



BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO  
PARA PUERTO RICO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico


## **ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES**

**DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES**


**BDE-005-AP-PROC.01**

**APROBADO EL 3 DE OCTUBRE DE 2008**

 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.: BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a: Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación: 3 de octubre de 2008</b>

## Tabla de Contenido

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>1</b>
<b>III.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE REFERIDA POR LA DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS ESPECIALES.....</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE EQUIPO OPERACIONAL REFERIDO POR LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE REFERIDO POR LA DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS ESPECIALES.....</b>	<b>6</b>
<b>VI.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE POR DONACIÓN ..</b>	<b>11</b>
<b>VII.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE OPERACIONAL POR DESTRUCCIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>VIII.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE CEDIDA O EMBARGADA POR DESTRUCCIÓN O ABANDONO. ....</b>	<b>12</b>
<b>IX.</b>	<b>DEROGACIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>X.</b>	<b>RECOMENDACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>XI.</b>	<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>14</b>

 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.: BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a: Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación: 3 de octubre de 2008</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El *Manual de Procedimientos para la Disposición de Propiedades* del Departamento de Administración de Propiedades establece los procesos para la disposición de la propiedad mueble e inmueble del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (BDE), referida a través de la División de Préstamos Especiales y la División de Servicios Administrativos.

La disposición de la propiedad se realiza mediante subasta, venta directa, donación o destrucción.

## II. DEFINICIONES

- A. En general – Las palabras y frases usadas en este Manual de Procedimientos para la Disposición de Propiedades se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. El tiempo presente también incluye el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino. El número singular incluye el plural y el plural, el singular, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda.
- B. En particular – Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a todo el Manual de Procedimientos para la Disposición de Propiedades. Las palabras y frases que a continuación se mencionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:
1. Adquisición - Proceso mediante el cual el Banco procura y obtiene el título de propiedad, posesión, uso y disfrute de bienes muebles e inmuebles, ya sea mediante compra, permuta, dación en pago, ejecución, cesión o donación.
  2. Banco o BDE – Se refiere al Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
  3. Bienes Inmuebles o Propiedad Inmueble - Aquellos que no pueden moverse por sí mismos ni ser trasladados de un lugar a otro: la tierra, los edificios, etcétera; así como todos los que estén unidos a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de éste sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.




**Procedimiento Núm.:  
BDE-005-AP-Proc.01**

**Deroga a:  
Varios**


**Fecha de Aprobación:  
3 de octubre de 2008**


4. Bienes Muebles o Propiedad Mueble - Todos los que se puedan transportar de un punto a otro sin menoscabo del bien inmueble a que estuviesen unidos. (Código Civil de Puerto Rico, Art. 265; 31LPRA, Sec. 1061).
5. Comité de Disposición de Propiedades o Comité - Comité facultado para aprobar la disposición de la propiedad, de aquí en adelante "el Comité". El Comité está compuesto por los miembros que se definen en la Política de Márgenes para Transacciones, según enmendada de tiempo en tiempo.
6. Compañía Subastadora - Compañía contratada por el Banco para llevar a cabo las Subastas Públicas a Viva Voz.
7. Departamento de Administración de Propiedades - Departamento del BDE a cargo de cumplir con las disposiciones de este Manual de Procedimientos.
8. Disposición - Proceso mediante el cual, el Banco cede el título de propiedad, posesión, uso y disfrute de propiedad mueble e inmueble a favor de otra persona natural o jurídica mediante venta o donación o se deshace de éstos por razón de que es propiedad de bajo rendimiento o propiedad en desuso.
9. Junta - Se refiere a la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
10. Junta de Subasta: Junta de Subasta del Banco, según definida en el Reglamento de Compras y Subastas
11. Propiedad o Bienes - Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Banco, mediante cualquiera de las formas de adquisición. Cualquier cosa que pueda constituir riqueza o fortuna o pueda utilizarse directa o indirectamente para generar ingresos.
12. Propiedad Operacional - bienes muebles e inmuebles de relativa permanencia adquiridos por el Banco, mediante compra, permuta o donación, para la operación de sus negocios.
13. Subasta Pública a Viva Voz - proceso contratado por el Banco, donde se reúnen físicamente varios licitadores a proponer en un lugar y hora previamente acordada a hacer oferta directa por determinada propiedad anunciada previa a la subasta. La oferta se hace a viva voz, donde los restantes licitadores escuchan y conocen las ofertas.

