Núm. 3605
Fecha: 4 de mayo de 1988 10:20 A.M.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

Aprobado: Alfonso López Chaar
Secretario de Estado

Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE SUBASTA

PROPOSITO

De conformidad con los poderes que le confiere la Ley 156 de 11 de mayo de 1948, según enmendada y la Ley 126 del 13 de junio de 1980, según enmendada, el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes adopta este Reglamento con el propósito de establecer el procedimiento que se seguirá en toda subasta pública de disposición de propiedad inmueble que se efectúe por el Departamento de Recreación y Deportes, para crear el organismo que tendrá a su cargo la implantación de dicho procedimiento y para otros propósitos inherentes a las funciones que establece el Reglamento.

ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Subasta del Departamento de Recreación y Deportes.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se adopta el presente Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 126 del 13 de junio de 1980, según enmendada, en su ArtículoVII (3 L.P.R.A. 442 J) y la Ley 156 del 11 de mayo de 1948, según enmendada, (15 L.P.R.A. 45).

ARTICULO III - APLICABILIDAD Y JURISDICCION

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación a las subastas de disposición de toda propiedad inmueble del Departamento de Recreación y Deportes, así como a todo empleado o funcionario de dicho Departamento y a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las propuestas de estas subastas realizadas por el Departamento de Recreación y Deportes, conforme a la Ley 156 del 11 de mayo de 1948, según enmendada.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Las palabras o frases enumeradas a continuación, se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

1. ADDENDUM - Es un instrumento gráfico o escrito expedido por la Junta de Subastas antes de la formalización del negocio jurídico, el cual modifica e interpreta los documentos de subastas, a través de correcciones, clarificaciones, adiciones o eliminaciones.

El addendum vendrá a ser parte integrante del proyecto de escritura, al momento de otorgarse el instrumento público correspondiente.

2. PROYECTO DE ESCRITURA - Es aquel documento que se redacta con miras a convertirse mediante otorgamiento ante notario en instrumento público que contiene y expresa la naturaleza y condiciones del negocio jurídico a efectuarse.

3. ADJUDICACION DE SUBASTA - Significará la selección por la Junta de una de las propuestas sometidas por los licitadores; disponiéndose que la adjudicación será efectiva cuando se notifique la misma a la persona correspondiente.

4. AVISO DE SUBASTA - Significará el anuncio en un periódico de circulación general solicitando proposiciones para cualquiera de las transacciones autorizadas en el presente Reglamento y según dispuesto en el Artículo III.

5. DEPARTAMENTO - Significará el Departamento de Recreación y Deportes.

6. DOCUMENTOS DE LICITACION - Significará los documentos que el licitador someterá a la Junta de Subasta en los cuales hace su proposición.

7. EMERGENCIA - Significará una situación inesperada o imprevista que requiere acción inmediata por estar en peligro la vida, la salud de una o más personas, por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público, las instalaciones del Departamento de Recreación y Deportes o que tienda a afectar el interés público.

8. FIANZA DE PROPOSICION - Significará la fianza requerida en los pliegos de licitación, a ser prestada por el licitador conjuntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si la Junta le adjudica la subasta.

9. SECRETARIO - Significará el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

10. JUNTA - Significará la Junta de Subasta del Departamento de Recreación y Deportes.

11. LICITADOR - Significará toda persona natural o jurídica que formalmente someta una propuesta directamente o a través de un representante debidamente autorizado.

12. LICITADOR AGRACIADO - Significará toda persona natural o jurídica al cual se le adjudique la subasta.

13. PROPUESTA - Significará la oferta por escrito por un licitador en contestación al aviso de subasta, sometida en los documentos de licitación, debidamente firmada y garantizada.

14. QUORUM - Significará el número de los miembros de la Junta,necesario para que ésta tome sus acuerdos. Para efectos de este Reglamento, el quorum se constituirá con dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Junta.

15. DESCRIPCIONES - Conjunto de las características primordiales de los bienes inmuebles señalado como referencia para cada licitación.

ARTICULO V - JUNTA DE SUBASTA

Sección 1 - Composición

La Junta estará contituída por cinco (5) miembros en propiedad y dos (2) alternos, nombrados por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

Seccion 2 - Deberes y Responsabilidades

La Junta es responsable de evaluar las propuestas recibidas y hacer recomendaciones para la adjudicación de las subastas al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

A- Deberes del Presidente de la Junta

Los deberes y poderes del Presidente serán los siguientes:

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta.
2. Velar porque los miembros de la Junta cumplan fielmente los deberes de su cargo.
3. Dirigir los procedimientos de la Junta.
4. Representar a la Junta.
5. Convocar y presidir las reuniones de la Junta
6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros de la Junta.
7. Cumplir con todas las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en otras disposiciones de este Reglamento.

B- Deberes del Secretario de la Junta

Los deberes del Secretario serán los siguientes:

1. Mantener un seguimiento de la subasta hasta su adjudicación o cancelación, según sea el caso. Traerá a la atención del Presidente de la Junta cualquier caso de retraso en la tramitación.
2. Coordinar las actividades de subasta entre la Junta y la División de Bienes Raíces.
3. Evaluar y cotejar los informes dirigidos a la Junta para asegurar que el informe está completo en todos los pormenores, y contenga todos los elementos de juicio que permitan a la Junta llegar a conclusiones correcta.
4. Estar presente en el acto de apertura de las subastas.
5. Preparar y tramitar para la firma de los miembros, las minutas de las reuniones de la Junta con las recomendaciones para el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

6. Recibir y tramitar los escritos de apelación sobre adjudicación, que se radique conforme se dispone en este Reglamento.
7. Efectuar los arreglos necesarios para la devolución de las fianzas de licitación "bid-bonds" en subastas de disposición de bienes inmuebles, a los licitadores.
8. Mantener un libro de minutas, que estará disponible en todo momento para examen por parte de los examinadores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los Auditores del Departamento de Recreación y Deportes y por cualquier otro funcionario gubernamental debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta.
9. Redactar en coordinación con la Oficina Peticionaria los anuncios de subastas y entregarlos al Oficial de Relaciones Públicas.
10. Proveer a los prospectos licitadores información sobre las tasaciones y planos de las propiedades inmuebles.
11. Publicar los anuncios de subastas en los periódicos de circulación general y obtener de la agencia de publicidad el affidavit preparado por los periódicos certificando que la subasta ha sido publicada.
12. Cualesquiera otros deberes que le asigne el Presidente.

