BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Gobierno de Puerto Rico

Núm. 5074
Fecha 5 de febrero de 1996 1:45 p.m.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por: _____
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE LA PROPIEDAD MUEBLE E INMUEBLE

Reglamento Número BDE.001

Aprobado por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico el 21 de julio de 1993

Enmendado el 10 de noviembre de 1993, 21 de septiembre de 1994, 24 de mayo de 1995 y 25 de octubre de 1995

5374

parte primera

INTRODUCCIÓN

Artículo 1.-Título Corto 7
Artículo 2.-Fuente Jurídica 7
Artículo 3.-Propósito 7
Artículo 4.-Alcance 8
Artículo 5.-Reglas de Interpretación 8
Artículo 6.-Interrelación con Otras Normas 19

parte segunda

PROPIEDAD MUEBLE OPERACIONAL - ADQUISICIÓN

SECCIÓN A: EN GENERAL 20
Artículo 7.-Política Administrativa 20
Artículo 8.-Formas de Adquisición 20
Artículo 9.-Determinación de Forma 20
Artículo 10.-Adquisición, Responsabilidad 21
Artículo 11.-Justificación de la Adquisición 22
Artículo 12.-Equipo de Computadoras, Adquisición 22
Artículo 13.-Requisito de Contrato 22

SECCIÓN B: COMPRA 22
Artículo 14.-Orden de Compra 22
Artículo 15.-Procedimientos de Compras 23
Artículo 16.-Subasta Formal 23
Artículo 17.-Mercado Abierto 24
Artículo 18.-Situaciones de Emergencia 24
Artículo 19.-Selección del Suplidor 25
Artículo 20.-Compras al Único Suplidor 27
Artículo 21.-Compras a Suplidores Extranjeros 28
Artículo 22.-Relación con Suplidores 28
Artículo 23.-Compras Contra Contratos 28

SECCIÓN C: ARRENDAMIENTO 29
Artículo 24.-Equipo o Maquinarias 29
Artículo 25.-Procedimientos de Arrendamiento 29

SECCIÓN D: PERMUTA 30
Artículo 26.-Condiciones para la Permuta 30
Artículo 27.-Limitaciones a la Permuta 30
Artículo 28.-Solicitud de la Permuta 30
Artículo 29.-Trámite de la Permuta 31

SECCIÓN E: DONACIÓN 31
Artículo 30.-Cuándo procede 31
Artículo 31.-Limitaciones a la Donación 31
Artículo 32.-Trámite de la Donación 32

SECCIÓN F: COMPRAS A PLAZOS 32
Artículo 33.-Cuándo Procede 32

parte tercera

PROPIEDAD MUEBLE OPERACIONAL - CUSTODIA

SECCIÓN A: EN GENERAL 33
Artículo 34.-Política Administrativa 33

SECCIÓN B: RECIBO DE BIENES 33
Artículo 35.-Recibo 33
Artículo 36.-Inspección y Aceptación 34
Artículo 37.-Ubicación de los Bienes 35
Artículo 38.-Placas de Propiedad 35

SECCIÓN C: CUSTODIA DE LOS BIENES 36
Artículo 39.-Custodia, Responsabilidad 36
Artículo 40.-Uso de la Propiedad 38
Artículo 41.-Traslado de Equipo 38
Artículo 42.-Inventario de Materiales 38
Artículo 43.-Almacén Central de Materiales 40
Artículo 44.-Almacén Divisional 40
Artículo 45.-Catálogo de Materiales 40

Artículo 46.-Reemplazo de Herramientas 41
Artículo 47-Mantenimiento 41
Artículo 48-Terminaciones de Personal 42

parte cuarta

PROPIEDAD MUEBLE OPERACIONAL - DISPOSICION

SECCIÓN A: EN GENERAL 43
Artículo 49.-Política Administrativa 43
Artículo 50.-Requisito para la Disposición 43
Artículo 51.-Propiedad Excedente 44
Artículo 52.-Métodos de Disposición 45
Artículo 53.-Método Preferente 45
Artículo 54.-Trámite de la Disposición 45
Artículo 55.-Comité de Disposición 46
Artículo 56.-Relevo de Responsabilidad 47

SECCIÓN B: VENTA 47
Artículo 57.-Venta de Empleados 47
Artículo 58.-Disposición por Venta 47

SECCIÓN C: "TRADE-IN" 49
Artículo 59.-Cuándo Procede 49
Artículo 60.-Limitaciones 49

SECCIÓN D: DONACIÓN 49
Artículo 61.-Donaciones Permisibles 49
Artículo 62.-Limitaciones a la Donación 50

SECCIÓN E: DESTRUCCIÓN 49
Artículo 63.-Justificación y Aprobación 49
Artículo 64.-Destrucción, Responsabilidad 50

parte quinta

VEHICULOS DE MOTOR

Artículo 65.-Política Administrativa 51

Artículo 66.-Adquisición, Custodia y Disposición 51
Artículo 67.-Valor de los Vehículos 51
Artículo 68.-Identificación 52
Artículo 69.-Uso de Vehículos Corporativos 52
Artículo 70.-Custodia de los Vehículos 53
Artículo 71.-Inspecciones Diarias 54
Artículo 72.-Mantenimiento y Reparaciones 56
Artículo 73.-Accidente, Daño o Hurto 56
Artículo 74.-Tarjetas de Crédito 56
Artículo 75.-Bitácora 57
Artículo 76.-Expediente del Vehículo 58
Artículo 77.-Limitaciones al Reemplazo 58
Artículo 78.-Arrendamiento de Vehículos 59

parte sexta

PROPIEDAD MUEBLE ADJUDICADA O CEDIDA

SECCION A: EN GENERAL
Artículo 79.-Aplicabilidad 60

SECCION B: ADQUISICION
Artículo 80.-Responsabilidad previo a la Adquisición 60
Artículo 81.-Adquisición, Responsabilidad 62

SECCION C: CUSTODIA
Artículo 82.-Custodia de los Bienes 62
Artículo 83.-Expediente, Contenido 63
Artículo 84.-Almacén 65

SECCION D: DISPOSICION
Artículo 85.-Disposición por Venta 65
Artículo 86.-Trámite de la Venta 65
Artículo 87.-Precio de Venta 66
Artículo 88.-Negociaciones de Venta 66
Artículo 89.-Corretaje en Intermediarios 67

parte séptima

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

SECCION A: CONTABILIDAD
Artículo 90.-Contabilidad Financiera y Física 68
Artículo 91.-Inventario Perpetuo 68
Artículo 92.-Inventario Físico 69
Artículo 93.- Seguros 71
Artículo 94.-Pagos por Venta 71
Artículo 95.-Actualización de los Récords 71

SECCION B: AUDITORIA
Artículo 96.-Auditoría 72
Artículo 97.-Pérdida, Hurto o Mal Uso 72

parte octava

AUTORIZACIONES

Artículo 98.-Requisito de Documentación 75
Artículo 99.-Control de Presupuesto 75
Artículo 100.-Niveles de Autorización 75
Artículo 101.-Disposición de Propiedad 78
Artículo 102.-Contratación de Servicios 78

parte novena

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 103.-Clausula de Salvedad 80
Artículo 104.-Derogaciones 80
Artículo 105.-Procedimientos Existentes 80
Artículo 106.-Enmiendas 80
Artículo 107.-Vigencia 81

5374

parte primera

INTRODUCCIÓN

Artículo 1.-Título Corto

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de la Propiedad Mueble del Banco de Desarrollo Económico".

Artículo 2.-Fuente Jurídica

La Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico adopta este reglamento a tenor con las facultades y poderes que le confiere el Artículo 5, y las facultades y poderes que le confiere al Banco el Artículo 3, de la Ley Núm. 22 del 24 de julio de 1985 (LPRA, Sec. 611 Et seq.), según enmendada; conocida como la "Ley del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico".

Artículo 3.-Propósito

Para controlar y uniformar las actividades de adquisición, custodia y disposición de bienes mueble operacional y la propiedad mueble adjudicada o cedida; actividades que emanan de las siguientes facultades legales, establecidas por la Ley del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

i. adquirir toda clase de bienes para sus fines corporativos por concesión, regalo, compra, legado o donación y poseer y ejercer derechos de propiedad obre los mismos y disponer de ellos (Art. 3(g)); y

ii. adquirir toda clase de bienes en pago a cuenta de acreencias o en permuta por inversiones hechas en el curso de sus negocios, cuando tal adquisición sea deseable o necesaria para disminuir o evitar una perdida 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 (Art. 3(h)); y

iii. establecer las oficinas necesarias o convenientes para la transacción de sus negocios (Art. 3(n)).

Artículo 4.-Alcance

(a) Este reglamento aplica a toda la propiedad mueble adquirida por el Banco de Desarrollo Económico para las operaciones del mismo, y obliga al estricto cumplimiento de sus disposiciones a todos sus oficiales y empleados, ya que de alguna manera todos participan directa o indirectamente en las actividades y procedimientos de adquisición, custodia y disposición de dicha propiedad mueble.

(b) Este reglamento aplica, también, a la propiedad mueble adquirida por el Banco mediante ejecución de hipoteca o sentencia de cobro, escritura de dación en pago o contrato de cesión de bienes para pago.

Artículo 5.-Reglas de Interpretación

(a) En general - Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo

presente incluyen también el futuro; las usadas en el genero masculino incluyen el femenino, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda. El número singular incluye el plural y el plural, el singular.

(b) En particular - Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a todo el reglamento y a los procedimientos y formularios que por virtud del mismo se desarrollen. Las palabras y frases que a continuación se relacionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:

(1) Acta de Subasta - Relación escrita de los resultados y adjudicaciones de una subasta pública, librada por el Alguacil Judicial que tuvo a su cargo la celebración de la misma.

(2) Adquisición - Proceso mediante el cual el Banco procura y obtiene el título de propiedad, posesión, uso y disfrute de bienes muebles que puedan ser utilizados por los oficiales y empleados del Banco para el logro de sus fines corporativos.

(3) Agente Comprador - Empleado del Banco, adscrito a la División de Servicios Administrativos, designado para asumir la responsabilidad de adquisición de bienes muebles por medio de compras en el mercado abierto.

(4) Almacén Central de Materiales - Dependencia del Banco adscrita a la División de Servicios Administrativos, para mantener un inventario razonable de materiales y herramientas que faciliten el suministro diligente a las Divisiones del Banco. Dicho almacén central tendrá adscrito un almacén divisional.

i. Almacén Divisional - Inventario menor de materiales y herramientas bajo la custodia y control de cada división del Banco, para satisfacer con prontitud las necesidades de materiales y herramientas por razón de las operaciones diarias.

(5) Arrendamiento - Medio de adquisición mediante el cual una persona natural o jurídica se obliga a dar al Banco el goce o uso de una cosa por tiempo determinado no perpetuo, o a prestar al Banco un servicio, en consideración del pago de un precio cierto en dinero o signo que le represente.

(6) Banco - Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

(7) Bibliotecaria - Empleada del Banco, Directora de la Biblioteca, designada para asumir la responsabilidad de custodia de las publicaciones adquiridas por el Banco.

(8) Bienes - Cualquier cosa que puede constituir riqueza o fortuna o pueda utilizarse directa o indirectamente para generar ingresos.

(9) Bienes Inmuebles - Aquellos que no pueden moverse por sí mismos ni ser trasladados de un lugar a otro: la tierra, los edificios, etc; 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.

(10) Bienes Muebles - Todos los que se puedan transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuviesen unidos. (Código Civil de Puerto Rico, Art. 265; 31LPRA, Sec. 1061) Los bienes muebles son fungibles o no fungibles:

i. Bienes Fungibles - Bienes muebles de que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman. (Código Civil de Puerto Rico, Art. 270; 31LPRA, Sec. 1066)

ii. Bienes no Fungibles - Bienes muebles cuya vida útil estimada sea mayor de un año, y que no pierde su identidad al hacerse el uso adesucado de su

naturaleza. Los bienes no fungibles se subdividen en "equipo" y "herramientas". (refiérase al Artículo 5-b; incisos 24 y 26)

(11) Cesión de Bienes para Pago - Traspaso del derecho de enajenación de bienes en favor del Banco, para que pueda venderlos y aplicar a la deuda el importe de la venta.

(12) Compra - Forma de adquisición mediante el cual una parte, el vendedor, se obliga a entregar una cosa determinada y la otra parte, el Banco, se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que le represente.