 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.: BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a: Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación: 3 de octubre de 2008</b>

14. Subasta Pública en Sobre Sellado - proceso de subasta donde los licitadores hacen su oferta secreta en un sobre sellado. Estas subastas se rigen por el Reglamento de Compras y Subastas del Banco.
15. Venta directa – proceso para disponer de una propiedad a un comprador que ha cumplido con los criterios establecidos en el Reglamento de Disposición de Propiedades.

### **III. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE REFERIDA POR LA DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS ESPECIALES**

- A. El Asistente de Custodia del Departamento de Administración de Propiedades recibe de la División de Préstamos Especiales el referido de la propiedad mueble, mediante memorando donde se incluye: nombre del cliente, inventario, dirección donde se encuentran los equipos y cualquier otra información que sea necesaria.
- B. El Oficial de Custodia realiza inspección de la condición del equipo, coteja o levanta inventario. Ingresa el inventario en el Informe Mensual de Propiedad Mueble.
-  C. De ser necesario, el Oficial de Custodia coordina mudanza y transporte de equipos al almacén o a facilidades de la compañía subastadora. Marca con número de propiedad todo equipo que se remueve y se transporte al almacén.
- D. El Oficial de Custodia redacta memorando al Comité de Disposición de Propiedades (en lo adelante, el Comité) solicitando autorización para disposición del equipo por conducto del Supervisor de Administración de Propiedades según el método recomendado de disposición (venta en Subasta Pública o Venta Directa). Una vez el Comité toma la decisión sobre el método de disposición, el Oficial de Custodia o el Supervisor de Administración de Propiedades, lleva a cabo el procedimiento que corresponda.


 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico	<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>	
	<b>Procedimiento Núm.:</b> <b>BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a:</b> <b>Varios</b>

1. **Disposición de equipo por el método de Subasta Pública:**

- a. Autorizada la disposición, el Supervisor de Administración de Propiedades informa a la compañía subastadora el inventario del equipo a subastar.
- b. El Oficial de Custodia:
  - i. asiste a la subasta y recibe informe del equipo vendido.
  - ii. concilia el inventario vendido.
  - iii. entrega a la División de Contraloría el producto de la venta y el informe del equipo vendido que incluye: nombre del caso y la cantidad de dinero obtenido de la venta.
  - iv. mantiene evidencia de las gestiones realizadas en el expediente del caso.
  - v. da de baja los equipos vendidos en el Informe Mensual de Propiedad Mueble.
- c. La División de Contraloría realiza los ajustes correspondientes.

2. **Disposición de equipo por el método de Venta Directa:**

- a. El Oficial de Custodia o el Asistente de Custodia mercadea los equipos.
- b. El Oficial de Custodia recibe las ofertas, las evalúa y presenta, por conducto del Supervisor, la recomendación al Comité para solicitar autorización de su venta.
- c. El Oficial de Custodia notifica por escrito a los clientes la decisión del Comité. En caso de aprobación de la oferta, coordina con el cliente seleccionado la entrega de los equipos.
- d. El día de la venta, el Oficial de Custodia realiza lo siguiente:
  - i. verifica en la lista de Nacionales de Designación Especial (SDN, por sus siglas en inglés), emitida por la Oficina de Control de Activos Foráneos (*Office of Foreign Asset*

 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.:</b> <b>BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a:</b> <b>Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>3 de octubre de 2008</b>


*Control*, OFAC por sus siglas en inglés) que el cliente no aparece en dicha lista.

