



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

1.5 ACTIVOS EVENTUALES

Objetivos:

Planificar, diseñar, organizar, coordinar, asesorar, evaluar y dar seguimiento a la venta de bienes que han sido adjudicados al BANADESA.

Organización:

La Administración de los Activos Eventuales depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

Atribuciones:

1. Dirigir, Coordinar y Supervisar todo el proceso relativo a la venta de activos eventuales o propios del banco.
2. Diseñar y ejecutar políticas encaminadas al saneamiento de las propiedades adquiridas por el Banco.
3. Verificar la situación actual de los activos eventuales a nivel nacional.
4. Mantener un registro actualizado de los activos eventuales ó propios sujetos a la venta ó que fueron vendidos.
5. Proponer a la Administración Superior la venta de bienes adquiridos por el Banco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

6. Programar en la calendarización de la venta de activos eventuales mediante el procedimiento de subasta o negociación directa.
7. Diseñar y coordinar campañas para la venta de bienes.
8. Coordinar y monitorear las inspecciones de campo para los avalúos a nivel nacional.
9. Mantener bajo custodia los expedientes contentivos de los bienes propiedad del Banco.
10. Comunicar a las Gerencias involucradas las resoluciones de venta de activos eventuales.
11. Comunicar a los oferentes y/ó postores adjudicados y no adjudicados del resultado de los procedimientos de venta.
12. Preparar y remitir la resolución de la venta al Departamento de Contabilidad de la Oficina Principal y de las Agencias del banco, a cuya jurisdicción pertenecían los bienes vendidos.