Sección 3 – Reuniones de la Junta, Quorum, Ausencia, Término y Acuerdos de la Junta

A- Reuniones de la Junta

La Junta deberá reunirse tantas veces como sea necesario para considerar aquellos asuntos que le sean sometidos,para cualquier otro asunto que estime necesario. El Presidente de la Junta convocará y presidirá todas las reuniones.

Todo miembro de la Junta que sea citado a reunión y no pudiera asistir a la misma, deberá presentar una justificación por escrito de su ausencia al Presidente de la Junta. Esta justificación será parte de las minutas y constará en el acta de la reunión.

B- Quorum

Todas las reuniones de la Junta requerirán Quorum.

Los miembros de la Junta coordinarán el disfrute de sus vacaciones (licencia regular) de tal forma que no se afecte el quorum.

En caso de necesidad de ausentarse por otro tipo de licencia o por la participación en cualquier actividad oficial, los miembros notificarán al Presidente de la Junta para que éste pueda tomar las medidas pertinentes para mantener el quorum necesario.

C- Ausencia

En caso de ausencia temporal de alguno de los Miembros de la Junta lo sustituirá un funcionario alterno, disponiéndose que en caso de ausencia temporal del Presidente, éste designará a uno de sus compañeros para que lo sustituya.

D- Terminos

Los Miembros de la Junta desempeñarán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de los cargos.

E- Acuerdos de la Junta

Toda resolución de adjudicación, anulación y decisión que adopte la Junta será por mayoría de los miembros presentes en una reunión debidamente constituída.

Todos los documentos que utilice la Junta, para llegar a sus determinaciones, se mantendrán en el expediente de la subasta en cuestión.

ARTICULO VI - PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

Sección 1 - Inicio

El procedimiento de subasta pública tiene su inicio cuando el Programa u Oficina Peticionaria somete su solicitud a la Oficina de la Junta. Cuando se reciba cualquier solicitud, se abrirá un expediente conforme el sistema de enumeración de expediente de solicitudes establecido.

Sección 2 - Obligaciones del Programa u Oficina Peticionaria

Al hacer su solicitud, será obligación de la Oficina peticionaria someter éstas debidamente cumplimentadas, poniendo a la disposición de la Oficina de la Junta toda la información necesaria para la adecuada determinación de acción a tomar y revisión de las descripciones y localizaciones de los bienes inmuebles, así como la adjudicación de la subasta en su día.

Sección 3 - Anuncio o Convocatoria de Subasta

El Secretario del Departamento de Recreación y Deportes endosará todas las convocatorias a Subastas Públicas, así como todos los demás documentos que evidencien y/o formalicen el negocio jurídico pertinente.

El Secretario de la Junta preparará anuncio de Subasta en original y cuatro (4) copias, el cual contendrá, entre otras, la siguiente información:

a) Fecha, hora y lugar fijado para someter las licitaciones en la apertura de la subasta.

b) Descripción y localización de los bienes inmuebles que se van a subastar, en cuyo caso se especificará el sitio donde ubica, zonificación y valor de la propiedad.

c) Sitio donde los licitadores podrán obtener los pliegos de instrucciones y documentación e información relativa a la subasta y al importe de la fianza requerida para licitar.

d) Cláusula especificando que la Junta se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualesquiera o todas las licitaciones y de adjudicar el bien inmueble bajo las condiciones más favorables al Departamento de Recreación y Deportes y de cancelar cualquier adjudicación efectuada antes de la Formalización del negocio jurídico.

El original del anuncio de subasta se enviará al Oficial de Relaciones Públicas para la publicación de la subasta en un periódico de circulación general; copia de ésta la retendrá el Secretario de la junta para informarle del detalle de la subasta; copia a la Oficina de Finanzas, copia al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes para mantenerlo informado sobre la subasta y copia a la Oficina Peticionaria.

Sección 4 – Enmiendas a la Convocatoria o Anuncios

A- Cuándo proceden

Las enmiendas a las convocatorias proceden sujeto a que se cumpla con lo aquí establecido.

1- Fecha

Solamente se podrán efectuar enmiendas a la convocatoria de la subasta si las mismas se efectúan antes del Acto de Apertura.

2. Circunstancias

a. Cuando el Programa u Oficina Peticionaria someta enmiendas

b. Cuando a juicio de la Junta los términos establecidos no sean razonables

c. Cuando por cualquier medio motu propio o a instancias de terceros, la Oficina de Bienes Raíces o la Junta descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego de la subasta.

d. Cuando se interese aumentar o disminuir términos o cantidades o variar condiciones o descripciones.

e. Cuando se impugne la convocatoria.

B- Aprobación

Las enmiendas tendrán que ser aprobadas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

C- Notificación de Enmienda

La convocatoria enmendada se notificará por la Oficina de Prensa, mediante aviso publicado en un periódico de circulación general.

