JUNTA [redacted] SINDICOS [redacted]

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
Apartado 42003, Estación Minillas, Santurce, P.R. 00940

Núm. 3354
Fecha: 8 de octubre de 1986 10:00 A.M.
Aprobado: Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado

Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

I N D I C E

REGLAMENTO DE SUBASTAS

		Página
ARTICULO I	DENOMINACION	1
ARTICULO II	BASE LEGAL	1
ARTICULO III	ALCANCE Y PROPOSITOS	1
ARTICULO IV	DEFINICIONES	2
ARTICULO V	RESPONSABILIDADES DEL AREA DE ADMINISTRACION	3
ARTICULO VI	LA JUNTA DE SUBASTAS	3
ARTICULO VII	JURISDICCION	3
ARTICULO VIII	COMPOSICION	3
ARTICULO IX	REUNIONES	4
ARTICULO X	QUORUM	4
ARTICULO XI	ASISTENCIA	4
ARTICULO XII	VACANTES	4
ARTICULO XIII	DEBERES Y PODERES	4
ARTICULO XIV	ACUERDOS	6
ARTICULO XV	AVISO DE SUBASTA	6
ARTICULO XVI	CONDICIONES Y REQUISITOS	7
ARTICULO XVII	FIANZAS	7
ARTICULO XVIII	APERTURA DE SUBASTAS	7
ARTICULO XIX	ADJUDICACION	8
ARTICULO XX	ESCRITURAS	9
ARTICULO XXI	ENMIENDAS	9
ARTICULO XXII	SEPARABILIDAD	9
ARTICULO XXIII	VIGENCIA	9

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
Apartado 42003, Estación Minillas, Santurce, P. R. 00940

REGLAMENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

Artículo I - Denominación

Este Reglamento se conocerá con el nombre de Reglamento para la Subasta de Bienes Inmuebles Adquiridos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Artículo II - Base Legal

Se promulga este Reglamento de conformidad con la Ley Número 447, artículos 17 y 19, aprobada el 15 de mayo de 1951, según enmendada.

Artículo III - Alcance y Propósitos

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura tiene la necesidad de disponer, mediante subasta pública, de los bienes inmuebles que revierten al Sistema por diversas razones, tales como casos de ejecución judicial de hipotecas, entre otros. Es por tanto, que se establece este Reglamento el cual tiene como propósito imponer las normas para la tramitación, celebración y adjudicación de las mencionadas subastas. A su vez, establecerá las facultades y deberes de la Junta de Subastas.

Este Reglamento cubrirá todas las operaciones de contabilidad y control relacionadas con la cesión, transferencia, venta o cualesquiera otras transacciones que se efectúen en relación con la propiedad que revierte al Sistema.

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

1. Registrar toda la propiedad que revierta al Sistema.

2. Asegurar que las propiedades así obtenidas se incluyan en las pólizas de seguro vigentes.

3. Establecer un procedimiento de visitas periódicas a las propiedades.

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

5. Velar para que se elimine de los libros toda propiedad que se venda, o que de otra forma se disponga de ella.

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

Artículo IV - Definiciones

A. Administración	-	Será la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
B. Administrador	-	Será el Administrador de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
C. Area de Administración	-	Será el área encargada de proveer mantenimiento a las propiedades reposeídas
D. Junta de Subastas	-	Organismo de la Administración de los Sistemas de Retiro que tiene a su cargo la evaluación y adjudicación de las subastas. En lo sucesivo, se mencionará como Junta
E. Presidente	-	Será la persona designada por el Administrador para presidir la Junta
F. Subasta	-	Término usado para designar el procedimiento a seguir para disponer de los bienes inmuebles del Sistema, mediante licitación pública
G. Licitador o Postor	-	Toda persona natural o jurídica que participe en las subastas. No podrán participar funcionarios ni empleados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura ni otra persona que preste servicios bajo contrato con ésta, ni sus familiares inmediatos (cónyuge, hijos, padres o hermanos) a no ser que medie una dispensa o autorización expresa otorgada por la Junta de Síndicos.
H. Propiedad	-	Significará todos los bienes inmuebles de relativa permanencia adquiridos por el Sistema mediante ejecuciones de hipoteca, dación en pagos, propiedades que estamos garantizando a nuestros participantes o pensionados por préstamos hipotecarios y que son abandonadas por sus dueños

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

Artículo V - Responsabilidades del Area de Administración

1. Proveer mantenimiento básico a las propiedades reposeídas durante el tiempo que las mismas estén sin subastarse. El mantenimiento incluirá lo siguiente:

a. Corte de los suministros de agua y luz.

b. Eliminar de los predios de la propiedad los escombros y desperdicios.

c. Mantener el césped recortado.

d. Mantener puertas y ventanas debidamente clausuradas.

e. Efectuar las mejoras necesarias para conservar y/o habilitar la propiedad o para proveer un valor de tasación razonable de la misma, cuando la Junta de Subasta así lo solicite.

2. Custodiar las llaves y los expedientes de las propiedades hasta que los mismos pasen a ser subastados.

3. Mantener el personal indicado que muestre las propiedades en los días que se establezca en el Aviso de Subasta.

4. Mantener un registro de toda la propiedad adquirida.

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

Artículo VI - La Junta de Subastas

Por la presente se crea y establece una Junta de Subastas.

Artículo VII - Jurisdicción

La Junta tendrá jurisdicción para celebrar y recomendar la adjudicación de todas las subastas que dispongan de los bienes inmuebles reposeídos por este Sistema.

Artículo VIII - Composición

La Junta estará constituida por cinco (5) miembros en propiedad, tres (3) de los cuales serán empleados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura; los otros dos (2) podrán ser empleados de cualquier otra agencia, corporación,

instrumentalidad o dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Estos miembros serán nombrados por el término de un año. Solamente el Administrador podrá declarar oficialmente una vacante.

1. El Administrador nombrará, con el consentimiento de la Junta de Síndicos, todos los miembros que compondrán la Junta, en propiedad y alternos, entre los cuales designaría al Presidente y la línea de sucesión de la presidencia en caso de ausencia del presidente.

2. Los miembros alternos sustituirán a los miembros en propiedad cuando por cualquier razón éstos estén ausentes de las reuniones.

B. Ni los miembros en propiedad, ni los miembros alternos podrán delegar en otros sus responsabilidades en la Junta.

C. La Junta tendrá, en adición a sus miembros, un secretario nombrado por el Administrador, sin derecho a voto, quien tendrá a su cargo la fase administrativa.

Artículo IX - Reuniones

Todas las reuniones, para evaluar ofertas y adjudicar subastas, se efectuarán en fechas previamente señaladas.

Artículo X - Quorum

Tres (3) miembros de la Junta formarán quórum, disponiéndose que para cada reunión deberá comparecer por lo menos un miembro en propiedad quien actuará de Presidente en ausencia del mismo.

Artículo XI - Asistencia

Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir a todas las reuniones que les corresponda, tres (3) ausencias consecutivas darán margen para que el Presidente le recomiende al Administrador que solicite se declare vacante el cargo. Ausencias por enfermedad, vacaciones o autorizadas por el Presidente no se tomarán en cuenta para efectos de esta disposición.

Artículo XII - Vacantes

Solamente el Administrador podrá declarar oficialmente una vacante.

Artículo XIII - Deberes y Poderes

A. Los deberes y poderes del Presidente de la Junta serán los siguientes:

1. Evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación de las subastas al Administrador.

2. Velar porque se cumplan las obligaciones y deberes de la Junta, así como cumplir con todos aquellos preceptos de la ley y reglamentación vigente.

3. Velar por el funcionamiento normal de la Junta.

4. Dirigir los procedimientos de la Junta.

5. Representar a la Junta.

6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta.

7. Convocar y dirigir las reuniones de la Junta.

8. Someter al Administrador informes periódicos conteniendo las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación, cuando proceda.

9. Someter al Administrador otros informes que éste solicite.

10. Hacer recomendaciones al Administrador sobre posibles revisiones y/o enmiendas a este Reglamento o cualquier Procedimiento establecido sobre el mantenimiento y disposición de propiedades reposeídas.

B. Las funciones del Secretario serán las siguientes:

1. Custodiar la información contenida en los archivos, expedientes y documentos de la Junta.

2. Custodiar el lugar donde se encuentran las proposiciones cerradas.

3. Mantener el registro de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta.

4. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subastas.

5. Citar a las reuniones de la Junta.

6. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.

7. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstas se tomen y cualquier otro documento de la Junta.

8. Mantener un expediente para cada subasta que se celebre que contenga todos los documentos referentes a la misma. Entre los documentos a incluirse están los siguientes:

a. Aviso de Subasta

b. Hojas de proposiciones recibidas

c. Recomendación e informe de la Junta

d. Informe de tasación

9. Tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones. Las mismas deberán contener lo siguiente:

a. Fecha y propósito de la reunión

b. Participantes (miembros de la Junta)

c. Hora en que se abrieron las proposiciones u hora en que dio comienzo la reunión

d. Resumen de las proposiciones o acuerdos adoptados por la Junta en reunión

e. Hora en que se cerró dicha apertura o reunión

Artículo XIV - Acuerdos

A. Toda resolución, recomendación de adjudicación y/o decisión que adopte la Junta deberá haber sido aprobada por la mayoría de los miembros presentes en una reunión debidamente constituida.

B. Si un miembro de la Junta disintiera del acuerdo de la mayoría, deberá hacerse constar en el informe su voto disidente.

Artículo XV - Aviso de Subasta

Toda propiedad deberá ser subastada en un término no mayor de cuatro (4) meses de la fecha en que fue reposeída.

A. La subasta o apertura de pliegos deberá anunciarse por lo menos con treinta (30) días de anticipación de la fecha límite para someter las proposiciones. El aviso deberá publicarse en dos (2) o más diarios de circulación general.

B. El aviso de subasta se publicará tres (3) veces en días intermedios y contendrá la siguiente información:

1. Número asignado a la subasta. Este será compuesto por dos (2) cifras: La primera corresponderá al año económico y la segunda al número de la subasta que será en orden correlativo comenzando con el 01.

Ejemplo: 83-01

2. Descripción clara y específica de la propiedad inmueble que se va a disponer.

3. Lugar donde se podrán obtener las hojas de proposiciones e información de especificaciones detalladas y completas sobre la propiedad.

4. Días y horas en que se podrá inspeccionar la propiedad.

5. Fecha límite y lugar para la radicación de solicitudes por correo o personalmente.

6. La fianza o depósito requerido a incluirse con la licitación.

Artículo XVI - Condiciones y Requisitos

A. No se considerarán proposiciones que aparezcan borradas o raspadas a menos que el licitador inicie sus correcciones en tinta.

B. No se hará ninguna alteración o añadidura en el texto impreso de los formularios de proposición. El licitador podrá hacer cualquier explicación que desee por medio de carta que acompañe la proposición.

C. No se aceptarán proposiciones ni correcciones a las mismas una vez se haya dado comienzo a la apertura de las proposiciones.

D. El licitador que desee retirar su proposición, o hacer alguna corrección a la misma, deberá hacerlo antes de la hora señalada para la apertura.

E. Las proposiciones deberán ser dirigidas en sobre cerrado a la Junta de Subastas. El número de la subasta, la fecha y hora de la apertura, deberán aparecer claramente en el sobre.

Artículo XVII - Fianzas

A. Todo licitador prestará un depósito de buena fe, con la Hoja de Proposición, de un 5 por ciento del total de la cantidad cotizada. En caso de que el licitador agraciado no formalice la compraventa dentro del término establecido, el Sistema confiscará dicha fianza.

B. Las fianzas podrán prestarse en:

1. Cheque certificado a favor del Secretario de Hacienda.

2. Cheque oficial, giro o fianza bancaria de un banco o aseguradora aceptado por el Secretario de Hacienda.

C. Una vez adjudicada la subasta, la Junta solamente retendrá la fianza del postor agraciado, procediendo inmediatamente a devolver las demás.

Artículo XVIII - Apertura de Subastas

A. Comité de Apertura

El presidente de la Junta designará un comité de dos (2) personas para que en adición al Secretario, constituyan el comité de apertura. Uno de dichos miembros deberá estar presente en las aperturas de subastas. Por lo menos un miembro de la Junta formará parte de este comité.

B. Normas

1. Las ofertas recibidas se mantendrán en un lugar seguro en la agencia y las mismas no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora indicada para la apertura de los pliegos de proposiciones.

2. Las ofertas de licitadores se recibirán en sobres cerrados y bajo ningún concepto se aceptarán sobres abiertos.

3. Las proposiciones podrán ser remitidas por correo a la dirección postal del Sistema o podrán ser radicadas en el sitio que se indique en los pliegos de subasta.

4. Cualquier licitación recibida en la agencia, después de la hora fijada para la apertura de la subasta, será rechazada y devuelta sin abrir al licitador.

5. El Comité de Apertura y el Secretario de la Junta serán responsables de abrir y leer en alta voz las ofertas recibidas en sitio, fecha y hora indicada en la invitación a la subasta. Deberán asegurarse que los sobres estén cerrados y que una vez abiertos contengan la información requerida y que la misma esté en tinta o maquinilla.

6. No se permitirá modificación a ninguna licitación ni retiro de la misma después de la hora fijada para abrir los pliegos de la subasta. Los pliegos de subasta, una vez celebrada ésta, pasarán a ser propiedad del Sistema.

7. En aquellos casos en que sólo se reciba una oferta, ésta podrá ser aceptada. La Junta de Subasta considerará oportunamente si los precios ofrecidos son razonables y si el licitador cumple con los requisitos de subasta. Determinará si la aceptación está en armonía con los mejores intereses del Sistema.

8. En caso de recibirse por correo algún sobre de proposición sin identificar el remitente y el número de la subasta, se deberá:

a. Abrir en presencia de los miembros de la Junta.

b. Identificar el sobre con el número de subasta a que corresponde.

c. Devolver al remitente lo antes posible a través de carta certificada con acuse de recibo.

9. Mientras se estudian las subastas, el personal se abstendrá de comunicarse en forma alguna con postores en materia relativa a dichas subastas, a menos que sea con objeto de solicitar información del postor o los postores, o de aclarar cualquier asunto que no esté claro en la proposición.

10. Cualquier error cometido en las proposiciones, será responsabilidad únicamente del licitador.

Artículo XIX - Adjudicación

Toda subasta será adjudicada por el Administrador mediante recomendación hecha por el Presidente de la Junta. Las subastas se adjudicarán al mejor postor, partiendo de la cantidad mínima establecida. Una vez adjudicada la buena pro, se publicará un edicto en un diario de circulación general, informando los resultados de la subasta. Se llevará un registro

de subastas adjudicadas.

Artículo XX - Escrituras

A. Las escrituras serán otorgadas ante notarios de este Sistema.

B. Los costos envueltos en la preparación de las escrituras serán cubiertos por el Sistema.

C. El precio de compraventa será satisfecho mediante cheque certificado a favor del Secretario de Hacienda.

Artículo XXI - Enmiendas

La Junta de Síndicos podrá enmendar, en cualquier momento, las disposiciones de este Reglamento.

Artículo XXII - Separabilidad

Si cualquier disposición, palabra, inciso o artículo, sección o parte de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, esto no afectará las restantes disposiciones.

Artículo XXIII - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado por la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, el 26 de junio de 1986.

SISTEMAS DE RETIRO JUNTA DE GOBIERNO Y JUDICATURA SINDICOS

JUAN AGOSTO ALICEA
Presidente

ORLANDO SANCHEZ MUÑOZ
Secretario