- ii. solicita al cliente que cumplimente el Formulario de "Divulgación de Vínculos Familiares".
- iii. recibe del cliente el pago en cheque bancario oficial y se firma por ambas partes el formulario "Compraventa de Bienes Muebles".
- e. El Oficial de Custodia prepara un Memorando informando la venta y lo entrega a la División de Contraloría, junto con el producto de la venta y copia rosa del formulario "Compraventa de Bienes Muebles".
- f. El Oficial de Custodia mantiene evidencia de todos los documentos relacionados al caso en el expediente.
- g. El Oficial de Custodia actualiza mensualmente el Informe Mensual de Propiedad Mueble.

*Amz*

**IV. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE EQUIPO OPERACIONAL REFERIDO POR LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- A. El Asistente de Custodia recibe el inventario de los equipos referidos por la División de Servicios Administrativos.
- B. El Oficial de Custodia verifica el inventario, su condición y recomienda el Método de Disposición.
- C. El Oficial de Custodia prepara un Memorando, por conducto de su supervisor, solicitando autorización para disponer de la propiedad.
- D. Aprobada la disposición, se procede según el método seleccionado para la venta. En ventas por Subasta Pública se realiza el mismo procedimiento de los equipos repositados por la División de Préstamos Especiales.
- E. En el caso de Venta Directa de la propiedad mueble operacional, el Oficial de Custodia le entrega a la División de Contraloría el producto de la venta, acompañado de un memorando notificando la venta, el original del formulario "Declaración de Propiedad Excedente" que origina la División

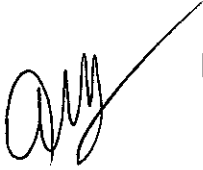
 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.: BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a: Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación: 3 de octubre de 2008</b>

de Servicios Administrativos, y copia rosa del formulario "Compraventa de Bienes Muebles".


- F. Contraloría realiza los ajustes correspondientes al inventario de activos fijos del BDE.
- G. En cualquier método de disposición, el Oficial de Custodia, por conducto del Supervisor, notifica a la División de Servicios Administrativos los equipos vendidos y envía copia del formulario de "Declaración de Propiedad Excedente".
- H. El Oficial de Custodia mantiene evidencia de todos los documentos relacionados al caso en el expediente.

**V. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE REFERIDO POR LA DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS ESPECIALES**

- A. El Asistente de Custodia recibe de la División de Préstamos Especiales el referido de la propiedad inmueble, mediante memorando donde se incluye: nombre del cliente, propiedad referida, dirección y cualquier otra información que se entienda necesaria.
- B. El Oficial de Custodia realiza visita de inspección y toma de posesión de la propiedad; de ser necesario, protege el acceso.
- C. El Supervisor de Administración de Propiedades ingresa en el Inventario de Propiedades el inmueble.
- D. El Asistente de Custodia notifica a la División de Contraloría la adquisición del inmueble para que sea incluido en el seguro del BDE.
- E. El Asistente de Custodia investiga el estado contributivo del inmueble y realiza los trámites necesarios para el pago de contribuciones o para resolver situaciones relacionadas.
- F. De ser necesario, el Asistente de Custodia, por conducto del Supervisor, gestiona el pago de hipotecas y cancelación de pagarés en el Registro de Propiedad. Además, gestiona la solución de cualquier situación registral o legal que no permita la disposición del inmueble.






 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.:</b> <b>BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a:</b> <b>Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>3 de octubre de 2008</b>

G. El Supervisor de Administración de Propiedades prepara memorando al Comité, con recomendación del método de disposición (Venta en Subasta Pública o Venta Directa) para obtener la autorización de proceder, según Subasta Pública a Viva Voz, Subasta Pública en Sobre Sellado o Venta Directa.