Sección 5 – Cancelación de la Convocatoria

Se podrá cancelar la convocatoria de una subasta sujeto a lo siguiente:

a. Término

La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del Acto de Apertura

1. Que se diere inesperadamente alguna de las condiciones que eximen del trámite de subasta.
2. Por cualquier causa que la Junta entienda esté debidamente justificada por el Programa u Oficina Peticionaria.
3. Como consecuencia de una impugnación a la convocatoria.

b. Aprobacion

Las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

c. Notificación

La cancelación se notificará por la Oficina de Prensa en la misma forma que se notifican las enmiendas.

Sección 6 – Addendum

Durante el período comprendido entre el anuncio de subasta hasta cuatro (4) días laborables antes de la fecha de apertura de los pliegos de proposiciones, el Departamento de Recreación y Deportes podrá efectuar cambios o adiciones mediante addendum.

El Presidente de la Junta podrá recomendar al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes el aplazamiento de una subasta cuando considere que los cuatro (4) días no conceden tiempo suficiente a los prospectos licitadores para revisar sus propuestas.

El addendum debidamente autorizado deberá enviarse por correo certificado o entregarse en persona a los distintos licitadores, en cuyo caso deberá obtenerse constancia escrita de la entrega de tales documentos adicionales.

Cuando el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes lo considere necesario, podrá autorizar la publicación del aviso de addendum en diarios de circulación general.

Sección 7 - Garantías

El Departamento de Recreación y Deportes requerirá de los licitadores la prestación de la garantía y/o fianzas que estime necesario para garantizar las obligaciones contraídas.

El Departamento de Recreación y Deportes determinará la cantidad y tipo de garantía a requerirse al licitador para participar en la subasta y en la firma del instrumento público a otorgarse.

Las garantías podrán ser prestadas en moneda de curso legal, en cheque certificado o giro postal bancario a favor del Secretario de Hacienda, o mediante fianza de licitación (Bid Bond) suscrita por una compañía de seguros debidamente acreditada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico,por una cantidad no menor a la indicada en los documentos de licitación o en el aviso de subasta.

Sección 8 - Impugnación a la Convocatoria o Anuncio

Si un licitador interesado en participar en una subasta, o el Programa u Oficina Peticionaria no estuviere de acuerdo con los términos finales bajo los cuales se convoque la subasta podrá impugnar los términos de la misma mediante recurso ante el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes. Solamente se podrá interponer recurso si se diera una de las siguientes circunstancias:

a- Que se considere que el término fijado para radicar la oferta no fuera suficiente.

b- Que no se esté de acuerdo con las Instrucciones, Descripciones de los Bienes Inmuebles o de las Condiciones de la Subasta.

Toda impugnación de convocatoria a subasta deberá radicarse ante el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria en la prensa o dentro de los cinco (5) días de haber recibido el pliego de la subasta a la mano, dependiendo del tipo de convocatoria que se haya efectuado.

Toda impugnación depositada en el correo o radicada ante el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes luego de dicho término será rechazada. Como consecuencia de incoarse este recurso se paralizarán los trámites en esa subasta específica, y los términos subsiguientes se contarán a partir de la decisión final del Secretario del Departamento de Recreación y Deportes quien resolverá dentro de los cinco (5) días laborables de recibir la impugnación.

Como consecuencia del recurso interpuesto se podrá tomar una de las siguientes acciones:

a- Desestimar la solicitud y ordenar que se continúen los trámites

b- Enmendar la convocatoria y emitir nueva convocatoria.

c- Cancelar la convocatoria

Sección 9 – Instrucciones

A- Instrucciones Generales

Las Instrucciones Generales serán guías que se darán a los licitadores sujeto a lo aquí establecido.

1. Contenido

Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre lo siguiente:

a. Cómo efectuar las ofertas, tales como modo de prepararlas, de entregarlas y otras conforme a lo establecido en este Reglamento.

b. Requisitos que deben reunir los licitadores.

c. Sobre disposiciones establecidas en este Reglamento y otras normas que rigen el procedimiento de subastas, o sobre los documentos de garantía que el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes determine que son necesario o convenientes para asegurar su eficaz cumplimiento por parte de los licitadores.

B- Instrucciones Especiales

Las Instrucciones Especiales serán advertencias o llamamientos especiales que se harán a los licitadores, señalándole cambios, sugerencias o incidencias de errores y otros asuntos que se entienda necesario señalar a los licitadores o el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes interese sean incluídas en la subasta para facilitar la evaluación y adjudicación de las ofertas.

Sección 10 – Pliego de Descripciones Generales

Las descripciones de una subasta de bienes inmuebles son el conjunto de características de cada uno de aquellos bienes que se pretenden disponer, y que estarán contenidos en el formulario de propuesta.

1- Descripciones Especiales

Las "Descripciones Especiales" se redactarán conforme a la propiedad inmueble que se va a disponer.

Sección II – Condiciones

Las condiciones de una subasta son los términos bajo los cuales se interesa se entregue el bien de que se trate.

Las condiciones tendrán que estar basadas en las normas que regulan la disposición de bienes inmuebles en el Gobierno. Al hacer su solicitud el Programa u Oficina Peticionaria seleccionará aquellas disposiciones aplicables al asunto objeto de la solicitud y será responsable de incluirlas.

a- Clases de Condiciones

Toda subasta podrá contener dos (2) tipos de condiciones: Las Generales y las Especiales.

1. Condiciones Generales

Las Condiciones Generales son aquellas basadas en las normas sobre adquisición o disposición del Gobierno. Las Condiciones Generales tendrán que estar incluídas siempre en todo Pliego de Subasta, pero variar en detalles dependiendo del asunto de la subasta.

Las Condiciones Generales tratarán sobre los siguientes asuntos:

a- Garantía de Licitación ("Bid Bond")

b- Fianza ("Performance Bond")

c- Cualquier otro asunto aprobado por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes

Sección 12 – Condiciones Especiales

Las Condiciones Especiales serán aquellas que se establezcan dependiendo del bien, que se dispone y que a base de la experiencia evaluando, adjudicando o implantando medidas que se concluya que en determinadas circunstancias procede se adopten.

