Núm. 3853 3853
Fecha 7 de febrero de 1989 5:30 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y DISPOSICION DE PROPIEDADES ADQUIRIDAS MEDIANTE EJECUCION LEGAL DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO para Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, [illegible], CONTROL Y DISPOSICION DE PROPIEDADES ADQUIRIDAS MEDIANTE EJECUCION LEGAL DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS

I. Introducción

La carta constitucional del Banco (Ley número 17 del 23 de septiembre de 1948 según enmendada) le faculta para lo siguiente, entre otras cosas.

A. Adquirir toda clase de bienes en pago o a cuenta de deudas previamente contraídas o en permuta por inversiones previamente hechas en el curso de sus negocios, cuando tal adquisición es necesaria para disminuir o evitar una pérdida en conexión con las mismas, y para retener tales bienes por el tiempo que la Junta de Directores estime conveniente y para ejercer sobre ellos derechos de propiedad y disponer de los mismos.

B. Comprar, poseer, arrender, hipotecar y transmitir bienes inmuebles como sigue:

1. Un solar donde ya exista o pueda construirse un edificio adecuado para la transacción de sus negocios, de partes del cual, no necesarias para su propio uso, pueda derivar rentas;
2. aquellos inmuebles que le fueren traspasados en pago o reducción de deuda previamente contraídas o en permuta por inversiones previamente hechas en el curso de sus negocios;
3. aquellos que comprase o de otro modo adquiriera bajo ejecución de sentencias, decretos o hipotecas a su favor;

4. aquellos que fueren necesarios para residencia de sus empleados.

Disponiéndose sin embargo, que los inmuebles comprados o adquiridos por "el Banco", deberán ser vendidos dentro de los diez (10) años a contar de la fecha de su compra o adquisición salvo aquellos ocupados con el edificio de sus oficinas o por residencia de sus empleados, o aquellos para cuya retención y venta el Secretario de Hacienda de Puerto Rico le haya concedido alguna prórroga.

C. Estas facultades pueden ser ejercidas dentro y fuera de Puerto Rico.

II. Alcance y Propósitos

A. Este Reglamento cubrirá todas las operaciones de contabilidad y control relacionadas con la adquisición, entrega, posesión, uso y disfrute, aplicación, cesión, transferencia, venta o cualesquiera otras transacciones que se efectúen en relación con la propiedad adquirida por el Banco mediante ejecución de préstamos hipotecarios.

B. Los propósitos primordiales del sistema de control y contabilidad de la propiedad se resumen de la siguiente manera:

1. Registrar toda la propiedad ejecutada por el Banco.
2. Asegurar que las propiedades así obtenidas se incluyan en las pólizas de seguro vigentes.
3. Establecer un procedimiento de visitas periódicas a las propiedades.

4. Establecer los procedimientos para que se ejerza un control efectivo sobre la propiedad.

5. Eliminar de los libros toda propiedad que se venda, done o que de otra forma se disponga de ella por considerarla innecesaria o inservible.

6. Establecer el procedimiento necesario en caso de cualquier contingencia, tales como hurto, desaparición, daño, deterioro, etc.

III. Definiciones

Cuando se usen en este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

A. Propiedad - Significará todos los bienes muebles e inmuebles de relativa permanencia adquiridos por el Banco mediante ejecuciones de hipotecas.

B. Encargado de la Propiedad - Será el Director del Area de Administración.

C. Control - Cubrirá normas y procedimientos para la adquisición, custodia, cuidado, protección, conservación, uso adecuado y disposición de la propiedad.

D. Propiedad Inmueble - Comprende la tierra, los edificios y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble, de una manera fija de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

E. Propiedad Mueble - Es aquella de relativa permanencia y valor que se pueda transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuviere unida y que puede ser usada sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto, como la maquinaria, los muebles y el equipo de oficina.

IV. Responsabilidades

A. La responsabilidad de velar para que toda propiedad sujeta a este procedimiento esté asegurada, el cobro de la renta de aquellas unidades que estén ocupadas y la vigilancia de propiedades que así lo requieran descansa primordialmente sobre el Contralor del Banco.

B. La División de Contabilidad tiene la encomienda y la responsabilidad de registrar en los récords de contabilidad todas las transacciones (adquisición, venta, permuta, arrendamiento, etc.) relacionadas con las propiedades.

C. La División de Auditoría será responsable de velar porque se observe el adecuado control sobre la propiedad y la corrección de los récords de contabilidad relacionados con la propiedad del Banco (Post-audit).

D. Comité para la Disposición de Propiedades - La Junta de Directores del Banco establece que este Comité estará compuesto por el Presidente del Banco, el Vicepresidente Ejecutivo, el Director del Area de Administración y dos personas más nombradas por el Presidente del Banco.

V. Registro de Propiedad

A. Una vez terminado el proceso legal de ejecución, el oficial de Préstamos a cargo del préstamo objeto de la ejecución, someterá por escrito toda la información pertinente, para el registro de la misma. Las copias se distribuirán como sigue:

1. Oficina del Contralor
2. División de Contabilidad
3. Unidad de Seguros y Contribuciones
4. Copia para la Unidad

B. La Oficina del Contralor será responsable de lo siguiente:

1. Procederá a informar a la Compañía de Seguros la inclusión de la propiedad en la póliza de seguro.
2. Solicitar de inmediato una tasación de la propiedad reposeida. Esta tasación debe incluir el valor estimado de la propiedad en las condiciones que está al momento de la tasación. Una vez recibido el informe le enviará información a Contabilidad para que proceda con el ajuste del balance en los libros de acuerdo al valor tasado.
3. Gestionará la exención contributiva y el informe de contribuciones impuestas pendientes de pago.

C. La División de Contabilidad procederá a retirar el préstamo de los récords de contabilidad y establecer el balance como propiedad bajo la cuenta "Other Real Estate & Machinery Owned".

El registro de la propiedad debe incluir la descripción de la propiedad, además de la referencia al préstamo ejecutado. Este récord debe incluir información sobre todas las cantidades cargadas contra la reserva previo a la ejecución del préstamo.

D. Unidad de Contribuciones y Seguros - Procederá a cancelar los seguros que estuvieren vigentes, si alguno.

VI. Uso y control de la propiedad

A. El uso y control de la propiedad ejecutada recae principalmente sobre el Director del Area de Administración y procederá como sigue:

1. Solicitará a la División Legal la preparación de contratos de arrendamiento en términos de mes a mes para las personas y/o compañías que estuvieren ocupando locales en la propiedad adquirida.
2. Darle seguimiento al cobro de rentas sobre propiedades bajo arrendamiento, contratos nuevos, etc.
3. Establece la necesidad de vigilancia en las propiedades.
4. Dará instrucciones al oficial a cargo de mostrar las propiedades a los posibles clientes.
5. Mensualmente preparará para la publicación una relación de las propiedades disponibles para la venta. Esta información debe contener lo siguiente:

a. Descripción de la propiedad.

b. Valor de tasación al mercado.

Esta información deberá aparecer mensualmente por un periodo no mayor de cinco días en por lo menos dos de los periódicos de mayor circulación en el país.

6. Recibe todas las ofertas de compra de posibles compradores.

7. Somete al Comité cada oferta con un informe que incluya la siguiente información:

   a. Número del préstamo

   b. Nombre del prestatario

   c. Descripción de la propiedad

   d. Exposición total del Banco

   e. Copia del último anuncio ofreciendo la propiedad que hubiese circulado en la prensa local

   f. Información sobre tasación más reciente

   g. Obligación con coparticipantes en el préstamo original

8. Somete mensualmente al Comité para la Disposición una relación de todas las propiedades disponibles para la venta (Véase Anexo I).

B. La División de Contabilidad procederá en la siguiente forma:

1. Registrará en la cuenta de propiedad todos los pagos que se realicen posterior a la adquisición para llevar un récord permanente del total de gastos relacionados con la misma para determinar en su momento el monto exacto de la ganancia o la pérdida en la disposición, según fuere

el caso. Estos pagos incluyen pero no estarán limitados a gastos de vigilancia, transportación, mejoras y reparaciones.

2. Mensualmente se procederá a cargar las cuentas correspondientes de gastos que previamente se hubieren cargado a la propiedad.

3. Una vez recibido el informe de tasación se procederá a hacer el ajuste que sea necesario si alguno para que el valor de la propiedad en los libros no exceda el valor tasado.

VII. Disposición de la propiedad

A. El Comité para la Disposición de Propiedad será el organismo responsable de autorizar la disposición de propiedad ejecutada y cualesquier otra propiedad que el Banco interese disponer. En el ejercicio de sus funciones este organismo tomará en consideración los poderes de ley que tiene el Banco y las siguientes normas:

1. La disposición de colateral y propiedad mueble y/o no fungible se hará primordialmente a través de ventas que maximicen los intereses de este Banco.

2. No podrán transferirse colaterales adquiridas en recobro de préstamos concedidos.

B. Procedimientos

1. El Comité para la Disposición se reunirá todas las veces que sean necesarias en la ejecución de sus funciones y

mantendrá minutas certificadas por su Secretario y su Presidente sobre las decisiones de disposición que tome. Estas minutas deberán ser claras y específicas de la propiedad o propiedades a disponerse y las condiciones bajo las que se autoriza la disposición.

2. Cuando dicho Comité autorice la opción de venta, arrendamiento o transferencia de cierta colateral, propiedad o propiedades muebles y/o no fungibles, el Contralor del Banco procederá como sigue:

   a. En casos de venta entregará la propiedad o colateral contra recibo, escritura o documento acreditativo de que dicha persona tiene derecho a la propiedad.

   b. Notificará a la División de Contabilidad de la disposición y entrega, sometiéndole copia de la minuta autorizando la transacción. Se entenderá autorización para venta de propiedad, toda minuta del Comité.

   c. La Oficina del Contralor procederá a dar de baja de la póliza de seguro la propiedad vendida.

3. La División de Contabilidad procederá como sigue:

   a. Al recibir dinero por la venta de propiedades exigirá copia de las minutas autorizando la venta, e incluirá la misma como justificante de la entrada correspondiente, conjuntamente con el recibo expedido.

b. Eliminará de los libros toda otra propiedad transferida o de otra forma dispuesta cuando reciba copia de la minuta autorizando la disposición.

4. La División de Auditoría hará todas las pruebas e inventarios que considere necesarios en el ejercicio de sus responsabilidades.

Aprobado:

Resolución Núm. 4544
30 de junio de 1981