a la mayor brevedad al supervisor inmediato, funcionario a cargo u Oficial de Seguridad.

- El oficial a cargo o director de la división afectada preparará un memorando al Contralor del Banco con copia al Auditor del Banco y al Director de la División de Servicios Administrativos, indicando todos los datos del caso, una descripción completa del equipo y su número de control de propiedad para la acción que estime pertinente.

Conductores:

Son responsables de no dejar las llaves en los vehículos, los cristales abiertos, las puertas sin seguro, paquetes o cualquier mercancía en su interior (que se vean a través de los cristales) o dejar el vehículo mal estacionado.

Utilizan los vehículos del Banco para los propósitos para los cuales se adquirieron.

Contralor del Banco:

Es responsable de velar porque se observe el control adecuado sobre la propiedad y la corrección de los récords de contabilidad, relacionados con la propiedad del Banco.

Se asegura,...

Contralor del Banco: (Cont.)

Se asegura, en coordinación con el Director de la División de Servicios Administrativos, de que todo equipo, mobiliario o propiedad del Banco esté

debidamente asegurado contra hurto, desaparición, daños a la propiedad y cualquier otra cubierta necesaria para asegurar en cualquier eventualidad su reemplazo.

División de Contabilidad: Tiene la responsabilidad de registrar en los récords de contabilidad del Banco toda transacción (venta, compra, transferencia, etc.), relacionada con el equipo, mobiliario y propiedad.

División de Preintervención: Verifica la corrección de todo desembolso en el pago de facturas sometidas por los suplidores.

oOo