(13) Compras a Plazos - Modalidad de compras mediante la cual se adquiere una cosa cuyo uso y goce se procede a disfrutar inmediatamente y cuyo pago se efectúa a términos fijos, por partes o plazos.

(14) Compras contra Contratos - Aquella que se hace a un licitador que ha sido contratado por el Banco como consecuencia de una subasta formal adjudicada a su favor.

(15) Condición Física del Equipo - Estado de deterioro físico del equipo debido al uso, mantenimiento y paso del tiempo; lo cual es distinto al grado de obsolescencia funcional y económica.

i. Nuevo / Un Poco Usado - Cuando el equipo fue adquirido nuevo recientemente, pero no más de tres (3) meses, y está en condición muy buena, según se define en el siguiente apartado.

ii. En Condición Muy Buena - Cuando el equipo usado es capaz de ser utilizado al máximo para el propósito que fue diseñado, sin necesidad de ser modificado o reparado ni requerir de un mantenimiento irrazonable, al

momento de ser inspeccionado y dentro de un futuro previsible.

iii. En Condición Buena - Cuando el equipo usado puede ser utilizado cerca del máximo para el propósito que fue diseñado, sin requerir de un mantenimiento irrazonable, después de ser objeto de reparaciones menores; pero por lo efectos del uso y el tiempo, requerirá de reparaciones generales o reemplazo de piezas pequeñas dentro de un futuro previsible.

iv. En Condición Aceptable - Cuando el equipo usado puede ser utilizado a un nivel razonable para el propósito que fue diseñado, después de ser modificado o reparado; y por los efectos del uso y el tiempo, requerirá de un mantenimiento cuidadoso y reparaciones generales o reemplazo de piezas pequeñas dentro de un futuro previsible.

v. En Condición Pobre - Cuando el equipo usado puede ser utilizado a un nivel razonable para el propósito que fue diseñado, después de ser objeto de modificaciones o reparaciones considerables o del reemplazo de piezas principales; y por los efectos del uso y el tiempo, requerirá de un mantenimiento cuidadoso, y de frecuentes reparaciones y reemplazo de piezas en el futuro previsible.

vi. Altamente Deteriorado - Cuando el equipo usado, para poder ser utilizado para el propósito que fue diseñado, necesita de amplias modificaciones o reparaciones cuyo costo supera los beneficios que se obtendrán una vez haya sido reparado.

(16) Conduce - Documento enviado por el suplidor con los bienes que despacha, el cual constituye su comprobante o evidencia de entrega.

(17) Custodia - Responsabilidad de cuidar, proteger, conservar y preservar de daño o hurto, a los bienes muebles adquiridos por el Banco, y de darle el uso adecuado para beneficio exclusivo del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

(18) Custodio del Almacén Divisional - Empleado designado por el vicepresidente de su división para custodiar el inventario de materiales del área o división del Banco. El Custodio del Almacén Divisional tendrá la responsabilidad de mantener los niveles de inventario aprobados por el Vicepresidente de Servicios Administrativos, y de cuidar, proteger, conservar, distribuir y velar por el uso adecuado de todos los materiales y herramientas de su división.

(19) Dación en Pago - La transferencia por el deudor y el recibo por el acreedor del título de propiedad de alguna cosa en pago de una deuda, en vez de pagarla con dinero.

(20) Disposición - Proceso mediante el cual el Banco cede el título de propiedad, posesión, uso y disfrute de bienes muebles, a favor de otra persona natural o jurídica, o se deshace de éstos; por razón de que: es propiedad de bajo rendimiento, propiedad en desuso, obsoleta, inservible, caduco, o propiedad que han sido perdida o hurtada.

(21) Donación - Medio de adquisición de un bien, servicio u obra, mediante un acto de liberalidad de una persona natural o jurídica quien lo dispone gratuitamente y sin condiciones en favor del Banco.

(22) Emergencia (Urgencia) - Ambos términos se considerarán sinónimos en este reglamento.

Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasiona necesidades imprevistas que requieren una acción inmediata de parte de los oficiales y/o empleados del Banco por estar en peligro inminente:

i. la vida, salud o seguridad de los empleados del Banco; o

ii. el servicio, las operaciones o propiedad del Banco.

(23) Encargado de la Propiedad - Empleado del Banco, adscrito a la División de Servicios Administrativos, designado para asumir la responsabilidad de recibo y custodia de toda propiedad mueble en general.

(24) Equipo - Aquellos bienes no fungibles cuyo precio de compra excede de quinientos dólares (>$500) y cuya vida útil estimada excede de un año. Para efectos de este reglamento, el concepto equipo incluye los vehículos corporativos.

(25) Especificaciones - Conjunto de características que describen con precisión los bienes particulares que se están ordenando, las cuales describen los aspectos físicos, funcionales, estéticos y de calidad de los mismos; descripción que sirve de referencia para comprobar que se están entregando específicamente los bienes ordenados.

(26) Herramientas - Aquellos bienes no fungibles cuyo precio de compra no excede de quinientos dólares ($500), los cuales, a pesar de que su vida útil estimada excede de un año, no se capitalizan por la inmaterialidad de su costo.

(27) Inventario Físico - Examen y contabilidad ocular de toda la propiedad mueble adquirida.

(28) Inventario Perpetuo - Relación actualizada de todo el equipo activo adquirido por el Banco, con información completa sobre su identidad, datos fiscales, fecha de compra,

número de propiedad y nombre de la división y persona a quien se haya asignado el bien.

(29) Materiales - Concepto que se utiliza para referirse en forma específica a materiales y efectos de oficina, o para referirse en forma general a todos los bienes fungibles.

(30) Mercado Abierto - Procedimiento de compras donde el suplidor se selecciona a base de una evaluación informal de cotizaciones ofrecidas por suplidores disponibles en el mercado.

(31) Orden de Compra - Documento fiscal justificativo, el cual constituye una aceptación de la oferta de un suplidor en particular y autoriza al mismo a despachar determinados bienes, donde se escribe el nombre del suplidor seleccionado, especificaciones precisas de los bienes que se interesan comprar y los precios de éstos. Este documento deberá estar prenumerado en serie y consistirá en un original [Suplidor] y dos (2) copias: copia rosa [Contabilidad] y copia amarilla [Agente Comprador].

(32) Permuta - Medio de adquisición mediante el cual una persona natural o jurídica se obliga a entregar una cosa al Banco a cambio de un pago hecho en especie, otra cosa similar a la recibida, o parte en especie y parte en dinero.

(33) Peticionario - Vicepresidente o empleado del Banco que solicita la adquisición de bienes muebles, después de determinar que existe la necesidad de adquirir equipo indispensable para poder efectuar sus funciones regulares, en armonía con estándares de calidad de aceptación general.

(34) Presidente del Banco - Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

(35) Precio Mínimo de Venta - Precio mínimo al cual es altamente probable podría venderse

la propiedad en caso de no aparecer en tiempo razonable un comprador a mejor precio.

(36) Propiedad - Todos los bienes muebles (fungibles o no fungibles) y bienes inmuebles adquiridos por el Banco, por cualquiera de las formas de adquisición.

i. Propiedad Mueble Adjudicada o Cedida - Bienes muebles adquiridos por el Banco mediante ejecución de hipoteca o sentencia de cobro, Escritura de Dación en Pago o Contrato de Cesión de Bienes para Pago; adquisición en pago o a cuenta de acreencias o en permuta por inversiones hechas, cuando tal adquisición es necesaria para disminuir o evitar una pérdida.

ii. Propiedad Mueble Operacional - Bienes muebles adquiridos por el Banco por razón de las actividades y operaciones que son propias a sus fines corporativos.

(37) Propiedad Mueble o Inmueble - Refiérase a "Bienes Muebles" o "Bienes Inmuebles".

(38) Publicaciones - Libros, diccionarios, folletos, colecciones, revistas, periódicos, impresos, "cassettes" y otras publicaciones adquiridas por el Banco. Bajo este reglamento, el concepto "bienes no fungibles" incluye al concepto "publicaciones" y, dependiendo de su costo, se considerará equipo o herramienta. Una colección determinada de libros se considerará una unidad de propiedad, y cada uno de sus libros, una pieza de la dicha unidad.

(39) Registro de Licitadores - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas cuya reputación, solvencia económica y calidad de sus productos y servicios han sido evaluados y encontrados razonablemente aceptables por la Junta de Subastas del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. El Registro de Licitadores se estructura de

conformidad con las normas del Reglamento de Subastas del Banco de Desarrollo Económico.

(40) Subasta Formal - Procedimiento que utiliza el Banco para adquirir públicamente bienes, obras y servicios, y cuya determinación de uso dependerá de que el valor de los bienes a adquirirse exceda de veinte y cinco mil dólares (>$25,000).

(41) Suplidor - Cualquier persona natural o jurídica que se dedique lícitamente a vender o arrendar bienes o servicios en el mercado.

(42) "Trade-in" - Modalidad de disposición de bienes para adquirir otro similar, nuevo o en mejores condiciones. Bajo esta modalidad se adquiere un bien por el cual el Banco paga un precio cierto mediante la entrega de algo similar usado, acreditándose el valor (asignado, otorgado o tasado) al pago, y la diferencia se satisface en dinero, pagándose el total al momento o a plazos.

(43) Único Suplidor - Única persona natural o jurídica en Puerto Rico que está dispuesta a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

(44) Valor de Reemplazo - El costo actual de adquisición de una propiedad nueva similar, la cual tiene la más parecida utilidad equivalente a la propiedad reemplazada.

(45) Valor Neto Realizable - Estimado de la cantidad de dinero que el Banco recuperaría después de adquirir y vender la colateral y de cubrir los costos incidentales a su adquisición, toma de posesión, custodia y venta (i.e.: servicios legales, promoción para venta, mudanza, tasaciones, almacén, etc.). Un estimado razonable del Valor Neto

Realizable se obtendrá mediante la siguiente fórmula:

Kn=K(a), donde:

Kn = Valor Neto Realizable de Colateral (Net Realizable Value of Collateral);

K = Tasación mas reciente o valor razonable de mercado; y

a = Factor de Ajuste, el cual depende de las siguientes circunstancias:

a=65%, si los bienes muebles hipotecados, adjudicados o cedidos son nuevos o relativamente nuevos y su valor de mercado es obtenido por su precio de compra;

a=50%, si el valor de mercado de los bienes muebles hipotecados, adjudicados o cedidos (***K***), es obtenido de una tasación reciente (no más de un año); o

a=35%, en las demás situaciones.

NOTA: El Factor de Ajuste contempla un estimado de quince por ciento (15%) de gastos incidentales a la adquisición, toma de posesión, custodia y venta de los bienes.

(46) Valor Razonable de Mercado ("Fair Market Value") - Aquella cantidad expresada en términos de dinero que es razonable esperar acepte pagar un comprador disponible en el mercado en una transacción onerosa sin que ninguna de las partes haya sido compelida a comprar o vender y en la cual ambas partes hayan tenido toda información relevante y pertinente a la compraventa. En caso de bienes nuevos, el valor de mercado será igual al

precio de compra; en caso de bienes usados, el valor de mercado podrá obtenerse mediante la contratación de un perito en la valoración de bienes o tasador licenciado.

(47) Vehículo Corporativo - Se considerará vehículo corporativo todo vehículo de motor adquirido o alquilado por el Banco, que se utilice para la transportación de sus oficiales o empleados o para la transportación de carga, equipo o suministros.

(48) Venta por Mercado Abierto - Procedimiento de ventas donde el comprador se selecciona a base de una evaluación informal de ofertas ofrecidas por compradores disponibles en el mercado.

Artículo 6.-Interrelación con Otras Normas

Las disposiciones de este reglamento no deberán interpretarse aisladamente de otros reglamentos promulgados por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

parte segunda

PROPIEDAD MUEBLE OPERACIONAL - ADQUISICION

SECCIÓN A: EN GENERAL

Artículo 7.-Política Administrativa

El Banco debe adquirir solamente aquellos bienes que sean necesarios para el logro de sus fines corporativos y aumenten la productividad de sus oficiales y empleados. Dicha adquisición deberá realizarse en la forma, tiempo, cantidades, calidades y precios, consistente con los conceptos de eficiencia y efectividad, y en armonía con los principios de sana administración pública.