1. **Disposición de la Propiedad Inmueble por el método de Venta en Subasta Pública a Viva Voz**

- a. Autorizada la disposición por Subasta Pública a Viva Voz, el Supervisor de Administración de Propiedades informa a la compañía subastadora la propiedad a subastar.
- b. Un representante de Administración de Propiedades asiste a la subasta.
- c. Se recibe de la compañía subastadora el informe de la oferta recibida. El Supervisor de Administración de Propiedades informa al Comité el resultado de la subasta. Ofertas inferiores al precio previamente establecido por el Comité, se presentan a su consideración (Comité).
- d. El Supervisor de Administración de Propiedades notifica a la compañía subastadora la decisión del Comité.
- e. La compañía subastadora entrega al Supervisor de Administración de Propiedades el depósito realizado para cada propiedad y el contrato de Venta de Bienes Raíces, firmado por el comprador.
- f. El Supervisor o Asistente de Custodia de Administración de Propiedades notifica y refiere a la División de Contraloría, mediante memorando, el depósito recibido, el cual será depositado en la cuenta de Opciones hasta que se realice la transacción.
- g. Para realizar la compraventa, el Supervisor de Administración de Propiedades solicita a la División Legal la preparación de los documentos legales y apoya en el proceso.



 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA</b> <b>DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.:</b> <b>BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a:</b> <b>Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>3 de octubre de 2008</b>

h. El día de la venta, el empleado del Departamento de Administración de Propiedades a cargo del caso realiza lo siguiente:

i. verifica con la lista de Nacionales de Designación Especial (SDN, por sus siglas en inglés), emitida por la Oficina de Control de Activos Foráneos (*Office of Foreign Asset Control*, OFAC por sus siglas en inglés) que el cliente no aparece en dicha lista.

ii. solicita al cliente que cumplimente el Formulario de "Divulgación de Vínculos Familiares".

iii. recibe del cliente el pago en cheque bancario oficial.


i. Realizada la compraventa, el Supervisor de Administración de Propiedades notifica, por memorando, a la División de Contraloría, que la propiedad fue vendida, entrega el producto de la venta y mantiene en el expediente del caso evidencia de la negociación realizada. Además, retira el inmueble del Inventario de Propiedades.

j. La División de Contraloría retira la propiedad del seguro y realiza los ajustes contables pertinentes.

2. **Disposición de la Propiedad Inmueble por el método de Venta por Subasta Pública en Sobre Sellado**


a. Autorizada la disposición por Subasta Pública en Sobre Sellado, el Supervisor de Administración de Propiedades notifica a la Junta de Subastas del BDE la propiedad a ser subastada y el precio mínimo establecido por el Comité para aceptar ofertas.

b. La Junta de Subasta se reúne para coordinar el mercadeo, el proceso, fecha y hora para realizar la subasta, según el Reglamento de Compras y Subastas del BDE. El Supervisor de Administración de Propiedades ofrece apoyo a la Junta de Subastas.

 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.:</b> <b>BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a:</b> <b>Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>3 de octubre de 2008</b>


- c. Realizada la Subasta Pública en Sobre Sellado, el licitador seleccionado firma el Contrato de Opción a Compra.
- d. El Supervisor de Administración de Propiedades notifica, mediante memorando, a la División de Contraloría, la propiedad opcionada y entrega el depósito, el cual será depositado en la cuenta de Opciones hasta que se realice la compraventa.
- e. El Supervisor de Administración de Propiedades solicita a la División Legal la preparación de los documentos legales para la compraventa.
- f. El día de la venta, el empleado del Departamento de Administración de Propiedades a cargo del caso realiza lo siguiente:
  - i. verifica con la lista de Nacionales de Designación Especial (SDN, por sus siglas en inglés), emitida por la Oficina de Control de Activos Foráneos (*Office of Foreign Asset Control*, OFAC por sus siglas en inglés) que el cliente no aparece en dicha lista.
  - ii. solicita al cliente que cumplimente el Formulario de "Divulgación de Vínculos Familiares".
  - iii. recibe del cliente el pago en cheque bancario oficial.
- g. Realizada la compraventa, el Supervisor de Administración de Propiedades notifica, por memorando, a la División de Contraloría, la propiedad vendida, entrega el producto de la venta y mantiene en el expediente del caso evidencia de la negociación realizada. Además, retira el inmueble del Informe Mensual de Propiedades Inmuebles.
- h. La División de Contraloría realiza los ajustes correspondientes y retira la propiedad del seguro.