La Oficina Peticionaria redactará las Condiciones Especiales a base de sus necesidades y las notificará a la Junta para su adopción e inclusión en el Pliego de la Subasta.

Sección 13 – Recibo y Apertura de Licitaciones

a- Toda licitación se someterá al Secretario de la Junta de Subasta debidamente cumplimentada de acuerdo a las instrucciones a los licitadores, acompañada de fianza de licitación, si fuera requerida en la invitación a subasta o en el anuncio de subasta, en un sobre cerrado identificado con el número de subastas y el nombre y dirección del licitador. Toda oferta sometida por correo o personalmente por el licitador o su representante, que se reciban después de la

fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de proposiciones, serán rechazadas y devuelta sin abrir al licitador.

b- El Secretario de la Junta será el custodio de los sobres de licitación. Los Pliegos de la Subasta se mantendrán archivados separadamente para cada subasta.

c- Todos los sobres conteniendo pliegos de licitación serán sellados al momento de recibirse, indicando fecha y hora en que se recibieron. Estos se conservarán dentro de un expediente conjuntamente con todas las licitaciones recibidas hasta la hora fijada para la apertura.

d- Toda licitación deberá venir firmada en tinta o bolígrafo por el licitador. Si antes de la apertura de la subasta se ha recibido una carta u otro documento firmado por un licitador interesado, que demuestre que la ausencia de su firma en los pliegos con anterioridad a la hora y fecha designada para la apertura se podrá proceder a la firma. Dichos pliegos deben ser firmados en presencia de los licitadores presentes y antes de la hora y fecha designada de la apertura.

e- El personal del Departamento, no podrá, bajo circunstancia alguna, intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta. Tampoco puede aconsejar, influenciar o sugerir a la Junta sobre la adjudicación de una subasta.

f- En caso de que en la cantidad licitada en subasta exista un error entre lo expresado en palabras y números, la cifra expresada en palabras prevalecerá sobre la expresada en números.

g- No se considerará licitación alguna que no cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de licitación, disponiéndose, sin embargo, que la Junta podrá a su discreción obviar cualquier error u omisión de menor importancia que no afecte los términos y condiciones de la subasta. Los licitadores podrán enviar su licitación por correo.

Sección 14 - Modo de Presentar Ofertas

Todo licitador que interese que su oferta sea considerada tiene que presentar la misma en la forma que a continuación se dispone:

a- Petición Oficial

Los licitadores presentarán sus proposiciones mediante petición escrita.

b- Hojas Adicionales

Si ello fuere necesario, los licitadores podrán añadir hojas para aclarar o describir más detalladamente sus ofertas, a maquinilla o letra de molde.

c- Sobre o paquetes cerrados e identificados

Será estricta obligación de todo licitador presentar sus ofertas en sobres o paquetes ambos cerrados los cuales tendrán que identificarse en su exterior.

La identificación tendrá que contener la siguiente información:

1. Nombre del licitador
2. Número de teléfono y dirección
3. Número de subasta, fecha y hora de entrega y apertura o ambos
4. Identificación del bien inmueble
5. La frase "Oferta del Licitador"

Toda oferta recibida sin identificar conforme lo aquí establecido, será tramitada como correspondencia regular. Una vez abierta conforme el trámite usual para la correspondencia regular, el Secretario de la Junta se comunicará con el licitador y devolverá su contenido para que cumpla con lo establecido en este Reglamento. El Secretario de la Junta retendrá el sobre o envoltura del paquete no identificado en el expediente de la subasta y levantará un Acta de Novedades.

d- Firma

La oferta deberá estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo en la petición suministrada, e iniciadas todas las páginas de la misma. La persona que firma, deberá cumplir con este requisito de la siguiente manera:

1. Escribirá su nombre en letra de molde
2. Firmará
3. Indicará en calidad de qué firma y el puesto o cargo que ocupa

La oferta tendrá que estar firmada por quien esté autorizado por la persona, firma, corporación, sociedad o entidad que licite. La Junta podrá considerar ofertas sin firmar bajo las siguientes condiciones:

1. Si antes de la apertura el licitador afectado o su representante autorizado hubiese presentado ante la Junta una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de su firma y confirme su oferta.

2. Si acompañando la oferta hay documento o carta firmada por el licitador en el cual se haga referencia directa a la oferta.

e- Alteraciones

Toda oferta deberá estar escrita en forma legible, clara, completa y precisa. Toda oferta escrita en forma ilegible o ambigua no será considerada por la Junta. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tendrá que estar iniciada por quien firme la oferta si se desea que la Junta considere.

f- Dirección

La oferta deberá contener siempre la dirección postal, la de la Oficina principal del negocio y el nombre y dirección del agente residente de la corporación, cuando sea el caso.

g- Ofertas

Las ofertas deberán hacerse en moneda (dólares) de Estados Unidos de América (USA). No se considerarán ofertas que se expresen en términos de porciento, en referencia a posibles valores fijados por autoridades gubernamentales, en valores indeterminados o determinables o cantidad de dinero más baja que la cuantía básica fijada. La cuantía será equivalente al valor de la propiedad inmueble. Conforme a tasación efectuada por el Departamento de Hacienda.

h- Ofertas no susceptibles de evaluación

El Secretario de la junta no podrá negarse a recibir un sobre de ofertas aún cuando éste se presente en condiciones que el Reglamento dispone no será susceptible de evaluarse. En estos casos, el Secretario de la Junta procederá de la siguiente manera:

A- Incumplimiento del Término de Entrega

Todo sobre de ofertas que se reciba después de la fecha y hora fijada para la entrega de éstos, lo cual se constatará cotejando la fecha y hora del reloj de la Oficina del Secretario de la Junta y no la máquina de franqueo del licitador o del correo, se recibirán "Con Excepción". El Secretario anotará en el expediente la disposición del reglamento que no se ha cumplido al entregarse la oferta.

Los sobres recibidos o presentados tardíamente les serán anotados por el Secretario de la Junta en lápiz rojo la fecha y hora de entregado y la anotación de TARDE. El sobre así identificado se incluirá en el expediente pero no se abrirá hasta tanto la Junta determine la acción

a tomar sobre el mismo a base de las disposiciones de forma y entrega que dispone este reglamento.

B- Incumplimiento de otros Requisitos

Si la oferta llegare a tiempo, pero abierta, violentada o con el sobre deteriorado de forma tal que demuestre que existe la posibilidad de que la misma haya perdido documentos, el Secretario de la Junta podrá comunicarse con el licitador para solicitarle que verifique el contenido de su sobre y determine si el mismo contiene todos los documentos e interesa presentarlos, pero la decisión y entrega formal por parte del licitador tendrá que efectuarse antes de la fecha última de entrega. La fecha del recibo original del sobre será considerada como la entrega.

i- Formas de Hacer la Oferta

Los licitadores podrán hacer sus ofertas únicamente conforme lo aquí expresado.

1- Oferta Básica

Por "Oferta Básica" se entenderá aquella que viene obligada a hacer el licitador para cada bien inmueble por el cual interesa licitar. Aunque el licitador sume o haga un cómputo total de las ofertas hechas por él en una subasta, tiene la obligación de anotar en el espacio provisto para ello al lado de cada bien inmueble, su oferta para el mismo. Esta oferta se hará en dólares y centavos.

a- Efecto de Omitir la Oferta Básica

No se aceptará ningún pliego en el cual no se haya hecho oferta básica para cada bien inmueble por el cual se licita. Si el licitador ha anotado ofertas por algún o algunos bienes inmuebles y en otros por los cuales interesa licitar los ha omitido, se entenderá que el licitador interesa hacer oferta solamente por aquel bien al lado del cual la anotó. En aquellos que interesa no hacer oferta lo señalará por escrito al lado de cada bien inmueble.

j- Enmiendas antes de la Apertura

Hay dos tipos básicos de enmiendas: las que surgen como consecuencia de errores y las que surgen como consecuencia de modificaciones en las ofertas ambas efectuadas antes del Acto de Apertura.

a- Error

Cuando un licitador se diere cuenta que ha cometido un error en una oferta, deberá notificarlo por escrito y asegurarse de someter su corrección a la Junta antes de la apertura y dicha notificación se considerará una enmienda válida a su oferta. Errores en las sumas no se tomarán en cuenta puesto que la Junta se atendrá a la oferta anotada para cada bien inmueble. De adjudicarse una subasta hará la correspondiente corrección en la suma.

b- Modificaciones en las Ofertas

Las modificaciones en las ofertas se podrán hacer en una de las siguientes circunstancias:

1. Cuando se enmiende el Pliego de la Subasta
2. Cuando el licitador así lo justifique

Las ofertas tendrán que modificarse antes de la apertura. Disponiéndose que todas las enmiendas se harán por escrito y en los casos que se hagan por petición del licitador, deberán acompañarse de toda la información que tienda a demostrar la razón para ello, si a juicio del licitador es necesario llevarlo a conocimiento de la Junta. Las ofertas enmendadas se entregarán de la misma forma que las ofertas originales, disponiéndose que todo sobre que contenga enmiendas a las ofertas deberá venir debidamente identificado igual que el sobre de la oferta original, además de la frase "Enmienda".

k- Retiro de Ofertas

Las ofertas podrán retirarse sujeto a lo aquí establecido.

1. La notificación de retiro de oferta se presentará por carta certificada con acuse de recibo o personalmente en la Oficina de la Junta haciendo constar las razones para ello. Bajo ningún concepto se aceptarán notificaciones verbales.
2. La notificación de retiro deberá estar en la Junta antes del inicio del Acto de Apertura.

El licitador que retire su oferta no podrá hacer posteriormente una oferta sustituta. Cuando un licitador retirare su oferta por correo y conste por el matasellos del correo federal que el retiro fue enviado antes del Acto de Apertura, y éste llegare a la Junta después del Acto de Apertura, pero antes de la adjudicación, la Junta no considerará

esa oferta. Si un licitador se negare a cumplir con los términos de una subasta que se le ha adjudicado alegando que retiró su oferta, y el sobre hubiere llegado a la Junta después de la adjudicación y con el matasellos posterior a la hora y día del Acto de Apertura, se podrá ejecutar la fianza.

Sección 15 - Acto de Apertura

El Acto de Apertura se llevará a cabo en cada subasta con el propósito de que las partes interesadas puedan comprobar qué ofertas se recibieron y si cumplieron con todos los requerimientos de la subasta.

a- Publicidad del Acto

El acto estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. Por lo menos un miembro de la Junta y el Secretario de la Junta tendrán que estar presente en dicho acto. El Secretario de la Junta será el encargado de los procedimientos.

Sección 16 - Apertura y Lectura

Una vez se hayan cerrado las puertas del salón, a la hora fijada en el anuncio de subasta o invitación se procederá con el Acto de Apertura en la forma que aquí se dispone.

a- Apertura de Depósito

Se procederá a abrir en presencia de todos los asistentes el depósito en el cual estén los sobres de ofertas recibidos para la subasta en cuestión.

b- Cotejo de Sobres

Se leerá el remitente de cada uno de los sobres que se vayan sacando del depósito y se cotejará contra el listado de sobres recibidos.

c- Apertura y Lectura de los Sobres

Al iniciar la apertura, el Secretario de la Junta, o su representante anunciará a las personas presentes lo siguiente:

1. Número de la subasta cuyas ofertas se van a abrir
2. Asunto de la subasta
3. Identificación de cada sobre que se vaya a abrir, la cual consistirá de lo siguiente:
   a. Nombre del licitador
   b. Señalamiento de la persona que representa a dicho licitador

El Secretario de la Junta o su representante abrirá cada uno de los sobres de ofertas y leerá de cada propuesta, la siguiente información:

1. Cantidad ofrecida por el bien inmueble correspondiente

No se permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una licitación o hacer cambio o modificaciones a la misma después de haber sido declarada desierta la sesión de la Junta.

Todo valor monetario que se incluya como garantía de licitación se remitirá a la División de Auditoría, que lo depositará hasta que se adjudique la subasta. Los documentos de fianzas los retendrá la Junta de Subasta.

d. Derecho de los Asistentes

Una vez se termine la lectura de todas las ofertas recibidas, los asistentes al acto podrán examinarlas si así lo solicitaren.

e- Acto de Apertura

Será obligación del Secretario de la Junta llevar récord de toda incidencia en el Acto de Apertura. El Acta deberá estar redactada no más tarde de veinticuatro (24) horas después del Acto de Apertura, conteniendo lo siguiente:

1. Número y asunto de la subasta
2. Fecha, hora y lugar de apertura
3. Número de ofertas recibidas
4. Cuántos licitaron para una o más propiedades, o cuántos no licitaron
5. Asistentes al Acto

   Copia de la Hoja de Asistencia firmada por los asistentes al Acto se podrá hacer formar parte del Acta
6. Certificación de la persona que tuvo a su cargo el acta a los efectos de que la información leída públicamente fue aquella requerida por el Reglamento.
7. La persona que haya tenido a su cargo el Acto de Apertura anotará sus iniciales en todas las ofertas y las hará formar parte del Acta
8. Cualquier incidente durante el Acto, o peculiaridad señalada en relación a cualquier especificación, condición o licitador o cualquier otro asunto que la persona que tuvo a cargo el acto crea pertinente dar a conocer a la Junta.

El Acta de la Apertura será firmada por la persona que tuvo a su cargo el Acto.

Sección 18 - Adjudicación de la Subasta

1- La adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos dentro de un término de diez (10) días laborables, contados desde la fecha de recibo de la documentación que posea la Oficina Peticionaria; excepto en los casos en que las propias condiciones de la subasta indiquen otro término para la adjudicación de la misma. La subasta se adjudicará al licitador cuya licitación sea la más alta y/o beneficiosa al interés público siempre que dicha licitación cumpla con los términos y condiciones generales establecidas en los documentos de subasta.

2- El Secretario de la Junta analizará los documentos para cotejar que estén completos y correctos.

3- La documentación junto a las licitaciones de la subasta se someterá a la Junta en reunión que convocará el Secretario en coordinación con el Presidente de la Junta, para el análisis correspondiente conducente a la adjudicación de la subasta.

4- La Junta discutirá la documentación y determinará la recomendación para la adjudicación, tomando en consideración los siguientes factores:

a- El montante de la oferta y todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza hagan más beneficiosa la licitación.

b- Si sólo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta siempre que se considere justa y razonable y que cumpla con lo requerido en la subasta.

c- La Junta tendrá facultad para recomendar al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes, el rechazo de todas las licitaciones recibidas cuando se considere que no cumplen con los requerimientos de la subasta. Si la recomendación de la Junta es que se anule la subasta, podrá recomendarse al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes la siguiente alternativa:

1. que se anuncie y celebre una segunda subasta

5- La Junta de Subasta tendrá facultad para recomendar al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes el rechazo de la licitación más alta, cuando ésta no cumpla con los términos y condiciones de la subasta

y/o cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la licitación no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a previas ofertas; o que haya sido convicto por fraude para obtener la adjudicación de subasta. Así también, cuando se estime que los mejores intereses del Departamento de Recreación y Deportes no estarían adecuadamente protegidos.

6- La Junta tendrá facultad para recomendar al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes el considerar y adjudicar las licitaciones recibidas que sean por cantidades mayores conforme a las condiciones de la subasta, esto es, siempre que así se protejan los mejores intereses del Departamento de Recreación y Deportes.

7- La Junta podrá decidir la adjudicación de las subastas entre los licitadores cuyas licitaciones sean idénticas en ofertas, condiciones generales y demás condiciones de la subasta, de la siguiente forma:

   a- Estableciendo la confrontación entre los licitadores, encaminada a que se produzcan diferencias en sus licitaciones.

   b- La Junta establecerá una serie de requisitos que garanticen que la confrontación se lleve a cabo en igualdad de condiciones. Aquella licitación que más favorezca los intereses del Departamento de Recreación y Deportes será seleccionada.

8- Después de adjudicada la subasta, el Secretario de la Junta levantará una acta en original y tres copias con información sobre el costo de la subasta y recomendaciones para la adjudicación al mejor licitador.

9- Someterá el acta a la firma del Presidente de la Junta, cada uno de los miembros y luego se enviará al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

10- El Acta, debidamente aprobada por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes, será devuelta al Secretario de la Junta de Subasta, quien la distribuirá con los demás documentos en la forma siguiente:

   a- Enviará a Oficina Peticionaria (Bienes Raíces) el original del acta; y el original de los documentos de licitación como también el affidavit certificando la publicación del Anuncio de Subasta.

b- Retendrá una copia para su archivo de la totalidad de los documentos de subasta. Se procederá a notificar la adjudicación de las licitaciones evaluadas y adjudicadas.

10- Nuevas Licitaciones

La Junta informará al Secretario de la Junta del empate y le dará instrucciones de notificar dicho empate y citar solamente a los licitadores empatados solicitándole nuevas licitaciones que deberán ser mayores que la anterior, e informándole el procedimiento que se seguirá. Los licitadores empatados serán citados para la fecha que el Secretario fije, la cual no podrá ser más de tres días laborables despúes de ordenado por la Junta por cualquier medio de comunicación disponible. El Secretario de la Junta hará constar por escrito dicha citación. Para la fecha y hora citada, los licitadores empatados deberán comparecer ante el Secretario de la Junta y entregar a éste en un sobre cerrado sus nuevas licitaciones. En presencia de éstos, el Secretario de la Junta abrirá los sobres. Si al abrir los sobres se descubrieron nuevos empates, se seguirá el mismo procedimiento de solicitar nuevas licitaciones. El Secretario de la Junta mediante Acta, informará a la Junta los resultados del Acto de desempate.

2- Un solo Licitador

Cuando solamente se reciba una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con los términos y condiciones de la subasta y la licitación es razonable sujeto siempre a las recomendaciones pertinentes.

a- Rechazo de la Unica Oferta: Se podrá rechazar la única oferta recibida, aunque ésta reúna los requisitos de la subasta si la oferta ofrecida es irrazonable, o si el licitador no es confiable de acuerdo a los criterios de la Junta.

3- Varias Ofertas por un Mismo Licitador

Cuando un licitador presente varias ofertas en sobres separados para un mismo bien bajo su nombre o bajo otros nombres o seudónimos con el propósito de aparentar una competencia, si se probare, la Junta viene obligada a rechazar todas las ofertas presentadas así, y a dicho licitador se el penalizará suspendiéndole de dicha subasta impidiéndole a éste participar en futuras subastas por el período que disponga la Junta el cual no será mayor de seis meses.

Esta determinación la Junta la notificará al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes para que proceda conforme.

4. Conspiración

Cuando se compruebe, previa vista al efecto, por lo irrazonable de las ofertas, o por investigación efectuada como resultado de declaración jurada presentada ante la Junta por otro licitador, que dos o más licitadores se han puesto de acuerdo para acaparar la subasta, la Junta rechazará las ofertas de éstos y retirará a los licitadores de dicha subasta e impidiéndole participar de futuras subastas por un término no menor de un (1) año, o por las próximas dos (2) subastas y se someterá el caso al Departamento de Justicia.

5. Ninguna Oferta (Subasta Desierta)

Cuando no se reciba ninguna oferta, la Junta referirá el expediente a la Oficina Peticionaria para que ésta efectúe la investigación correspondiente y someta un informe a la Junta mediante el cual ésta pueda determinar si ordena nueva convocatoria o devuelve el asunto a la Junta para otros trámites.

ARTICULO VII – NOTIFICACION DE ADJUDICACION Y FIRMA DE LOS DOCUMENTOS PUBLICOS

Sección 1 – Notificación de Adjudicación

a- El Presentante u Oficina Peticionaria se reunirá con uno de los abogados de la División Legal para el cotejo total de los documentos pertinentes para el otorgamiento posterior del instrumento público.

b- De verificarse y constatarse que los documentos mencionados están en orden en todos sus aspectos, la Oficina Peticionaria le enviará carta certificada al licitador agraciado notificándole la adjudicación de la subasta y una posterior notificación con la fecha, hora, sitio y cualquier otra información necesaria para la firma del instrumento público correspondiente. Copia de la carta le será enviada al Secretario de la Junta de Subasta.

c- Dicha notificación contendrá la advertencia de que el Departamento de Recreación y Deportes se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del negocio jurídico.

d- El Secretario de la Junta de Subasta le notificará a los licitadores restantes que concurrieron a la subasta, el resultado de la misma luego que la Junta envíe la notificación de adjudicación.

Sección 2 – Firma de los Instrumentos Públicos

a- Antes de la fecha fijada para la firma del documento público correspondiente se le requerirá al licitador agraciado que presente el proyecto de dicho documento para su cotejo y aprobación por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

b- Después de a sí cotejado el proyecto, se procederá a su otorgamiento formal en el cual comparecerán las partes, el licitador agraciado y/o su representante y el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes en representación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, todo ello en presencia de los abogados de las partes.

c- La Oficina Peticionaria le enviará memorando al Departamento de Finanzas notificándole que ya se firmó el instrumento público correspondiente y que puede proceder a la devolución de los valores monetarios depositados como garantía. Las fianzas de licitación ("Bid Bonds") las devuelve el Secretario de la Junta de Subasta.

Sección 3 – Devolución de Depósitos Potestativamente

a- Mediante verificación al efecto que se enviará a la División de Finanzas y que se le entregará a cada uno de los licitadores, esta procederá a la devolución de los depósitos cuando proceda.

ARTICULO VIII – REVISION DE ADJUDICACION

Cualquier licitador participante en una subasta podrá dentro de los diez (10) días calendarios de depósito en el correo del aviso de adjudicación, solicitar ante el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes revisión de la adjudicación hecha por la Junta de Subasta o cancelación de ésta. El Secretario del Departamento de Recreación y Deportes vendrá obligado a crear la Junta de Revisión según establece el Artículo IX.

ARTICULO IX – APELACION DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA

Sección 1 – Impugnación de Decisiones de la Junta

a- A los fines de garantizar a los licitadores el derecho de justa participación, se creará por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, ante la cual se radicarán las apelaciones e impugnaciones contra las decisiones de la Junta. Dicha Junta tendrá un término limitado hasta tanto emita su decisión final.

b- La Junta de Revisión y Apelación de Subastas tiene jurisdicción sobre los casos de revisión o apelación que radiquen los licitadores después de haber comparecido a una subasta, contra la decisión de la Junta respecto a la adjudicación de dicha subasta.

c- La Junta de Revisión y Apelación de Subastas estará compuesta de tres (3) miembros nombrados por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes; uno (1) representando al Departamento de Recreación y Deportes, un representante del Departamento de Justicia y un representante de interés público. Estos deben tener vasta experiencia en la materia objeto de subasta. De entre los miembros, se nombrará al Presidente y al Secretario.

d- El Secretario de Departamento de Recreación y Deportes con la recomendación del Presidente de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, nombrará dos (2) miembros suplentes, los cuales entrarán en funciones en caso de ausencia, enfermedad o muerte de uno de los miembros en propiedad de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

Sección 2 - Reuniones de la Junta de Revisión y Apelación de Subasta

a- La Junta se reunirá cuantas veces sea necesario para considerar aquellos asuntos que se lleven ante su consideración. Dos (2) miembros constituirán quorum en las decisiones de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

Sección 3 - Casos a Ventilarse

a- Cuando cualquier licitador considere que la adjudicación de la subasta no se ha celebrado siguiendo las disposiciones establecidas por este Reglamento o por cualquier otra disposición de Ley aplicable.

b- Cuando cualquier licitador considere que la adjudicación de la subasta haya sido influenciada o en cualquier forma favorecida por algún funcionario o empleado del Departamento de Recreación y Deportes o cuando el licitador favorecido no cumple con los términos de la subasta.

Sección 4 - Escrito de Apelación

a- El licitador que desee llevar ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas cualquier apelación permitida en este Reglamento, deberá hacerlo radicando un Escrito de Apelación. El escrito se someterá en original y dos (2) copias en o antes de cinco (5) días calendario después de la fecha

de recibo de la adjudicación en subasta. Dicho Escrito de Apelación se entregará al Secretario de la Junta de Subasta, copia del Escrito de Apelación deberá remitirse por el apelante al licitador agraciado, al Presidente de la Junta de Subasta, al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

Sección 5 - Contenido del Escrito de Apelación

a- Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso hasta el momento de la apelación y de los fundamentos para la misma.

b- Indicación clara de la acción que se solicita de la Junta de Revisión y Apelación de "Subastas".

c- Certificación de que se ha remitido copia del Escrito de Apelación al licitador impugnado y al Presidente de la Junta de Subasta.

d- Firma del Apelante - La firma del apelante deberá aparecer al final del Escrito de Apelación. Si el apelante es una sociedad, debe firmar un socio; y si es una corporación, debe firmar uno de los oficiales autorizados.

e- Si la apelación fuera radicada por el representante legal del apelante bastará la firma de dicho representante legal.

Sección 6 - Apelaciones de las Decisiones de la Junta de Subastas

a- Si la Junta de Revisión lo determinare necesario podrá requerir del promovente el depósito de una fianza en forma de cheque certificado, giro postal o fianza expedida por una compañía autorizada para hacer negocios en Puerto Rico. Dicha fianza responderá por:

1. Cualquier costo que debe pagar al Departamento de Recreación y Deportes por motivo de la dilación en el trámite y terminación de la transacción si se determinare que la acción fue interpuesta sin base y que la misma es de carácter frívolo.
2. Cualquier costo que deba pagar al Departamento de Recreación y Deportes cuando la parte indique que no sostiene su oferta original luego de haberse emitido una resolución a su favor.

Sección 7 - Vistas de la Junta de Revisión y Apelaciones de Subastas

a- La Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá celebrar vistas, y recibir y considerar cualquier otra evidencia que crea pertinente. La

presentación de testimonios y admisión de evidencia durante las vistas se regirá por las reglas que establezca la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

b- Las reglas de procedimientos y de evidencia que se siguen en los Tribunales de Justicia no serán aplicables en las vistas y procedimientos que se llevan a cabo ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. No obstante, la Junta podrá a su discreción, guiarse o aplicar dichas reglas en aquellos casos específicos en que su aplicación resulte en beneficio del interés público y/o como garantía del Debido Proceso de Ley.

c- La Junta de Revisión y Apelación, así como cualquiera de las partes afectadas con el recurso, podrá utilizar el testimonio de peritos, expertos, técnicos y profesionales en la materia bajo impugnación para evidenciar y/o aclarar cualquier aspecto y/o concepto que se considere necesario, conveniente y relevante.

Sección 8 - Decisión de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas

a- La Junta de Revisión y Apelación de Subastas emitirá sus recomendaciones por escrito en un plazo de diez (10) días calendarios a partir de la última vista celebrada. Retendrá en sus archivos el original de su decisión y enviará una copia al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes, el cual emitirá su decisión en un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la radicación del escrito de apelación.

b- En su decisión, la Junta de Revisión y Apelación de Subastas expondrá las conclusiones en que se fundamentan las mismas, de acuerdo con las leyes y Reglamentos aplicables. Las decisiones de la Junta serán finales y firmes a los diez (10) días calendarios de la fecha de su notificación a menos que se radique ante la propia Junta una solicitud de reconsideración dentro de dicho período.

c- La decisión de la Junta sobre la solicitud de reconsideración será final y no estará sujeta a nueva reconsideración.

Sección 9 - Registro de Apelaciones

a- La Junta de Revisión y Apelación de Subastas llevará un Registro de Apelaciones.

b- Las apelaciones se inscribirán en dicho Registro en el orden en que se reciban.

c- A cada Escrito que se radique se le asignará un número de registro.

d- El número de registro identificará cada caso desde que se inicie hasta su solución final.

e- La Junta de Revisión y Apelación, notificará a las partes envueltas el número asignado a cada caso.

ARTICULO X - ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

ARTICULO XI - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada insconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XII - VIGENCIA

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

Dado hoy, 3 de mayo de 1988.

En San Juan, Puerto Rico

Hon. Leonardo González Rivera
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes