Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPROACION DE CREDITO AGRICOLA

REGLAMENTO PARA ESTABLECER LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA CORPORACION DE CREDITO AGRICOLA PARA LA DISPOSICION DE SUS PROPIEDADES

Núm. 3490
Fecha: 12 de agosto de 1987 10:45 A.M.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACION DE CREDITO AGRICOLA
Hato Rey, Puerto Rico

Aprobado: Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado

Por: _____
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA ESTABLECER LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA CORPORACION DE CREDITO AGRICOLA PARA LA DISPOSICION DE SUS PROPIEDADES

I. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Número 68 del 8 de junio de 1960, según enmendada.

II. Propósito

Establecer la Junta de Subastas de la Corporación de Crédito Agrícola; definir sus funciones y facultades; y promulgar las normas y los procedimientos a observarse por ésta en el trámite, celebración y adjudicación de subastas para la disposición de propiedades muebles e inmuebles previamente adquiridas a través de procedimientos judiciales y extrajudiciales.

III. Definiciones

Los siguientes términos en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

A. Junta - Junta de Subastas de la Corporación de Crédito Agrícola.

B. Corporación - Corporación de Crédito Agrícola.

C. Especificaciones - conjunto de características o requisitos que los licitadores deberán satisfacer para que su oferta sea considerada.

D. Oferta - proposición que el licitador se compromete a cumplir de serle adjudicada la subasta.

E. Licitador - persona natural o jurídica que somete una oferta para ser considerada por la Junta en un procedimiento de subasta.

F. Adjudicación - proceso de otorgar la subasta al licitador escogido conforme a los criterios y procedimientos establecidos en este Reglamento.

G. Apertura de licitadores - proceso de la subasta en el cual se abren los pliegos de los licitadores y se inician por los miembros de la Junta.

H. Propiedades muebles e inmuebles - Se refiere solamente a propiedades previamente adquiridas por la Corporación a través de procedimientos judiciales y extrajudiciales.

IV. Organización y funciones de la Junta de Subastas

A. Organización

1. El Presidente y Gerente General de la Corporación designará una Junta de Subastas, que estará compuesta de tres (3) miembros, por tiempo indefinido y hasta que sus sucesores sean nombrados;

2. Si alguno de los miembros no fuera funcionario público se le podrá pagar por su trabajo hasta un máximo de $50.00 por sesión.

3. El Presidente y Gerente General de la Corporación designará un presidente de entre los tres (3) miembros nombrados para la Junta de Subastas;

4. En ausencia del Presidente de la Junta de Subastas, el Presidente de la Corporación designará un presidente interino de entre los dos (2) miembros restantes;
5. Si algún miembro de la Junta renunciase, o no pudiera continuar sirviendo en la misma por cualquier causa, el Presidente y Gerente General de la Corporación designará otra persona para desempeñar el puesto dejado vacante por tal miembro. Dicho nombramiento lo hará el Presidente y Gerente General de la Corporación dentro de treinta (30) días laborables de la efectividad de la renuncia; y
6. Dos (2) miembros de la Junta constituirán quórum, quedando así la Junta debidamente constituida para los efectos de cualquier acuerdo o decisión, lo cual se hará por mayoría de los miembros presentes.

B. Funciones

1. La Junta tendrá la facultad para establecer, intervenir, considerar y adjudicar subastas para la disposición de toda propiedad mueble o inmueble perteneciente a la Corporación;
2. La Junta se podrá reunir cuantas veces sea necesario, mediante convocatoria que al efecto circulará a sus miembros el Presidente de la Junta;
3. Los miembros de la Junta estarán en la obligación de asistir a las reuniones que celebre la Junta y de

participar en el análisis, consideración y adjudicación de toda subasta; disponiéndose que, en la misma forma, éstos estarán en la obligación de inhibirse en aquellas determinaciones en que exista una relación de parentesco, por consanguinidad dentro del cuarto grado y por afinidad dentro del tercer grado, con cualquier licitador en la subasta; y

4. Los acuerdos, adjudicaciones y/o resoluciones adoptados por la Junta se harán por escrito y deberán ser firmados por los miembros de la Junta que participaron en las reuniones en que se adoptaron los mismos.

V. Normas y procedimientos en el trámite, celebración y adjudicación de subastas

A. Normas generales

1. La Corporación dispondrá de toda propiedad mueble o inmueble mediante el procedimiento formal de subasta, excepto en los casos de ventas de propiedades muebles o inmuebles a entidades gubernamentales estatales o federales; en cuyos casos podrá vender las mismas sin necesidad de convocar a subasta pública;
2. Toda subasta para la venta de propiedades muebles o inmuebles se publicará por la Corporación por lo menos dos veces durante una semana en uno o más de los periódicos de mayor circulación en Puerto Rico;

3. En los anuncios de subastas para la venta de propiedades se incluirán las especificaciones de las propiedades a ser subastadas, detallando, entre otras cosas, el precio mínimo de venta de la propiedad, condiciones de pago y cualquier otra información que la Junta determine;

4. En la venta de propiedades mediante el procedimiento formal de subasta, se exigirá la prestación de fianzas que garanticen el cumplimiento del Contrato de Compraventa al adjudicarse la propiedad correspondiente y tal estipulación se insertará en los pliegos de licitadores al momento de anunciar la subasta. Las fianzas deberán ser prestadas en cheques certificados a favor de la Corporación de Crédito Agrícola, en giros postales o en fianzas de licitación (Bid Bond) expedidas por compañías de seguros autorizados a hacer negocios en Puerto Rico. La fianza así prestada se devolverá a su legítimo dueño pasados diez (10) días laborables después de adjudicada la subasta, excepto en el caso del postor agraciado, en que ésta pasará a ser propiedad de la Corporación, si éste no cumple con los términos y condiciones del contrato de subasta;

5. La propiedad que se subasta será adjudicada al postor más alto siempre y cuando éste cumpla con

las especificaciones, términos de pago y otras condiciones establecidas en el pliego de subasta correspondiente;

6. En caso de que dos o más personas hubieran presentado proposiciones iguales de acuerdo con las especificaciones y condiciones de la subasta, la Junta podrá celebrar pujas a viva voz después de abrirse las proposiciones. En las pujas a viva voz tomarán parte solamente las personas que hubieran presentado las proposiciones idénticas;
7. Después de abiertas las solicitudes de licitaciones la Junta no podrá cambiar ninguno de los términos o estipulaciones de la misma, ni se permitirá a ningún licitador modificar su proposición en forma alguna;
8. Como medida para salvaguardar los intereses de la Corporación, la Junta, a menos que medien circunstancias especiales, no dividirá la titularidad entre los licitadores de la propiedad objeto de subasta;
9. La Junta rechazará propuestas de un licitador si se prueba que ha sometido más de una utilizando nombres diferentes o ficticios. También se rechazarán propuestas de cualquier licitador que ejerza influencias indebidas en los otros licitadores;

10. La adjudicación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por los licitadores;

11. Toda oferta que se someta condicionada por el licitador en forma tal que cambie o modifique las condiciones estipuladas en los pliegos de licitación será rechazada por la Junta; y

12. El postor agraciado asumirá el costo de todo derecho, impuesto, honorarios y cualquier otro gasto que sea indispensable para la traslación del dominio y titularidad de la propiedad objeto de subasta. La Oficina de Asuntos Legales de la Corporación redactará y otorgará todos los documentos traslativos de dominio, incluyendo, pero no limitado a, escrituras y contratos, cuyo costo será satisfecho por el postor agraciado a la Corporación.

B. <u>Procedimiento en el trámite, celebración y adjudicación de subastas</u>

1. Los pliegos sometidos por los licitadores a la Corporación deberán estar en sobres cerrados o sellados. En ningún momento se aceptarán sobres abiertos;

2. En la Corporación se mantendrá una urna donde se depositarán y mantendrán cerradas las proposiciones recibidas las cuales serán marcadas con fecha y hora de llegada, incluyendo aquellas recibidas por correo y selladas por la División de Servicios Administrativos;

3. La fecha límite para recibir licitaciones en la Corporación será el día antes de la subasta, a las 2:00 pm;
4. No se considerará oferta alguna que se reciba en la Corporación después de la fecha y hora límite fijada para el recibo, según establecido en el inciso anterior. Las ofertas recibidas tardíamente serán devueltas al licitador sin abrir, con una nota explicativa del hecho de su entrega tardía;
5. Todos los pliegos de licitaciones sometidos a la Corporación deberán ser firmados en tinta por el licitador. No se aceptarán firmas estampadas en sello de goma o mediante otra forma de duplicación;
6. En la fecha, hora y sitio asignados para la apertura de los pliegos de licitaciones, la Junta, debidamente constituida, abrirá dichos pliegos, los identificará debidamente escribiendo las iniciales de los miembros de la Junta presentes y los numerará en orden correlativo, en presencia de los licitadores que concurran. Las licitaciones serán leídas en alta voz, al público presente, pudiendo cualquier licitador presente examinarlas si así lo solicitare;
7. Los precios propuestos por los licitadores se copiarán en una hoja de cotejo de proposiciones, donde deberá indicarse el nombre del licitador, precio

cotizado, términos de proposición y cualquier otra información técnica que sea de utilidad para el estudio de las distintas proposiciones. Esta hoja se archivará en el expediente de la subasta;

8. Si después de una solicitud de licitación solo se recibe una oferta, ésta podrá ser aceptada por la Junta si la misma cumple con las especificaciones establecidas y si la Junta considera que la oferta es razonable;
9. Ningún licitador podrá retirar su pliego de proposición una vez abiertas las licitaciones. Solamente se concederá el derecho a retirar un pliego de proposición cuando el licitador radique en la Oficina Central de la Corporación una solicitud de relevo por escrito dirigida a la Junta con anterioridad a la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos, o personalmente, antes de proceder la Junta a abrir y leer las proposiciones; y
10. La Junta de Subastas deberá examinar cuidadosamente todas las ofertas sometidas y procederá a hacer la adjudicación dentro de los próximos diez (10) días laborables de celebrada la subasta.

VI. Impugnaciones y apelaciones

Toda impugnación con respecto a una subasta bajo consideración y/o adjudicada por la Junta deberá ser radicada ante ésta por escrito

dentro de los cinco (5) días laborables subsiguientes a la fecha en que ocurran los hechos que han dado margen a la impugnación y se resolverá por la Junta y se notificará a los licitadores dentro de los quince (15) días laborables subsiguientes a la fecha de radicación.

Los acuerdos y/o resoluciones de la Junta podrán ser apelados ante el Comité de Revisión el cual estará compuesto de tres (3) miembros y será nombrado por el Presidente de la Corporación. Toda apelación deberá ser radicada por escrito dentro de los cinco (5) días laborables subsiguientes a la notificación del acuerdo y/o resolución objeto de la apelación. Se resolverá por el Comité de Revisión y se notificará a los apelantes dentro de los quince (15) días laborables subsiguientes a la fecha en que se radique la apelación.

Las decisiones del Comité de Revisión de la Corporación serán finales.

Los términos aquí establecidos se determinarán según matasello de correo certificado de su notificación y todo cálculo de dichos términos comenzará el día posterior a la fecha en dicho matasello.

VII. Funciones y responsabilidad de la Oficina de Servicios Administrativos de la Corporación

A. La Oficina de Servicios Administrativos de la Corporación tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades con respecto a las propiedades muebles e inmuebles a ser subastadas:

1. Mantener un inventario actualizado de dichas propie-

dades incluyendo, entre otras cosas, una descripción de la propiedad, localización, tamaño o cabida, cargas o gravámenes si alguno, tasación o valor determinado y cualquier otra información requerida por la Junta;

2. Coordinar con las Oficinas Regionales, División de Cobros y cualquier otra unidad de trabajo de la Corporación la limpieza, mantenimiento, custodia y control de dichas propiedades;

3. Coordinar con las Oficinas Regionales y otras unidades de trabajo de la Corporación la actualización de tasaciones o valores estimados de dichas propiedades cuando fuera necesario;

4. Preparar los documentos correspondientes sobre las especificaciones de las propiedades, pliegos de licitaciones, formularios y cualquier otra información que sea necesario remitir a los licitadores antes de celebrarse la subasta de las propiedades;

5. Coordinar con cualquier otra unidad de trabajo de la Corporación la preparación de los anuncios a ser publicados en los periódicos de mayor circulación del país sobre las propiedades a ser subastadas por la Corporación; y

6. Preparar y proveer los documentos e información necesarios en la celebración de las subastas que faciliten a la Junta tomar las decisiones correspondientes con respecto a las propiedades a ser subastadas.

B. La Oficina de Servicios Administrativos de la Corporación tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades con respecto a las propiedades muebles e inmuebles subastadas por la Corporación.

1. Examinar y verificar los documentos y aquellos otros aspectos correspondientes que aseguren a la Corporación que el postor agraciado cumplió con las especificaciones y las otras condiciones establecidas por la Junta para la adjudicación de la propiedad en pública subasta;
2. Coordinar con las Oficina de Asuntos Legales, División de Contabilidad y Finanzas y cualquier otra unidad de trabajo de la Corporación, la preparación de escrituras y otros documentos legales para la adjudicación de la propiedad al postor agraciado;
3. Coordinar con la Oficinas Regionales o cualquier otra unidad de trabajo de la Corporación la entrega física, si es necesario, de la propiedad subastada, al postor agraciado una vez éste haya cumplido con las especificaciones, términos de pago y las otras condiciones establecidas por la Junta para la adjudicación de la propiedad en pública subasta;
4. Coordinar con la División de Contabilidad y Finanzas el cobro y contabilización de los fondos recibidos por concepto de la propiedad subastada; y

5. Mantener un expediente actualizado conteniendo los documentos, comunicaciones, cartas, memorandos y cualesquiera otra correspondencia de cada una de las propiedades subastadas, a los fines de que pueda ofrecer los datos e información que se le requieran en cualquier momento, sobre dichas propiedades.

VIII. Enmiendas

La Junta de Directores de la Corporación podrá enmendar este Reglamento y/o modificar los procedimientos establecidos en éste en cualquier momento y en la forma que considere más conveniente a los mejores intereses de la Corporación de Crédito y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en general.

IX. Separatibilidad

La declaración de nulidad, invalidez o inconstitucionalidad de alguna cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de este Reglamento no afectará, ni invalidará las restantes partes de este Reglamento.

X. Derogación

Se deroga y se deja sin efecto cualesquiera disposiciones contempladas en los reglamentos vigentes así como cualesquiera directrices y/o instrucciones que se hubieran tramitado y que estuvieran en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

XI. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Junta de Directores de la Corporación.

Aprobado por la Junta de Directores de la Corporación en reunión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 1986.

Carlos R. Villafañe González
Secretario
Junta de Directores

Luis A. Mejía Mattei
Presidente
Junta de Directores