 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.:</b> <b>BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a:</b> <b>Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>3 de octubre de 2008</b>

**3. Disposición de la Propiedad Inmueble por el método de Venta Directa**

- a. El Supervisor de Administración de Propiedades presenta las ofertas de compra a consideración del Comité.
- b. El Supervisor de Administración de Propiedades notifica a los clientes la decisión del Comité.
- c. Aprobada la oferta, se firma una opción a Compra entre el cliente y el BDE y se recibe el depósito de opción.
- d. El Supervisor de Administración de Propiedades entrega a la División de Contraloría, mediante un memorando, el depósito de la opción, el cual será depositado en la cuenta de Opciones.
- e. El Supervisor de Administración de Propiedades solicita a la División Legal la preparación de la escritura de compraventa y coordina con el cliente para llevar a cabo la transacción. Se recibe del cliente el pago en cheque bancario oficial.
- f. El día de la venta, el empleado del Departamento de Administración de Propiedades a cargo del caso realiza lo siguiente:
  - i. verifica con la lista de Nacionales de Designación Especial (SDN, por sus siglas en inglés), emitida por la Oficina de Control de Activos Foráneos (*Office of Foreign Asset Control*, OFAC por sus siglas en inglés) que el cliente no aparece en dicha lista.
  - ii. solicita al cliente que cumplimente el Formulario de "Divulgación de Vínculos Familiares".
- g. El Supervisor de Administración de Propiedades entrega a la División de Contraloría un memorando notificando la compraventa y entrega el producto de la compraventa. Mantiene en el expediente del caso, evidencia de la negociación realizada.


 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.:</b> <b>BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a:</b> <b>Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>3 de octubre de 2008</b>

- h. La División de Contraloría realiza los ajustes correspondientes y retira la propiedad del seguro.

## **VI. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE POR DONACIÓN**

- A. El BDE recibe la solicitud de Donación de agencias gubernamentales, municipios o instituciones sin fines de lucro.
1. Si la solicitud de donación es de equipo operacional, se refiere a Servicios Administrativos para su consideración.
  2. Si es de equipo cedido o embargado, la recomendación será preparada por el Supervisor de Administración de Propiedades.
- B. El Supervisor de Administración de Propiedades presenta las recomendaciones a la consideración del Comité y de la Junta, de ser necesario.
- C. En los casos en que el valor en los libros de la propiedad a donar exceda la cantidad que de tiempo en tiempo determine la Junta para donaciones, se incluirá una evaluación del impacto económico y social en Puerto Rico de las solicitudes recibidas y las someterá a la Junta para su aprobación.
- D. Aprobada la solicitud de donación, el Asistente de Custodia coordina con la División Legal para la preparación y firma de Contrato de Donación con la institución receptora.
- E. En los casos de donación de propiedad operacional del Banco, el Oficial de Custodia notificará a Servicios Administrativos la decisión del Comité. De ser aprobada la donación de los equipos, enviará copia de la aprobación a Servicios Administrativos y a la División de Contraloría, los originales de los formularios de "Declaración de Propiedad Excedente" para que se realice el ajuste del inventario de propiedad operacional y se retire de los libros los equipos donados.
- F. El Oficial de Custodia mantendrá evidencia del proceso de donación y de todos los documentos relacionados al caso en el expediente.





 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.:</b> <b>BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a:</b> <b>Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>3 de octubre de 2008</b>

## **VII. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE OPERACIONAL POR DESTRUCCIÓN**

- A. La División de Servicios Administrativos notificará, mediante el Formulario de "Declaración de Propiedad Excedente", a Administración de Propiedades, la propiedad mueble operacional que está en desuso.
- B. El Supervisor de Administración de Propiedades o el Oficial de Custodia inspecciona el equipo referido, según el Formulario y se determina el método de disposición.
- C. El Oficial de Custodia prepara Memorando al Comité presentando la solicitud de destrucción de Servicios Administrativos.
- D. Aprobada la solicitud de destrucción, el Supervisor de Administración de Propiedades notifica a la División de Servicios Administrativos, mediante copia de la aprobación, para que proceda con la destrucción de la propiedad. Servicios Administrativos realizará el procedimiento correspondiente.
- E. El Oficial de Custodia mantiene evidencia de todos los documentos relacionados al caso en el expediente.

## **VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE CEDIDA O EMBARGADA POR DESTRUCCIÓN O ABANDONO.**

- 
- A. El Supervisor de Administración de Propiedades o el Oficial de Custodia inspecciona el equipo referido y determina si el método de disposición será destrucción o abandono.
  - B. El Oficial de Custodia, por conducto del Supervisor de Administración de Propiedades, notificará al Comité de Disposición mediante Memorando, los equipos muebles que se recomiendan destruir o abandonar, sus condiciones y razones para la recomendación.
  - C. Aprobada la solicitud de destrucción, el Supervisor de Administración de Propiedades notifica a la División de Servicios Administrativos, mediante copia de la aprobación, para que proceda con el proceso de destrucción. Servicios Administrativos realizará el procedimiento para destrucción correspondiente y notificará por escrito a Administración de Propiedades que la destrucción se ha realizado.

 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.:</b> <b>BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a:</b> <b>Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>3 de octubre de 2008</b>

- D. Autorizada la destrucción o el abandono del equipo, el Oficial de Custodia o el empleado del Departamento de Administración de Propiedades a cargo, mantendrá en el expediente del caso los documentos relacionados con dicha acción y ajustará el inventario.

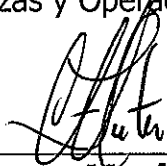
## **IX. DEROGACIONES**

El *Manual de Procedimientos para la Disposición de Propiedades* del Departamento de Administración de Propiedades deroga los siguientes Procedimientos:

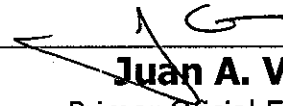
- A. BDE-P.008 – Disposición de Propiedad Mueble Operacional de 1 de noviembre de 1993
- B. BDE-P.009 – Pérdida de Propiedad de 21 de julio de 1993
- C. BDE-P.010 – Posesión de Bienes Muebles Adjudicados o Cedidos de 4 de noviembre de 1993
- D. BDE-P.011 – Venta de Propiedad Mueble de 14 de octubre de 1993

## **X. RECOMENDACIÓN**


El *Manual de Procedimientos para la Disposición de Propiedades* del Departamento de Administración de Propiedades ha sido recomendado por la Supervisora de Administración de Propiedades y el Primer Oficial Ejecutivo de Finanzas y Operaciones del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.



**Maritza Fuster**  
Supervisora  
Administración de Propiedades  
Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico



**Juan A. Vargas**  
Primer Oficial Ejecutivo de  
Finanzas y Operaciones  
Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico

 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico		<b>ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES</b>
<b>Procedimiento Núm.:</b> <b>BDE-005-AP-Proc.01</b>	<b>Deroga a:</b> <b>Varios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>3 de octubre de 2008</b>

## **XI. APROBACIÓN**

El *Manual de Procedimientos para la Disposición de Propiedades* del Departamento de Administración de Propiedades ha sido aprobado por la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan de Puerto Rico el 3 de octubre de 2008 y estará vigente inmediatamente después de su aprobación.



**Annette M. Montoto Terrassa**

Presidenta  
Banco de Desarrollo Económico  
para Puerto Rico