Artículo 8.-Formas de Adquisición

El Banco podrá adquirir bienes muebles mediante las siguientes formas de adquisición:

(1) compra;

(2) arrendamiento;

(3) permuta; o

(4) donación.

Artículo 9.-Determinación de Forma

El Banco adquirirá los bienes muebles mediante la forma que más garantías ofrezca a los fines de obtener los bienes que mejor cumplan los propósitos para los cuales se adquieren, y cuya calidad y durabilidad guarde relación con el costo de adquisición.

Artículo 10.-Adquisición, Responsabilidad

(a) Toda adquisición de bienes muebles se tramitará exclusivamente a través de la División de Servicios Administrativos.

(b) El Agente Comprador, empleado adscrito a la División de Servicios Administrativos, tendrá la responsabilidad de desarrollar las especificaciones, claras y precisas, de todos los bienes muebles solicitados por la gerencia del Banco y de todo el trámite de adquisición de los mismos.

(c) Toda adquisición de equipo y "software" de computadoras se efectuará con el asesoramiento y endoso del Vicepresidente de Sistemas de Información, quien tendrá la responsabilidad de velar porque se cumplan los estándares y requisitos establacidos por el Comité Timón de Informática.

Artículo 11.-Justificación de la Adquisición

(a) Para toda adquisición de equipo, materiales especiales y publicaciones, se requerirá una justificación escrita que sustente la necesidad de realizar la misma. Dicha justificación incluirá, entre otras cosas, una descripción del uso que se le dará a los mismos. Dicha justificación estará firmada por el vicepresidente de la división peticionaria.

(b) Toda adquisición de materiales o herramientas de uso y consumo continuo y ordinario, se podrá tramitar sin la necesidad de una justificación escrita. Serán materiales o herramientas de uso y consumo continuo y ordinario, aquellos para los cuales el Vicepresidente de Servicios Administrativos haya aprobado niveles de inventario.

Artículo 12.-Equipo de Computadoras, Adquisición

Todo equipo de computadoras se adquirirá siguiendo los estándares y requisitos establecidos por el Comité Timón de Informática, el cual estará compuesto del Presidente del Banco y todos sus vicepresidentes ejecutivos.

Artículo 13.-Requisito de Contrato

Toda adquisición mediante arrendamiento, permuta y donación, se efectuará mediante la celebración de un contrato formal entre las partes, preparado o revisado por la División de Asuntos Legales.

SECCIÓN B: COMPRA

Artículo 14.-Orden de Compra

(a) En general, todo proceso de compra deberá realizarse mediante la emisión de una "Orden de Compra".

(b) Compras hasta cien dólares (≤ $100) podrán realizarse mediante el uso del fondo de Caja Menuda o la expedición de anticipo en cheque y sin la emisión de una "Orden de Compra". No deberá incurrirse en el fraccionamiento de las compras con el propósito de evadir los requisitos de autorización y emisión de órdenes de compra.

(c) Las órdenes de compra estarán bajo el estricto control del Agente Comprador, o Vicepresidente de Servicios Administrativos en su ausencia, quien las mantendrá aseguradas bajo llave. La División de Servicios Administrativos será la única autorizada a emitir órdenes de

compra y brindarle seguimiento.

(d) La persona designada como Agente Comprador de Sistemas de Información tendrá el control de las Ordenes de Compras para equipos de computadoras y programación así como la autorización para emitir las mismas debido a las especificaciones técnicas requeridas para estos bienes y la experiencia y conocimientos necesarios sobre los mismos.

(e) El Agente Comprador mantendrá un expediente consecutivo de todas las órdenes de compra, el cual incluirá aquellas que se hayan marcado como "nulas" por errores o por cualquier otra causa.

Artículo 15.-Procedimientos de Compras

Cuando se vaya a adquirir mediante compra, ésta se podrá tramitar mediante cualquiera de los siguientes procedimientos, dependiendo de las circunstancias que rodean la transacción en el momento en que se va a ejecutar ésta:

(1) Subasta Formal;

(2) Mercado Abierto; o

(3) Bajo Situaciones de Emergencia.

Artículo 16.-Subasta Formal

El procedimiento de subasta formal es el procedimiento que se seguirá en el Banco para adquirir por compra todo bien, obra o servicio cuando el importe total de la cotización exceda de veinte y cinco mil dólares (>$25,000); y se tramita de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Subastas del Banco de Desarrollo Económico".

Artículo 17.-Mercado Abierto

(a) Mercado Abierto es el procedimiento que se seguirá en el Banco para adquirir por compra todo bien, obra o servicio cuando exista cualquiera de las siguientes circunstancias:

(1) cuando el importe total de la cotización no exceda de veinte y cinco mil dólares (≤ $25,000); o

(2) cuando el contratista seleccionado por medio de subasta formal se niegue a suplir lo contratado o a suplirlo dentro del período establecido en el contrato.

(b) En el último caso, si se pagase en exceso del precio contratado, el contratista que se niega a cumplir deberá reembolsar dicho exceso al Banco, en adición a cualquiera de las otras penalidades que procedan.

Artículo 18.-Situaciones de Emergencia

(a) Se podrá efectuar una adquisición urgente de bienes bajo una situación de emergencia, cuando razonablemente se prevea que los efectos de la situación de emergencia no dejan tiempo suficiente para adquirir los bienes por el procedimiento ordinario.

(b) Solamente los Vicepresidentes Ejecutivos, Vicepresidentes y Vicepresidentes Auxiliares del Banco podrán solicitar la adquisición urgente de bienes bajo una situación de emergencia; en cuyo caso tendrán la responsabilidad de justificar la misma.

(c) El empleado del Banco que identifique una situación de emergencia tendrá la responsabilidad de comunicarlo inmediatamente a un vicepresidente del Banco.

(d) Bajo el procedimiento de emergencia, el vicepresidente de la división peticionaria tendrá

que comunicar por escrito, tan pronto las circunstancias lo permitan, la justificación acreditativa de la emergencia. Dicha comunicación se enviará al Presidente del Banco, con copia al Vicepresidente Ejecutivo de Administración y al Vicepresidente de Servicios Administrativos; y al Presidente de la Junta de Directores cuando la compra bajo la situación de emergencia exceda los veinticinco mil dólares (>$25,000). La antedicha justificación incluirá:

(1) descripción de la situación de emergencia, en armonía con la definición de "Emergencia", contenida en este reglamento;

(2) nexo racional entre la situación de emergencia y la necesidad de adquisición de bienes muebles;

(3) causal de la emergencia: si fue un acto de la naturaleza, acto u omisión culposo o negligente de una persona, o por alguna situación razonablemente imprevisible;

(4) identificación de la persona causante, si fuese el caso; y

(5) fecha, hora y lugar de la emergencia.

Artículo 19.-Selección del Suplidor

(a) En general

(1) Al seleccionar un suplidor, se utilizarán los siguiente criterios de evaluación, en el siguiente orden de preferencia: a) calidad y adaptabilidad de los bienes a las necesidades del Banco; b) precios cotizados; c) experiencia con el suplidor; y d) fecha de entrega.

(2) Siempre que existan, los candidatos se escogerán del Registro de Licitadores del

Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

(3) Preferencia Legal - Al seleccionar el suplidor se tomará en consideración las disposiciones de la Ley Núm. 130 del 28 de junio de 1961, Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1969, Boletín Administrativo Núm. 4978 de 14 del agosto de 1987 emitido por la Oficina del Gobernador y cualquier otro que se promulgue. Estos requieren que se le dé preferencia al suplidor que esté establecido en Puerto Rico, o al que ofrezca bienes producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico. Por consiguiente, se aplicará un cinco por ciento (5%) de reducción, para efectos de evaluación, a los precios de los suplidores que estén establecidos en Puerto Rico, y un diez por ciento (10%) de reducción a los que ofrezcan bienes producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico.

(b) Mercado Abierto - Se deberá documentar la razón de la selección cuando se seleccione la oferta o cotización cuyos precios o importe total no sean los más bajos. Bajo el procedimiento de compras bajo mercado abierto, la selección del suplidor dependerá del nivel de compras:

(1) Compras hasta cien dólares (≤$100) - El Suplidor podrá ser seleccionado en referencia a la experiencia de haber ofrecido los bienes y servicios que mayor beneficio le representan al Banco, sin el requisito de evaluar dos cotizaciones.

(2) Compras hasta mil dólares (≤$1,000) - El suplidor podrá ser seleccionado después de evaluar cotizaciones verbales obtenidas por teléfono o cualquier otro modo, de no menos de dos suplidores.

(3) Compras hasta veinte y cinco mil dólares (≤$25,000) - El suplidor será selecciona-

do después de evaluar cotizaciones escritas y firmadas, de no menos de dos suplidores. Para cumplir con este requisito, se aceptarán cotizaciones enviadas por "fax".

(c) Subasta Formal - En compras sobre veinte y cinco mil dólares (>$25,000), el suplidor será seleccionado por la Junta de Subastas, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Subastas del Banco de Desarrollo Económico.

(d) Situación de Emergencia - El Suplidor podrá ser seleccionado por el Vicepresidente de Servicios Administrativos, en referencia a la experiencia de haber ofrecido los bienes y servicios que mayor beneficio le representan al Banco, sin el requisito de evaluar dos cotizaciones ni seguir el trámite de subasta formal.

Artículo 20.-Compras al Único Suplidor

(a) Se podrán efectuar compras al Único Suplidor, bajo la modalidad de Mercado Abierto, cuando en el momento determinado que se necesita el bien, la obra o el servicio, o la calidad esperada, solamente las puede proveer un suplidor.

(b) Excepto en situaciones de emergencia, para poder efectuar las compras al Único Suplidor, cuyo total exceda de mil dólares (>$1,000), el Vicepresidente de Servicios Administrativos someterá una certificación escrita de las circunstancias que establecen la existencia de Único Suplidor al Vicepresidente Ejecutivo de Administración.

Artículo 21.-Compras a Suplidores Extranjeros

Las compras a suplidores extranjeros solamente se efectuarán por el Banco cuando, después de una búsqueda razonable, se determine que no existe en Puerto Rico un suplidor disponible, con la calidad del producto o servicio deseado.

Artículo 22.-Relación con Suplidores

(a) Solamente el Agente Comprador y la Junta de Subastas podrán solicitar cotizaciones, verbales o escritas, a suplidor alguno.

(b) La persona designada como Agente Comprador de Sistemas de Información podrá solicitar cotizaciones de suplidores, verbales o escritas, para equipos de computadoras y programación debido a las especificaciones técnicas requeridas para estos bienes y la experiencia y conocimientos necesarios sobre los mismos.

(c) Los oficiales o empleados del Banco solamente aceptaran obsequios de suplidores, que constituyan artículos de promoción que se dirigen al público en general, y cuyo valor estimado no exceda de veinte y cinco dólares (≤$25.00). Cualquier obsequio que no cumpla con el antedicho requisito, deberá ser informado al Presidente del Banco para obtener su aprobación.

Artículo 23.- Compras Contra Contratos

(a) Las compras de equipos, herramientas y materiales, de uso y consumo continuo o masivo, se efectuarán preferiblemente mediante la modalidad de Compras Contra Contratos, los cuales se otorgarán con un vigencia máxima de un año.

(b) El suplidor de dicho contrato podrá ser seleccionado mediante una subasta formal celebrada para esos propósitos o mediante la contratación de un licitador que fuera seleccionado en una subasta anteriormente celebrada para propósitos de una compra en particular. El contrato a celebrar con el suplidor que fuera seleccionado mediante la ultima opción, se otorgará por los mismos precios, especificaciones, términos y condiciones, que constituyeron la razón para su selección en la subasta anterior.

SECCIÓN C: ARRENDAMIENTO

Artículo 24.-Equipo o Maquinaria

Se podrán arrendar otros equipos o maquinaria cuando el costo de compra sea tan alto que no se justifique el desembolso por razón de lo siguiente:

(1) por ser susceptible de ser modernizada constantemente;

(2) cuando el uso que se le vaya a dar a lo arrendado sea por un período corto o determinado y resultase muy oneroso al Banco adquirir lo que se interesa por un período mayor que el que realmente se necesita; o

(3) cuando se necesite sustituir una unidad en reparación.

Artículo 25.-Procedimientos de Arrendamiento

Cuando se vaya a adquirir mediante arrendamiento, éste se podrá tramitar mediante los mismos procedimientos de compras, los cuales dependerán de las mismas circunstancias para su selección.

SECCIÓN D: PERMUTA

Artículo 26.-Condiciones para la Permuta

Se podrá efectuar adquisición mediante permuta cuando se den las siguientes condiciones:

(1) que el bien a darse en pago haya depreciado considerablemente o sea de rápida depreciación;

(2) que el bien a darse en pago no esté en uso o sea poco beneficioso continuar con su uso;

(3) que el bien a recibirse haya sido tasado por un tasador licenciado o persona dedicada profesionalmente a la venta de bienes similares o del mismo tipo; y

(4) que el valor del bien a recibirse sea igual o mayor que el del bien dado en permuta --el exceso del valor de la cosa recibida, se compensará mediante el pago en dinero.--

Artículo 27.-Limitaciones a la Permuta

(a) Solamente podrá efectuarse adquisición por permuta, si dicha transacción ha sido aprobada y autorizada por el Comité de Disposición.

(b) La tasación de los bienes objeto de la permuta se obtendrá por escrito y firmada por el tasador o especialista.

Artículo 28.-Solicitud de la Permuta

Cuando un Vicepresidente entienda que para los mejores intereses del Banco debe y puede

efectuar una permuta, solicitará autorización para ello al Vicepresidente Ejecutivo de Administración, y éste al Presidente del Banco. Dicha solicitud deberá contener la siguiente información:

(1) justificación;

(2) propósito;

(3) descripción y número de los bienes a permutar; y

(4) tasación preliminar y valor en los libros de los bienes a permutar.

Artículo 29.-Trámite de la Permuta

La permuta se tramitará por la División de Disposición de Bienes, quienes gestionarán la tasación final.

SECCIÓN E: DONACIÓN

Artículo 30.-Cuándo procede

Se podrá aceptar donaciones de bienes muebles, servicios u obras si el uso o utilidad de éstos guarda estrecha relación con las funciones y servicios que presta el Banco, o los resultados que el mismo persigue.

Artículo 31.-Limitaciones a la Donación

(a) Solamente podrán aceptarse donaciones con la autorización de la Junta de Directores del Banco.

Artículo 32.-Trámite de la Donación

Toda donación de bienes muebles operacionales se tramitará por la División de Servicios Administrativos.

SECCIÓN F: COMPRAS A PLAZOS

Artículo 33.-Cuándo Procede

Una compra a plazos procede si se dan las siguientes circunstancias:

(1) que el costo de lo que se vaya a adquirir sea tan excesivo que el desembolso inmediato y completo de dicha cuantía afectaría adversamente el flujo de efectivo del Banco;

(2) que lo que se vaya a adquirir sea equipo o maquinaria cuya expectativa de vida útil exceda de cinco (5) años; o

(3) que no exista otra forma de compra más beneficiosa para el Banco, dentro de las circunstancias específicas del caso.

parte tercera

PROPIEDAD MUEBLE OPERACIONAL - CUSTODIA

SECCIÓN A: EN GENERAL

Artículo 34.-Política Administrativa

El Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico debe custodiar todos los bienes muebles adquiridos desde el momento de recibo de los mismos, de tal manera que asegure una adquisición fiel a las especificaciones emitidas, un uso adecuado y productivo de los bienes adquiridos y una preservación efectiva de los mismos, en armonía con los principios de sana administración pública.

SECCIÓN B: RECIBO DE BIENES

Artículo 35.-Recibo

(a) Solamente el Encargado de la Propiedad y el Vicepresidente de Servicios Administrativos estarán autorizados a recibir los bienes adquiridos por el Banco para sus operaciones.

(b) La persona designada como Agente Comprador de Sistemas de Información estará autorizado a recibir equipo de computadoras y programación adquiridos por el Banco para garantizar la corrección de los mismos debido a la naturaleza técnica de estos.

(c) Material y equipo sencillos, livianos, fáciles de transportar y difíciles de dañar, podrán ser recogidos en las facilidades del suplidor para acelerar la entrega de los mismos. Una vez recogidos, el mensajero hará entrega de los mismos al Encargado de la Propiedad.

(d) Equipos complejos, pesados o delicados deberán ser entregados siempre por el suplidor en las facilidades del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Artículo 36.-Inspección y Aceptación

(a) El Encargado de la Propiedad, o el Vicepresidente de Servicios Administrativos en su ausencia, tendrán la responsabilidad de examinar minuciosamente los bienes despachados por el Suplidor, y de certificar que los mismos se han recibido completos, en condiciones óptimas, y de conformidad con lo solicitado y las especificaciones estipuladas; dicha certificación constituirá la aceptación de los bienes ordenados en representación del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. Solamente después de aceptarse los bienes, se firmarán los documentos de recibo emitidos por el suplidor.

(b) Se extiende la responsabilidad de examinar los equipos de computadoras y programación adquiridos por el Banco al Agente Comprador de Sistemas de Información para garantizar la corrección de los mismos debido a la naturaleza técnica de estos, de acuerdo a lo establecido en el inciso (a) de este Artículo.

(c) Si a la luz de la inspección, se determinase que la propiedad se despachó substancialmente incompleta, no cumple con las especificaciones y/o está defectuosa, la misma no será aceptada, y se le notificará de inmediato al Agente Comprador.

(d) El Agente Comprador tendrá la responsabilidad de asegurarse de que se hayan recibido todos los bienes ordenados.

Artículo 37.-Ubicación de los Bienes

(a) El Encargado de la Propiedad tendrá la responsabilidad de ubicar e instalar los bienes muebles adquiridos y recibidos en lugares adecuados, y de mantener en todo momento conocimiento de la ubicación de los mismos.

(b) La División de Sistemas de Información tendrá la responsabilidad de instalar todo equipo y "software" de computadoras adquiridos por el Banco por medio de cualquiera de las formas de adquisición.

(c) La División de Servicios Administrativos se asegurará de que todos los materiales y herramientas que no están en uso se almacenen en lugares apropiados y asegurados por llave.

(d) La Bibliotecaria tendrá la autoridad y responsabilidad de velar por la ubicación en lugares adecuados de las publicaciones, y de mantener en todo momento conocimiento de la ubicación de las mismas.

Artículo 38.-Placas de Propiedad

(a) El Encargado de la Propiedad, o el Vicepresidente de Servicios Administrativos en su ausencia, serán los únicos empleados del Banco autorizados a, y responsables de, custodiar las placas de propiedad, asignar número de propiedad y ordenar la marcación de la propiedad adquirida cuya vida útil estimada exceda de un año. El inventario de placas de propiedad se mantendrá asegurado bajo llave.

(b) El Encargado de la Propiedad, o Vicepresidente de Servicios Administrativos en su ausencia, serán los únicos empleados del Banco autorizados a, y responsables de, adherir la "Placa

de Propiedad" al equipo adquirido. La placa se adherirá de la manera más adecuada, considerando la naturaleza del equipo y teniendo en cuenta los siguientes factores:

(1) que la placa sea adherida en un lugar visible para facilitar su identificación;

(2) que la placa sea adherida en el mismo lugar en todo equipo similar o de la misma clase; y

(3) que la placa no se despegue con el uso frecuente del equipo.

(c) La Placa de Propiedad se adherirá dentro de un período no mayor de dos (2) días laborables después de recibirse el equipo.

(d) Se extienden las responsabilidades establecidas en este Artículo al Agente Comprador de Sistemas de Información en relación a equipos de computadoras, dado el hecho que se le autoriza a recibir y certificar la corrección de los mismos en este Reglamento.

SECCIÓN C: CUSTODIA DE LOS BIENES

Artículo 39.-Custodia, Responsabilidad

(a) Todo oficial o empleado del Banco tendrá la responsabilidad de custodiar toda propiedad que se le haya asignado o que meramente esté usando en cualquier momento, y de reintegrar en metálico el valor de reemplazo de la propiedad que se haya perdido debido a su culpa o negligencia.

(b) Todo oficial o empleado del Banco tendrá la responsabilidad de notificar con prontitud cualquier observación de deterioro o falla del equipo bajo su custodia al Vicepresidente de Servicios Administrativos.

(c) Además de la responsabilidad de custodia por asignación o el mero uso de los bienes

muebles del Banco, tendrán la responsabilidad de custodia los siguientes oficiales o empleados, por razón de sus funciones:

(1) Bienes en Almacenes Centrales - El Encargado de la Propiedad tendrá la responsabilidad del recibo y custodia de todos los materiales, herramientas y equipos, desde el momento que se reciban en el Banco y mientras éstos se encuentren ubicados en sus almacenes centrales.

(2) Bienes en Almacenes Divisionales - El vicepresidente de cada división designará un empleado de su división como Custodio del Almacén Divisional, quien tendrá la responsabilidad de la custodia y velar por el uso adecuado de todos los materiales y herramientas de la división.

(3) Equipo en cada División - El vicepresidente de cada división tendrá la responsabilidad de velar por el uso adecuado y productivo de todos los equipos, incluyendo el equipo de computadoras localizados en las dependencias de su división y/o bajo el uso de los empleados de su división.

(4) Equipo de Computadoras - El Vicepresidente de Sistemas de Información tendrá la responsabilidad de velar por el uso adecuado de todo el equipo de computadoras y "software" adquiridos por el Banco.

(5) Publicaciones - La Bibliotecaria tendrá la responsabilidad de custodia de todas las publicaciones adquiridas por el Banco por medio de cualquiera de las formas de adquisición.

Artículo 40.-Uso de la Propiedad

Toda propiedad del Banco será utilizada adecuadamente por oficiales y empleados en beneficio exclusivo del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, por lo que no podrá ser destinada para uso que sea ajeno a los fines corporativos del Banco.

Artículo 41.-Traslado de Equipo

(a) Todo traslado de equipo se efectuará por la División de Servicios Administrativos. El vicepresidente de cada división tendrá la responsabilidad de solicitar por escrito el traslado deseado al Vicepresidente de Servicios Administrativos, quien pondrá en conocimiento del traslado al Encargado de la Propiedad para que éste tenga conocimiento en todo momento de la ubicación de cada unidad.

(b) No se podrá trasladar ningún equipo de computadoras sin poner en conocimiento del traslado al Viepresidente de Sistemas de Información.

Artículo 43.-Inventario de Materiales

(a) El Vicepresidente de Servicios Administrativos aprobará niveles mínimos y máximos de inventario de materiales y herramientas para cada división del Banco, suficientes para las operaciones de un mes. Dichas determinaciones se realizarán después de recibir las recomendaciones de cada vicepresidente.

(b) A petición del Vicepresidente de Servicios Administrativos, cada vicepresidente de división deberá someter al Vicepresidente de Servicios Administrativos una relación de los

materiales de mayor uso en su división y los niveles mínimos y máximos recomendables.

(c) A base de las necesidades de cada división, el Vicepresidente de Servicios Administrativos aprobará niveles mínimos y máximos de inventario de materiales y herramientas para el Almacén Central de Materiales, suficiente para las operaciones de un mes de todo el Banco.

(d) El Vicepresidente de Servicios Administrativos mantendrá informado al Encargado de la Propiedad y a los vicepresidentes de divisiones, de los niveles de inventario de materiales y herramientas que le corresponde a cada uno.

Artículo 43.-Almacén Central de Materiales

(a) La División de Servicios Administrativos, en particular el Encargado de la Propiedad, tendrá la responsabilidad de administrar y mantener el Almacén Central de Materiales.

(b) El Encargado de la Propiedad tendrá la responsabilidad de mantener organizado el Almacén Central de Materiales por tipo de material y con cantidades de materiales y herramientas que permita el suministro a las divisiones del Banco, de conformidad con los niveles de inventario aprobados por el Vicepresidente de Servicios Administrativos.

(c) El Vicepresidente de Servicios Administrativos designará un empleado, que no sea el Encargado de la Propiedad, para mantener un inventario perpetuo de los materiales que se encuentren en el Almacén Central de Materiales. El mismo deberá verificarse cada tres (3) meses dejando constancia escrita de la verificación. El Encargado de la Propiedad explicará por escrito, en forma razonable y satisfactoria, cualquier diferencia encontrada en la verificación del inventario.

(d) Cualquier corrección o ajuste que se tenga que hacer al inventario perpetuo de materiales,

debido a diferencias encontradas al realizar la verificación del mismo, deberá ser aprobado por el Vicepresidente de Servicios Administrativos.

(e) En el almacén solamente se recibirán materiales y herramientas que estén adquiridos a través del Agente Comprador.

(f) El Encargado de la Propiedad no aceptará solicitudes de materiales de ningún oficial o empleado del Banco que no sea el empleado designado como Custodio del Almacén Divisional. Los despachos de almacén se harán con solicitudes firmadas por el Custodio del Almacén Divisional. Cualquier alteración a las solicitudes deberán estar iniciadas por ambos.

(g) El Encargado de la Propiedad archivará las solicitudes de materiales organizadas por división y orden de fecha.

(h) El Encargado de la Propiedad y el Vicepresidente de Servicios Administrativos serán las únicas personas que mantendrán en su poder las copias de las llaves del Almacén Central de Materiales.

Artículo 44.-Almacén Divisional

(a) El vicepresidente de cada división del Banco tendrá la responsabilidad de asignar un lugar apropiado y asegurado por llave para el almacén divisional, y de designar un empleado como Custodio del Almacén Divisional.

(b) El Custodio del Almacén Divisional mantendrá niveles mínimos de materiales, de conformidad con los niveles establecidos por el Vicepresidente de Servicios Administrativos; y tendrá la responsabilidad de suministrar materiales al personal de su división y de velar por el uso

adecuado de los mismos.

(c) El Custodio del Almacén Divisional solicitará materiales a la División de Servicios Administrativos solamente una vez al mes. Durante los primeros cinco días laborables de cada mes se recibirán solicitudes, mientras que en los siguientes tres días laborables se efectuarán las entregas.

(d) El Custodio del Almacén Divisional permitirá en cualquier momento, ante su presencia, el acceso del Encargado de la Propiedad al almacén divisional bajo su custodia.

Artículo 45.-Catálogo de Materiales

La División de Servicios Administrativos desarrollará y mantendrá actualizado un catálogo de los materiales y herramientas de mayor uso y consumo, disponibles en el Almacén Central de Materiales. El Encargado de la Propiedad se asegurará de que cada división posea un catálogo actualizado.

Artículo 46.-Reemplazo de Herramientas

(a) El Vicepresidente de Servicios Administrativos requerirá la devolución de la totalidad o parte de toda herramienta que se solicite su reemplazo por deterioro, rotura o cualquier causa. La herramienta se reemplazará solamente cuando se verifique la devolución.

Artículo 47.-Mantenimiento

(a) El Vicepresidente de Servicios Administrativos, con la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo de Administración, gestionará los contratos de mantenimiento que sean necesarios debido al alto costo y/o uso continuo de los equipos.

Artículo 48.-Terminaciones de Personal

(a) El Vicepresidente de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de notificar diligentemente la terminación de empleados a todos los vicepresidentes de división, en especial al Vicepresidente de Servicios Administrativos y a la Bibliotecaria, para que puedan coordinar la devolución del equipo y publicaciones asignadas a dicho empleado y que puedan verificar si éste tiene alguna deuda con otras divisiones o algún bien en préstamo.

(b) El Vicepresidente de Recursos Humanos retendrá el pago de liquidación final al empleado o a sus beneficiarios hasta que éste o éstos entregue satisfactoriamente los materiales, equipo y publicaciones que le fueron asignados o satisfaga en metálico su valor de reemplazo.

parte cuarta
PROPIEDAD MUEBLE OPERACIONAL - DISPOSICIÓN

SECCIÓN A: EN GENERAL

Artículo 49.-Política Administrativa

El Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico debe enajenar o deshacerse solamente de aquellos bienes que han dejado de ser productivos y beneficiosos a sus fines corporativos, y el proceso de disposición de estos bienes debe efectuarse bajo el estricto cumplimiento de las normas establecidas por este reglamento, de la forma más beneficiosa para el Banco y en armonía con los principios de sana administración pública.

Artículo 50.-Requisito para la Disposición

(a) Para poder proceder con la disposición de bienes muebles no fungibles, cuyo valor de adquisición haya sido mayor de quinientos dólares (>$500), será requisito que dicha propiedad sea previamente declarada propiedad excedente.

(b) Toda declaración de propiedad excedente deberá ser documentada y firmada por el Vicepresidente de Servicios Administrativos, el Vicepresidente-Contralor y el Vicepresidente Ejecutivo de Administración.

(c) Antes de ser declarada excedente, la propiedad deberá ser inspeccionada por el Vicepresidente de Servicios Administrativos acompañado por el Vicepresidente Ejecutivo de Administración, y el Vicepresidente de Sistemas de Información cuando el equipo sea de

computadora.

Artículo 51.-Propiedad Excedente

Podrán declararse propiedad excedente todos aquellos bienes muebles no fungibles que puedan clasificarse:

(1) Propiedad de bajo rendimiento - Aquella que estando en uso por el Banco han dejado de rendir a la capacidad que originalmente lo hicieron y se requiere, o no han rendido a la capacidad que se esperaba de ellos.

(2) Propiedad en desuso - Aquella que no se les da ningún uso por razón de que no tienen ya la utilidad para el fin para el que se adquirieron.

(3) Propiedad obsoleta - Aquella que por razón de los desarrollos y cambios tecnológicos, administrativos o legales se han convertido en obsoletos, irrelevante del tiempo que lleva de adquirida o de su costo de adquisición.

(4) Propiedad inservible - Aquella que no pueden aprovecharse por el Banco porque su condición física o mecánica está deteriorada y es muy costosa o imposible su reparación.

(5) Propiedad caduca - Aquella cuyos períodos máximos de retención y uso por el Banco, según establecidos por ley, reglamento o norma administrativa, hayan transcurrido.

(6) Propiedad perdida o hurtada - Aquella que haya dejado de existir por haberse perdido o por haber sido hurtada y es improbable su hallazgo o recuperación.

Artículo 52.-Métodos de Disposición

El Banco podrá disponer de aquellos bienes muebles que hayan sido declarados propiedad excedente, y mediante las siguientes formas de disposición, en orden de preferencia:

(1) venta;

(2) "trade-in";

(3) transferencia a otras entidades públicas;

(4) donación; o

(5) destrucción.

Artículo 53.-Método Preferente

Como norma general, el Banco dispondrá de toda propiedad que haya sido declarada como excedente mediante el método de venta. Cualquiera otro de los métodos de disposición se utilizará después de determinar la nula o poca productividad de la venta.

Artículo 54.-Trámite de la Disposición

(a) Toda disposición de propiedad mueble operacional por los métodos de venta deberá ser tramitada por el Vicepresidente de Disposición de Bienes, después de haber sido declarada propiedad excedente por el Vicepresidente Ejecutivo de Administración.

(b) Toda disposición de propiedad por los métodos de donación, "trade-in", transferencia de entidad pública y destrucción deberá ser tramitada por el Vicepresidente de Servicios Administrativos.

Artículo 55.-Comité de Disposición

(a) La disposición de toda propiedad del Banco, por cualquiera de sus métodos, deberá ser aprobada por el Comité de Disposición, de conformidad con la política administrativa y criterios establecidos en este reglamento.

(b) El Comité de Disposición estará compuesto por el Presidente del Banco, Vicepresidentes Ejecutivos de Finanzas e Inversiones, el Vicepresidente Ejecutivo de Servicio y Desarrollo, el Vicepresidente-Contralor y los vicepresidentes de Asuntos Legales y Disposición de Bienes.

(c) El Comité de Disposición se reunirá todas las veces que sea necesario para agilizar la venta de las propiedades adjudicadas o cedidas, y mantendrá un expediente de las minutas sobre las decisiones tomadas en reunión.

(d) Quórum - Para tener validez, las decisiones del Comité de Disposición deberán ser tomadas con el concurso del Presidente del Banco o su representante autorizado y no menos de tres (3) miembros adicionales.

(e) Las reuniones del Comité podrán ser convocadas por el Vicepresidente de Disposición de Bienes para escrutar disposición de propiedad por Venta y por el Vicepresidente de Servicios Administrativos para escrutar disposición de propiedad por Donación, Transferencia a Entidad Pública o Destrucción.

Artículo 56.-Relevo de Responsabilidad

(a) Toda disposición de bienes muebles por medio de venta, "trade-in" o donación, se efectuará sin ofrecer garantía alguna al adquirente ni asumir responsabilidad alguna por el levantamiento, traslado, uso y operación de los bienes.

(b) El Vicepresidente de la División de Asuntos Legales tendrá la responsabilidad de preparar un contrato formal que sirva de salvaguarda de los intereses del Banco, y que incluya el relevo de responsabilidades de parte del adquirente.

SECCIÓN B: VENTA

Artículo 57.-Disposición por Venta

Cuando se opte por disponer de la propiedad por medio de la Venta, ésta se podrá tramitar siempre mediante el procedimiento de Venta por Mercado Abierto, a tenor con las disposiciones contenidas en los artículos 85 al 89 de este reglamento.

Articulo 58.-Venta a Empleados

(a) Los empleados del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, así como los de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola, podrán comprar propiedades inmuebles adquiridas por el Banco o la Corporación mediante ejecución de hipoteca o dación en pago.

(b) Los empleados serán informados de las propiedades disponibles para la venta mediante la lista de propiedades que posee la División de Custodia y Disposición de Bienes y que estará expuesta en lugares visibles para los empleados. La División de Custodia y Disposición de Bienes tendrá disponible copias de dicha lista para todos los empleados que la soliciten.

(c) El empleado que desee hacer una oferta de compra por determinada propiedad inmueble, deberá presentar una carta a la División de Custodia y Disposición de Bienes notificando su intención.

(d) Siempre que un empleado presente formalmente su oferta de compra por determinada propiedad, la División de Custodia y Disposición deberá anunciar la disponibilidad de esta propiedad para la venta en un periódico durante un término no menor de tres (3) días, de manera que no exista un trato preferencial entre nuestro empleado o cualquier otra persona interesada.

(e) Se evaluarán todas aquellas ofertas recibidas en la División de Custodia y Disposición de Bienes durante los diez (10) días laborables posteriores al último día de publicado el anuncio de venta.

(f) De no recibirse otras ofertas por la propiedad, el Comité de disposición de Propiedades podrá aprobar ofertas por el valor de tasación. La Junta de Directores del Banco podrá aprobar ofertas menores al valor de tasación.

(g) De recibirse otras ofertas por la propiedad, además de la del empleado, la División de Custodia y Disposición de Bienes procederá con la venta según el procedimiento vigente de venta de propiedades.

(h) Se aceptará y presentará al Comité de Disposición de Propiedades la oferta mayor y la misma deberá estar acompañada de un depósito del cinco por ciento (5%) del monto de la oferta presentada.

(i) El empleado al cual le haya sido aprobada su oferta de compra por el Comité de Disposición de Propiedades podrá cerrar la negociación inmediatamente o solicitar un termino de opción de noventa (90) días para tramitar financiamiento para la compra. El Banco no ofrecerá financiamiento para la compra de la propiedad.

(j) El empleado podrá adquirir una sola propiedad en un término de cinco (5) años para su residencia principal. El propósito de la compra no deberá ser para alquiler o negocio.

SECCIÓN C: "TRADE-IN"

Artículo 59.-Cuándo Procede

La transacción de "trade-in" procede bajo las mismas condiciones establecidas para la permuta (refiérase al artículo 26).

Artículo 60.-Limitaciones

La transacción de "trade-in" queda limitada en la misma forma que la permuta (refiérase al artículo 27).

SECCIÓN D: DONACIÓN

Artículo 61.-Donaciones Permisibles

(a) En general, la propiedad mueble excedente podrá transferirse, mediante donación, solamente a instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

(b) El Banco podrá donar libros obsoletos o reemplazados por otras ediciones, a bibliotecas bona-fide e instituciones educativas sin fines de lucro.

Artículo 62.-Limitaciones a la Donación

(a) Solamente podrán donarse bienes con la aprobación del Presidente del Banco, si el Banco posee una petición escrita del donatario y mediante la celebración de un contrato formal de donación preparado o revisado por la División de Asuntos Legales.

SECCIÓN E: DESTRUCCIÓN

Artículo 63.-Justificación y Aprobación

Se podrá proceder con la destrucción de propiedad, cuando la certificación de la misma como propiedad excedente sea debido a que la misma es inservible, y que no tuviese valor comercial o de tenerlo, el costo de su venta fuere mayor que la cantidad probable a recobrar de recurrirse a dicha venta, o cuando una ley expresamente así lo ordene.

Artículo 64.-Destrucción, Responsabilidad

(a) Toda destrucción de bienes muebles se canalizará por la División de Servicios Administrativos, quienes se ocuparán de enviar los bienes al vertedero municipal más cercano. Antes de su destrucción, el Encargado de la Propiedad verificará si el bien es susceptible de canibalización para reparar otros.

(b) Bienes susceptibles de trituración deberán ser triturados antes de su envío al vertedero.

parte quinta
VEHÍCULOS DE MOTOR

Artículo 65.-Política Administrativa

El Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico adquirirá solamente aquellos vehículos de motor estrictamente necesarios para sus fines corporativos, en armonía con los usos y costumbres de la industria financiera; y se asegurará que la compra, alquiler, uso e identificación de los vehículos de motor, se rijan por las más sanas normas de administración pública y la política pública aplicable.

Artículo 66.-Adquisición, Custodia y Disposición

Todas las normas anteriores sobre adquisición, custodia y disposición aplican en toda su extensión a los vehículos de motor.

Artículo 67.-Valor de los Vehículos

El valor de adquisición permisible para los vehículos corporativos dependerá de las siguientes categorías:

(1) El valor del vehículo corporativo a ser adquirido para el Presidente del Banco no sobrepasará la cuantía de dieciocho mil dólares ($18,000) o la cuantía máxima establecida por el Gobernador de Puerto Rico para el primer ejecutivo de un organismo de la Rama Ejecutiva; la que fuere mayor.

(2) El valor de los vehículos corporativos a ser adquirido para los oficiales designados

por el Presidente, no sobrepasará la cuantía de dieciséis mil dólares ($16,000) o la cuantía máxima establecida por el Gobernador de Puerto Rico para el segundo ejecutivo de un organismo de la Rama Ejecutiva; la que fuere mayor.

(3) El valor de cualquier otro vehículo corporativo a ser adquirido o alquilado para uso corporativo de una división del Banco no sobrepasará la cuantía de trece mil quinientos dólares ($13,500) o la cuantía máxima establecida por el Gobernador de Puerto Rico para los vehículos oficiales de un organismo de la Rama Ejecutiva que no sean los del primer y segundo ejecutivos; la que fuere mayor.

Artículo 68.-Identificación

(a) Todo vehículo corporativo estará identificado mediante rotulación razonablemente visible en ambas puertas delanteras, color único del Banco y tablilla del Gobierno de Puerto Rico. La rotulación contendrá la siguiente información:

(1) nombre del Banco;

(2) sello del Banco;

(3) la frase, "Para Uso Oficial"; y

(4) número de propiedad que corresponde al vehículo.

(b) Los vehículos asignados al Presidente del Banco y a los oficiales designados por él, no estarán identificados.

Artículo 69.-Uso de Vehículos Corporativos

(a) Solamente al Presidente del Banco y a los oficiales que él designe, se le asignarán vehículos corporativos para su uso, el cual será ilimitado.

(b) El uso de los demás vehículos corporativos estará bajo el control de la División de Servicios Administrativos del Banco.

(c) El personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico podrá usar los vehículos corporativos durante horas laborables exclusivamente para gestiones corporativas, sujeto a la autorización del Vicepresidente Ejecutivo de Administración o del Presidente del Banco. Cuando, en casos excepcionales, sea necesario utilizar algunos de los vehículos corporativos en horas no laborables o por un oficial o empleado de otra división, siempre que sea para alguna gestión corporativa, se requerirá la autorización previa y escrita del Presidente del Banco o del Vicepresidente Ejecutivo de Administración.

(d) Podrán conducir los vehículos corporativos solamente aquellos empleados que reúnan los siguientes requisitos:

(1) ser mayor de 21 años de edad;

(2) saber leer y escribir en español;

(3) poseer licencia de conductor, chofer o conductor de vehículos pesados, expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas; y

(4) haberse sometido a examen médico con especial atención a problemas de audición, visión y dependencias de drogas o alcohol.

Artículo 70.-Custodia de los Vehículos

(a) Los vehículos asignados al Presidente del Banco, y a los oficiales que éste haya designado, estarán bajo la custodia de los mismos en todo momento.

(b) Los vehículos para atender labores corporativas generales deberán mantenerse centralizados bajo la custodia de la División de Servicios Administrativos del Banco; durante horas no laborables, deberán permanecer estacionados en un lugar seguro. Se tomarán las medidas de seguridad que sean necesarias para la protección de estos vehículos.

(c) Las llaves de los vehículos corporativos centralizados se entregarán todos los días y después de cada uso. Dichas llaves estarán bajo la custodia del Vicepresidente de Administración quien las mantendrá aseguradas bajo llave.

(d) Ningún conductor está relevado de la responsabilidad de conducir con la debida precaución tomando en consideración las personas y la propiedad del Banco y de terceras personas. Ninguna emergencia relevará de responsabilidad al Conductor que conduzca negligentemente poniendo en peligro u ocasionando daños a la seguridad y el bienestar de terceras personas.

(e) Toda multa que le sea impuesta al vehículo por infracciones de tránsito será responsabilidad del oficial o empleado que haya tenido el uso del vehículo en la fecha de la infracción.

Artículo 71.-Inspecciones Diarias

(a) Inspección visual - Todo vehículo se inspeccionará diariamente por la mañana antes de entrar en movimiento, y por la tarde cuando el vehículo se entregue para ser guardado hasta el otro día. Estas inspecciones incluirán:

(1) carrocería;

(2) millaje;

(3) gomas;

(4) bitácora;

(5) contenido del baúl (repuesta, herramientas, etc.); y

(6) equipo y accesorios (radio, reloj, etc.).

(b) Inspección operacional - Todo vehículo será objeto de al menos una inspección operacional cada mes. Estas inspecciones incluirán:

(1) presión de aire en las gomas y condiciones de las mismas;

(2) nivel de la gasolina;

(3) condición de la bocina;

(4) condición de la emergencia;

(5) condición de las luces;

(6) nivel del aceite;

(7) nivel del agua de la batería;

(8) nivel del agua en el radiador;

(9) condición de los frenos;

(10) condición de la repuesta; y

(11) condición de las herramientas.

(c) Constancia de las inspecciones - Cada vehículo estará provisto de una Bitácora exclusiva. De cada Inspección Diaria que se efectúe, se anotará constancia en dicha Bitácora en el formulario diseñado para tales efectos.

Artículo 72.-Mantenimiento y Reparaciones

(a) La División de Servicios Administrativos se asegurará de que los vehículos corporativos, incluyendo los vehículos asignados al Presidente del Banco y a los vicepresidentes ejecutivos, reciban mantenimiento preventivo con la regularidad que recomienda el fabricante, y las reparaciones imprevistas con la mayor diligencia.

(b) Para cumplir con dicha responsabilidad, se desarrollará un itinerario de mantenimiento preventivo, evitando que se afecten los servicios que debe rendir el vehículo.

Artículo 73.-Accidente, Daño o Hurto

(a) El oficial o empleado usuario del vehículo corporativo, tendrá la responsabilidad de informar a la Policía de Puerto Rico en casos de accidente, daño o hurto, ocurridos mientras esté haciendo uso del vehículo. Además, preparará un informe escrito que incluirá las circunstancias en que ocurrieron los hechos, número de la querella de la Policía de Puerto Rico y gestiones realizadas. Dicho informe se someterá al Vicepresidente de Servicios Administrativos con copia al Vicepresidente de Auditoría Interna.

(b) La División de Servicios Administrativos tendrá la responsabilidad de proceder con la

reclamación a la compañía de seguros, y brindarle seguimiento a la misma.

Artículo 74.-Tarjetas de Crédito

(a) Será responsabilidad de la División de Servicios Administrativos gestionar y obtener las tarjetas de crédito para el consumo de gasolina y mantenimiento preventivo, las cuales podrán ser de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico o de compañías privadas.

(b) Todo vehículo tendrá una tarjeta emitida por el Área de Transporte y Mantenimiento de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico. Los usuarios de los vehículos que están bajo el estricto control de la División de Servicios Administrativos del Banco, poseerán las tarjetas de crédito solamente cuando estén usando la unidad, y la devolverán inmediatamente terminen usar la misma.

(c) Si cualquiera de las tarjetas de crédito se perdiese por cualquier causa, el Conductor responsable de la pérdida, someterá una declaración jurada en la cual hará constar los hechos conocidos relacionados con la pérdida y las gestiones efectuadas en la búsqueda. Dicha declaración deberá someterse el mismo día en que se note la pérdida.

Artículo 75.-Bitácora

(a) Cada vehículo tendrá en su compartimiento delantero un libro conocido como la "Bitácora" del vehículo, el cual contendrá los siguientes documentos:

(1) copia de la licencia del vehículo;

(2) copia de las pólizas de seguros;

(3) juego de formularios "Informe de Viajes Diarios";

(4) juego de formularios "Inspección visual";

(5) juego de formularios "Inspección operacional";

(6) juego de formularios "Informe de Accidente";

(7) instrucciones para completar cada formulario; y

(8) bolígrafo.

Artículo 76.-Expediente del Vehículo

La División de Servicios Administrativos abrirá y mantendrá un expediente de carátula gruesa, el cual incluirá:

(1) original de la licencia del vehículo;

(2) copia de las pólizas de seguros;

(3) informes de viajes diarios;

(4) informes de inspecciones visuales diarias;

(5) informes de inspecciones operacionales;

(6) récords de mantenimiento;

(7) récords de reparaciones; y

(8) récords de accidentes.

Artículo 77.-Limitaciones al Reemplazo

(a) Los vehículos adquiridos para el Presidente del Banco y los vicepresidentes ejecutivos, los cuales son para uso ilimitado, podrán reemplazarse por un vehículo nuevo cada tres (3) años o cuando esté en condiciones deterioradas o no apropiadas para uso de un presidente o vicepresidente ejecutivo.

(b) Los demás vehículos, podrán ser reemplazados por unidades nuevas, bajo las siguientes circunstancias:

(1) cuando la unidad que se va a reemplazar lleva en uso en el Banco más de cinco (5) años o haya recorrido más de ochenta mil (80,000) millas, lo que ocurra primero;

(2) cuando la unidad que se va a reemplazar presente frecuentes problemas de mal

funcionamiento, cuyos costos de reparación hayan sido de valor considerable.

Artículo 78.-Arrendamiento de Vehículos

(a) Se podrán arrendar vehículos de motor bajo las siguientes circunstancias:

(1) cuando el vehículo del Presidente, o Vicepresidentes Ejecutivos, no esté disponible para uso;

(2) cuando haya una inminente necesidad y no haya vehículos disponibles;

(3) cuando se trate de limosina u otro vehículo para ser usados por el Presidente, Vicepresidentes Ejecutivos, figuras prominentes del país o del extranjero o miembros representativos de sus países en Congresos Internacionales o actividades profesionales o culturales;

(4) cuando para cubrir emergencias sea necesario usar vehículos especialmente equipados; o

(5) cuando no haya disponible un vehículo para llevar a cabo una gestión particular por un período específico de tiempo que no exceda del período máximo establecido en este reglamento.

(b) No se podrán arrendar vehículos de motor por períodos en exceso de noventa (90) días consecutivos para un mismo propósito.

parte sexta

PROPIEDAD MUEBLE ADJUDICADA O CEDIDA

SECCION A: EN GENERAL

Artículo 79.-Aplicabilidad

La Parte Sexta de este reglamento aplicará a la propiedad mueble cuyo título ha sido adjudicado o cedido al Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, mediante un proceso de ejecución de hipoteca o sentencia de cobro, escritura de dación en pago, o contrato de cesión de bienes para pago; y aplicará, además, a aquella propiedad mueble operacional que ha sido declarada propiedad excedente y destinada a ser vendida.

SECCION B: ADQUISICION

Artículo 80.-Responsabilidades previo a la Adquisición

(a) La División de Administración de Prestamos tendrá la responsabilidad de levantar el inventario inicial de los bienes que constituyen la colateral de un préstamo. Dicho inventario deberá contener los siguientes datos:

(1) nombre o descripción de cada unidad;

(2) cantidad;

(3) valor de cada unidad;

(4) fecha de adquisición por el acreedor hipotecario;

(5) marca;

(6) modelo;

(7) numero de serie;

(8) condición de la unidad; y

(9) localización.

(b) Durante la administración del préstamo, la División de Administración de Prestamos tendrá la responsabilidad de velar por el interés que tiene el Banco en dichos bienes y de intensificar sus esfuerzos en los casos que manifiestan un mal historial de pagos; la División de Administración de Prestamos será diligente en la supervisión de la colateral de los prestamos que tiene bajo su responsabilidad.

(c) Tan pronto se le refiera un préstamo y debido a la inminencia del proceso de ejecución de hipoteca, la División de Cobros tendrá la responsabilidad de verificar en detalle la existencia, seguridad y condición de los bienes que constituyen la colateral del préstamo que le ha sido referido; la División de Cobros será diligente en la supervisión de la colateral de los préstamos que tiene bajo su responsabilidad.

(d) La División de Cobros tendrá la responsabilidad de analizar la relación costo/beneficio de adquirir los bienes que constituyen la colateral de préstamos clasificados pérdida y someter sus recomendaciones al Comité de Crédito.

(e) La División de Cobros tendrá la responsabilidad de levantar el inventario final de los

bienes que se incluirán en el proceso de ejecución de subasta o sentencia de cobro, otorgamiento de escritura de dación en pago u otorgamiento de contrato de cesión de bienes para pago.

(f) Las divisiones de Cobros y de Disposición de Bienes tendrán la responsabilidad de estar presentes en el momento en que el Banco adquiera la titularidad de los referidos bienes (subasta, otorgamiento de escritura de dación en pago u otorgamiento de contrato de cesión de bienes para pago, etc.). En dicho momento, la División de Cobros entregará a la División de Disposición de Bienes un inventario certificado de los bienes adjudicados o cedidos a favor del Banco, con todos los datos que se indican en el inciso (a) de este artículo. En el momento de recibir dicha certificación de inventario, la División de Disposición de Bienes tomará posesión de los bienes con todas las responsabilidades inherentes a la misma.

Artículo 81.-Adquisicion, Responsabilidad

(a) Toda adquisición del título de propiedad de bienes muebles, mediante ejecución de hipoteca o sentencia de cobro, otorgamiento de escritura de dación en pago u otorgamiento de contrato de cesión de bienes para pago, será diligenciada por el Vicepresidente de Asuntos Legales o su representante autorizado; el cual se asegurará de obtener un título de propiedad limpio y libre de responsabilidades y gravámenes.

(b) El abogado de la División de Asuntos Legales que haya adquirido el titulo de propiedad de dichos bienes muebles en representación del Banco, tendrá la responsabilidad de gestionar y lograr la cancelación del gravamen hipotecario que pesaba sobre los mismos, si fuese el caso.

(c) Una vez haya terminado el proceso legal de ejecución de hipoteca o sentencia de cobro, de otorgamiento de escritura de dación en pago u otorgamiento de contrato de cesión de bienes para pago, el abogado del Banco a cargo del caso enviará copia certificada del título de propiedad y demás documentos necesarios para el traspaso de título al Vicepresidente de Disposición de Bienes.

SECCION C: CUSTODIA

Artículo 82.-Custodia de los Bienes

(a) En General, el Vicepresidente de Disposición de Bienes tendrá la responsabilidad de salvaguardar contra daños, menoscabo o deterioro extraordinario, aquella propiedad cuyo título haya sido adjudicado o cedido al Banco por razón de la liquidación de un crédito.

(b) Notificado debidamente de la adjudicación o cesión de bienes para la liquidación de un crédito, el Vicepresidente de Disposición de Bienes efectuará en el menor tiempo posible una visita al lugar donde se encuentren ubicados los bienes adjudicados o cedidos, para examinarlos cuidadosamente e identificar su estado de deterioro, elementos y situaciones extraordinarias que puedan afectar la venta de los bienes; para tomarle fotografías que sean necesarias para poder identificarlos bienes, evaluar sus condiciones físicas y valor en el mercado; y para identificar los elementos que son necesarios corregir para salvaguardarlos adecuadamente o determinar si es necesario y razonable trasladarlos al Almacén de Propiedad Mueble del Banco.

Artículo 83.-Expediente, Contenido

El Vicepresidente de Disposición de Bienes abrirá y mantendrá un expediente por cada

caso o proyecto de ventas, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

(1) copia certificada del titulo de propiedad o documentos en los que consta el derecho de propiedad de los bienes adjudicados o cedidos (e.g: acta de subasta, escritura de dación en pago, etc.);

(2) original de las certificaciones de título y/o licencias expedidas por agencias públicas (e.g.: licencias de vehículos de motor, etc.), y llaves, en los casos que aplique;

(3) descripción y especificaciones de cada unidad disponible para la venta, si existiesen;

(4) información sobre la localización de cada unidad;

(5) fotografías de los bienes, las que sean necesarias para poder identificarlos, evaluar sus condiciones físicas y valor en el mercado;

(6) tasación más reciente, si fuese necesaria;

(7) información sobre obligaciones con otros acreedores hipotecarios preferentes, si existiesen; y

(8) recorte de los anuncios de prensa contratados, si fuese necesario, para promover la venta de los bienes.

Artículo 84.-Almacen

(a) El Vicepresidente de Disposición de Bienes tendrá la responsabilidad de administrar y mantener un almacén para depositar la propiedad mueble disponible para la venta y mantenerlos

protegidos adecuadamente contra danos, vandalismo, hurto o deterioro extraordinario. El Almacén de Bienes Muebles Disponibles para la Venta será visitado, al menos, una vez cada mes.

(b) Bienes que no estén ubicados en el Almacén serán visitados con la frecuencia necesaria para minimizar el riesgo de menoscabo, hurto o deterioro extraordinario que la deprecie significativamente. La frecuencia de estas visitas dependerá del nivel de seguridad que ofrece el lugar donde estén ubicados los bienes y la susceptibilidad de estos a ser hurtados o vandalizados; pero no menos de una visita cada cuatro (4) meses.

SECCION D: DISPOSICION

Artículo 85.-Disposicion por Venta

El Banco dispondrá diligentemente por el método de Venta de toda propiedad que se adquiera mediante ejecución de hipoteca o sentencia de cobro o por dación en pago de un crédito.

Artículo 86.-Tramite de la Venta

(a) Toda venta podrá tramitarse siempre mediante el procedimiento de venta por mercado abierto, después de obtener la autorización del Comité de Disposición.

(b) El Vicepresidente de Disposición de Bienes gestionará la venta de propiedad adjudicada o cedida, después de poseer copia del título de propiedad, certificada por un abogado de la División de Asuntos Legales.

Artículo 87.-Precio de Venta

(a) Antes de proceder con la venta, el Comité de Disposición hará una evaluación de los bienes disponibles para la venta y establecerá el precio mínimo de venta para cada uno. Solamente el Comité de Disposición podrá autorizar la venta de propiedad mueble a un precio inferior al precio mínimo que ha sido establecido por este comité.

Artículo 88.-Negociaciones de Venta

(a) El Vicepresidente de Disposición de Bienes realizará negociaciones dirigidas a lograr la venta al precio más alto posible; y en caso de tener dos o más ofertas de compra, venderá la propiedad siempre a quien ofrezca el precio más alto.

(b) En la negociaciones de venta no se aceptarán permutas o intercambio de propiedades. El Banco no ofrecerá financiamiento a ningún adquirente para facilitar la compra de ninguna de las propiedades en disposición.

(c) El Vicepresidente de Disposición de Bienes mantendrá en el expediente evidencia documental de todas las ofertas de compra recibidas.

Artículo 89.-Corretaje e Intermediarios

(a) Sujeto a la aprobación del Comité de Disposición, el Banco podrá utilizar servicios de corretaje y pagar comisiones a corredores y/o intermediarios para viabilizar o agilizar la venta de bienes mueble a un precio razonable.

(b) La cuantía de comisiones por servicios de corretaje no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del valor neto realizable o precio mínimo de venta.

parte séptima

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

SECCION A: CONTABILIDAD

Artículo 90.-Contabilidad Financiera y Física

(a) El Vicepresidente/Contralor tendrá la responsabilidad de mantener contabilidad financiera y física de toda la propiedad mueble del Banco, incluyendo la propiedad mueble adjudicada o cedida en pago de créditos, de conformidad con los pronunciamientos de contabilidad aplicables.

(b) El Vicepresidente de Servicios Administrativos tendrá la responsabilidad de notificar diligentemente al Vicepresidente/Contralor sobre toda transacción de adquisición de bienes muebles operacionales y de la disposición de la propiedad mueble operacional cuando consista en transferirla a otra entidad pública o en destruirla o desecharla.

(c) El Vicepresidente de Cobros tendrá la responsabilidad de notificar diligentemente al Vicepresidente/Contralor sobre toda transacción de disposición de bienes muebles adjudicados o cedidos.

(d) El Vicepresidente de Disposición de Bienes tendrá la responsabilidad de notificar diligentemente al Vicepresidente/Contralor sobre toda transacción de disposición de bienes muebles adjudicados o cedidos y de la venta o donación de la propiedad mueble operacional.

Artículo 91.-Inventario Perpetuo

(a) El Vicepresidente/Contralor tendrá la responsabilidad de administrar y mantener al día

inventarios perpetuos de la propiedad mueble operacional y de la propiedad mueble adjudicada o cedida. Dichos inventarios incluirán al menos una descripción completa de la propiedad y su ubicación. El inventario de la propiedad mueble adjudicada o cedida se organizará por casos, los cuales se identificarán con el nombre del prestatario y el número de préstamo.

(b) El Vicepresidente/Contralor tendrá la responsabilidad de enviar a la División de Disposición de Bienes y al Comité de Disposición un informe del inventario perpetuo de la propiedad mueble adjudicada o cedida, una vez cada mes.

(c) El Vicepresidente/Contralor tendrá la responsabilidad de enviar a la División de Servicios Administrativos un informe del inventario perpetuo de la propiedad mueble operacional, una vez cada mes.

(d) El Vicepresidente de Adiestramiento y Desarrollo tendrá la responsabilidad de mantener un inventario perpetuo de todas las publicaciones cuya vida útil estimada exceda de un año. En particular, mantendrá un registro por tarjetas de todo libro o folleto que, independientemente de su valor de adquisición, constituya un instrumento de referencia legal.

Artículo 92.-Inventario Físico

(a) El Vicepresidente/Contralor tendrá la responsabilidad de realizar anualmente, durante la última quincena del mes de marzo, un inventario físico de toda la propiedad mueble del Banco. El inventario físico de la propiedad mueble operacional deberá efectuarse en compañía de un representante de la División de Servicios Administrativos, mientras que el de la propiedad mueble adjudicada o cedida, en compañía de un representante de la División de Disposición de Bienes.

(a) Al finalizar el inventario físico el Vicepresidente/Contralor:

(1) actualizará los inventarios perpetuos y conciliará las cuentas correspondientes del Mayor General; y

(2) rendirá un informe donde se indique, entre otros aspectos, lo siguiente:

i. una explicación razonable sobre las diferencias encontradas entre los resultados del inventario físico y los récords del inventario perpetuo;

ii. propiedad desaparecida;

iii. propiedad sin registrarse;

iv. propiedad operacional que se recomienda declarar propiedad excedente;

v. propiedad adjudicada o cedida que por su estado de deterioro amerite ser desechada y eliminada del inventario perpetuo; y

vi. cualquier otra información que estime pertinente y represente una situación anormal.

(c) Todos los vicepresidentes del Banco colaborarán para hacer viable la obtención de la información necesaria, de la manera más eficiente posible.

(d) Durante el período de tiempo en que se esté realizando el inventario físico no se llevará a cabo ningún tipo de transacción sobre la propiedad, a menos que dicha transacción sea urgentemente imprescindible y necesaria para mantener el buen funcionamiento de las operaciones del Banco.

Artículo 93.-Seguros

(a) El Vicepresidente/Contralor tendrá la responsabilidad de negociar y adquirir una póliza de seguros con cubierta para la pérdida y/o daños de la propiedad del Banco, a tenor con la política y normas establecidas por el Gobierno de Puerto Rico. Bajo dicha póliza quedará cubierta la propiedad mueble operacional y la propiedad adjudicada o cedida.

(b) El Vicepresidente de Administración de Préstamos gestionará y logrará la cancelación de la póliza de seguros de los bienes adjudicados o cedidos, que había sido endosada por el prestatario, después de verificar que dichos bienes han sido incluidos en la póliza de seguros del Banco.

(c) Toda reclamación y seguimiento a compañías aseguradoras, por razón de pérdida o daños a la propiedad, será efectuado por el Vicepresidente/Contralor.

Artículo 94.-Pagos por Ventas

Todo dinero recibido, en efectivo o cheque, en transacciones de venta de bienes muebles deberá ser remitido lo antes posible a la Oficina del Recaudador de la División de Contraloría para su depósito, pero no mas tarde del siguiente día laborable.

Artículo 95.-Actualizacion de los Récords

Una vez se haya realizado la disposición de propiedad del Banco, las divisiones de Contraloría, de Servicios Administrativos y de Disposición de Bienes, actualizaran sus respectivos récords, eliminando dicha propiedad de los mismos.

Artículo 93.-Seguros

(a) El Vicepresidente/Contralor tendrá la responsabilidad de negociar y adquirir una póliza de seguros con cubierta para la pérdida y/o daños de la propiedad del Banco, a tenor con la política y normas establecidas por el Gobierno de Puerto Rico. Bajo dicha póliza quedará cubierta la propiedad mueble operacional y la propiedad adjudicada o cedida.

(b) El Vicepresidente de Administración de Préstamos gestionará y logrará la cancelación de la póliza de seguros de los bienes adjudicados o cedidos, que había sido endosada por el prestatario, después de verificar que dichos bienes han sido incluidos en la póliza de seguros del Banco.

(c) Toda reclamación y seguimiento a compañías aseguradoras, por razón de pérdida o daños a la propiedad, será efectuado por el Vicepresidente/Contralor.

Artículo 94.-Pagos por Ventas

Todo dinero recibido, en efectivo o cheque, en transacciones de venta de bienes muebles deberá ser remitido lo antes posible a la Oficina del Recaudador de la División de Contraloría para su depósito, pero no mas tarde del siguiente día laborable.

Artículo 95.-Actualizacion de los Récords

Una vez se haya realizado la disposición de propiedad del Banco, las divisiones de Contraloría, de Servicios Administrativos y de Disposición de Bienes, actualizaran sus respectivos récords, eliminando dicha propiedad de los mismos.

SECCION B: AUDITORIA

Artículo 96.-Auditoria Interna

(a) El Vicepresidente/Auditor del Banco será responsable de examinar periódicamente la administración de la propiedad mueble del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. En sus intervenciones, el Vicepresidente/Auditor determinará:

(1) si la propiedad esta administrada de conformidad con las disposiciones de este reglamento;

(2) si se están siguiendo los procedimientos establecidos y utilizando los formularios oficiales; y

(3) si existen los controles internos necesarios para salvaguardar la propiedad del Banco.

(b) Periódicamente, el Vicepresidente/Auditor hará pruebas de confirmación de inventario de la propiedad mueble disponible para la venta, por muestras de casos.

Artículo 97.-Perdida, Hurto o Mal uso

(a) El oficial o empleado que por acción u omisión causa daño o la pérdida de propiedad del Banco, interviniendo culpa o negligencia, estará obligado reintegrar el valor en metálico de la misma. En tal caso, el valor en metálico de la propiedad será igual a su valor de reemplazo.

(b) Todos los oficiales o empleados del Banco, tendrán la obligación de informar inmediatamente al Vicepresidente/Auditor sobre la mera sospecha o el hecho de pérdida, hurto o

mal uso de propiedad del Banco. En el caso de la desaparición de bienes muebles operacionales se le informará también al Vicepresidente de Servicios Administrativos y en el caso de bienes muebles adjudicados o cedidos se informará al Vicepresidente de Disposición de Bienes.

(c) Una vez informado sobre dicha sospecha o hecho, el Vicepresidente/Auditor efectuará, en un período no mayor de tres (3) días laborables, una investigación con el objeto de verificar la veracidad del hecho o sospecha, e identificar la causa, causante y grado de culpa o negligencia, si fuese el caso. Dicho informe se someterá, con carácter de urgencia, al Vicepresidente Ejecutivo de Administración para la acción administrativa que corresponda. Copia de dicho informe se someterá al Vicepresidente/Contralor para que proceda a gestionar la correspondiente reclamación a la compañía de seguro.

(d) En el caso de pérdida de bienes cuyo valor no exceda de cinco mil dólares (≤$5,000), el Presidente del Banco podrá relevar de responsabilidad a los oficiales o empleado causantes de la pérdida, cuando de la investigación practicada por el Auditor Interno se desprenda que no ha intervenido falta, culpa o negligencia de parte de dicho oficiales o empleado. En el caso de pérdida de bienes cuyo valor parte de dichos oficiales o empleados. En el caso de pérdida de bienes cuyo valor exceda de cinco mil dólares (>$5,000), el Presidente del Banco deberá referir el caso al Departamento de Justicia y al Contralor de Puerto Rico, independientemente de lo que señale el informe del Auditor Interno. (3LPRA, Sec. 82a)

(e) Toda propiedad desaparecida por razón o sospecha de hurto deberá ser informada a la Policía de Puerto Rico, dentro de un período no mayor de tres (3) días laborables, a partir de la

fecha en que se tuvo conocimiento de la desaparición.

parte octava

AUTORIZACIONES

Artículo 98.-Requisito de Documentación

Toda autorización de adquisición de bienes muebles debe quedar documentada mediante la firma de un formulario, memorando, etc. Toda autorización verbal deberá ser confirmada por escrito, de la misma manera.

Artículo 99.-Control de Presupuesto

(a) La División de Contraloría tendrá la responsabilidad de emitir semanalmente un Informe de Control de Presupuesto que muestre el presupuesto aprobado por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, para cada división del Banco, la erogación de fondos acumulada y el balance disponible; e incluirá información sobre la última transacción incluida por cada división.

(b) El Vicepresidente de Servicios Administrativos tendrá la responsabilidad de certificar la existencia de fondos, a tenor con el Informe de Control de Presupuesto emitido por la División de Contraloría.

Artículo 100.-Niveles de Autorización

(a) Si el caso está claramente identificado y aprobado en el presupuesto se entiende que este fue previamente aprobado por los Vicepresidentes Ejecutivos, el Presidente y la Junta de Directores, por lo tanto:

Para compras de bienes en general:

(1) Vicepresidente de Servicios Administrativos podrá autorizar adquisiciones de bienes muebles hasta la cantidad cinco mil dólares ($5,000) por División y por transacción; y firmar la "Orden de Compra".

(2) Vicepresidente Ejecutivo de Administración podrá autorizar adquisiciones de bienes muebles hasta veinte mil dólares ($20,000) por División y por transacción; y firmar la "Orden de Compra".

(3) Presidente del Banco podrá autorizar adquisiciones de bienes muebles hasta veinte y cinco mil dólares ($25,000) por División y por transacción; y firmar la "Orden de Compra".

Para equipos de computadoras y programación:

(1) El Vicepresidente de sistemas de Información podrá autorizar adquisiciones de bienes muebles hasta veinte y cinco mil dólares ($25,000) por División y por transacción; y firmar la "Orden de Compra".

(b) Si el gasto no esta claramente identificado y/o aprobado en el presupuesto pero el mismo se justifica por su necesidad y/o las situaciones que causan la adquisición fuera del presupuesto aprobado:

Para compras de bienes en general:

(1) El Vicepresidente de Servicios Administrativos podrá autorizar adquisiciones de bienes muebles hasta dos mil dólares ($2,000) por División y por transacción; y firmar la "Orden de Compra".

(2) El Vicepresidente Ejecutivo de la División Peticionaria podrá autorizar adquisiciones de bienes muebles hasta diez mil dólares ($10,000) por División y por transacción; y firmar la "Orden de Compra".

(3) El Vicepresidente Ejecutivo de la División Peticionaria en conjunto con el Presidente del Banco podrán autorizar adquisiciones de bienes muebles hasta veinte y cinco mil dólares ($25,000) por División y por transacción; y firmar la "Orden de Compra".

Para equipos y programación de computadoras:

(1) El Vicepresidente de Sistemas de Información podrá autorizar adquisiciones de bienes muebles hasta cinco mil dólares ($5,000) por División y por transacción; y firmar la "Orden de Compra".

(2) El Vicepresidente Ejecutivo de la División Peticionaria podrá autorizar adquisiciones de bienes muebles hasta diez mil dólares ($10,000) por División y por transacción; y firmar la "Orden de Compra".

(3) El Vicepresidente Ejecutivo de la División Peticionaria en conjunto con el Presidente del Banco podrán autorizar adquisiciones de bienes muebles hasta veinte cinco mil dólares ($25,000) por Divison y por transacción; y firmar la "Orden de Compra".

(c) Ningún empleado podrá originar una solicitud de adquisición de bienes y a su vez firmar la Orden de Compra, aún cuando la cantidad esté dentro del nivel de autorización para adquirir bienes establecido en este Reglamento. En este caso, el empleado debe solicitar la autorización de

su supervisor (en el próximo nivel de autoridad) quien deberá también firmar la Orden de Compra.

(d) El Agente Comprador del Banco y de Sistemas de Información podrán autorizar y firmar Ordenes de Compras por cantidades mayores de veinte y cinco mil dólares ($25,000) si previamente se ha llevado a cabo el procedimiento establecido en el Reglamento de Subastas del Banco.

(e) Adquisiciones de bienes muebles en exceso de veinte y cinco mil dólares ($25,000) deberán ser recomendadas por la Junta de Subastas y aprobadas por la Junta de Directores, a tenor con las disposiciones del Reglamento de Subastas del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico; excepto, en situaciones de emergencia, según se define en este reglamento.

Artículo 101.-Disposicion de Propiedad

(a) El Comité de Disposición podrá autorizar la venta de propiedad mueble operacional cuyo precio de adquisición haya sido igual o menor de veinte y cinco mil dólares ($25,000).

(b) Venta de propiedad mueble operacional cuyo precio de adquisición haya sido mayor de veinte y cinco mil dólares ($25,000), deberá ser recomendada por el Comité de Disposición y autorizada por la Junta de Directores.

(c) El Comité de Disposición podrá autorizar la venta de toda propiedad mueble que haya sido adquirida mediante ejecución de hipoteca o sentencia de cobro o por dación en pago de deuda.

Artículo 102.-Contratacion de Servicios

(a) A los fines de agilizar la mudanza de bienes para salvaguardarlos, se autoriza al Vicepresidente de Disposición de Bienes a contratar los servicios de mudanza hasta la cantidad de

diez mil dólares ($10,000), sin la formalidad de contratos escritos. Cuando el precio exceda de diez mil dólares ($10,000), el Vicepresidente de Disposición de Bienes deberá obtener la autorización del Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas e Inversiones.

(b) A los fines de agilizar la venta de bienes, se autoriza al Vicepresidente de Disposición de Bienes a contratar los servicios de corredores de bienes hasta la cantidad de diez mil dólares ($10,000), sin la formalidad de contratos escritos, previo a obtener la autorización del Comité de Disposición.

(c) El Vicepresidente/Contralor pagará los servicios contratados a tenor con lo expresado en los incisos anteriores, después que el Vicepresidente de Disposición de Bienes haya certificado la corrección de las facturas recibidas.

parte novena
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 103.-Cláusula de Salvedad

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este reglamento o parte de ellas, no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Artículo104.-Derogaciones

Por la presente se deroga el Reglamento de Compras y de la Propiedad, aprobado y puesto en vigor el 9 de noviembre de 1987; y el Manual de Normas y Procedimientos de Despacho de Materiales de Oficina, aprobado y puesto en vigor el 20 de enero de 1987.

Artículo 105.-Procedimientos Existentes

Todo procedimiento y formulario desarrollado por virtud y de conformidad con el reglamento y manual derogados, mantendrá su vigencia hasta tanto se emitan y aprueben los nuevos.

Artículo 106.-Enmiendas

(a) Este reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones del Banco, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específicas para el Banco.

(b) Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Artículo 107.-Vigencia

Este reglamento entrará en vigor diez días laborables después de su aprobación.

Aprobado en San Juan de Puerto Rico, por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, el 21 de julio de 1993.

Enmendado en San Juan de Puerto Rico, por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, el 10 de noviembre de 1993, 21 de septiembre de 1994, 24 de mayo de 1995 y 25 de octubre de 1995.

Francisco J. Rivero
Presidente
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

Marcos Rodríguez-Ema
Presidente
Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

Luis E. Roque
Secretario
Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico