INDICE

5206

PRIMERA PARTE - NORMAS GENERALES PAGINAS


Artículo I
Denominación..... 1

Artículo II
Base Legal..... 1

Artículo III
Propósito.....1,2

Artículo IV
Alcance.....2

Artículo V
Definiciones.....2,3,4,5

Artículo VI
Obligaciones del Area de Finanzas y Administración.....5,6,7


SEGUNDA PARTE - COMITE DE SUBASTA


Artículo VII
Comité de Subasta.....7

Artículo VIII
Jurisdicción.....8

Artículo IX
Composición.....8

Artículo X
Término.....8

Artículo XI
Reuniones, Quorum y Asistencia.....8,9

Artículo XII
Vacante.....9

Artículo XIII
Deberes, Poderes y Responsabilidades.....9,10,11

Artículo XIV
Acuerdos.....12

**TERCERA PARTE - SUBASTA PUBLICA**

Artículo XV
Inicio.....12

Artículo XVI
Aviso de Subasta.....12,13

Artículo XVII
Condiciones y Requisitos.....14,15

Artículo XVIII
Fianzas.....15

Artículo XIX
Apertura de Subastas.....15,16,17,18

Artículo XX
Adjudicación.....18,19

Artículo XXI
Escrituras.....20

**CUARTA PARTE - OTRAS DISPOSICIONES**

Artículo XXII
Enmiendas.....20

Artículo XXIII
Separabilidad.....20

Artículo XXIV
Vigencia.....20

Registro y Notificación.....21

Núm. 3206
Fecha 14 de marzo de 1995 11:00 A.M.
Aprobado: Baltasar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**
**JUNTA DE RETIRO PARA MAESTROS**
**HATO REY, PUERTO RICO**

# REGLAMENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS POR LA JUNTA DE RETIRO PARA MAESTROS DE PUERTO RICO

## PRIMERA PARTE

## NORMAS GENERALES

**ARTICULO I - DENOMINACION**

Este Reglamento se conocerá con el nombre de Reglamento para la Subasta de Bienes Inmuebles Adquiridos por la Junta de Retiro para Maestros.

**ARTICULO II - BASE LEGAL**

Se promulga este Reglamento de conformidad con la Ley Número 218 aprobada el 6 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como Ley de Retiro para Maestros, Sección 321 y subsiguientes.

**ARTICULO III - PROPOSITO**

Este Reglamento se adopta para establecer un proceso interno y uniforme para el procedimiento de Subasta de todo bien Inmueble que revierta al Sistema, ya sea mediante la ejecución de hipoteca, dación en pago o cualquier otra forma; para crear un Comité de Subasta, el cual tendrá a su cargo la administración del procedimiento enunciado en este Reglamento; y para establecer las operaciones de contabilidad

y control relacionadas con la cesión, transferencia, venta o cualquier otra transacción que se efectúe con las propiedades en cuestión.

**ARTICULO IV - ALCANCE**

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a cualquier persona, funcionario, agente o entidad de la Junta de Retiro para Maestros o de cualquier empresa, corporación o entidad contratada por ésta, que de forma directa ó indirecta intervenga o medie en cualquier etapa del procedimiento de subasta de cualquier bien inmueble de la Junta.

**ARTICULO V - DEFINICIONES**

| | | |
|---|---|---|
| A. | Sistema | Será el Sistema de Anualidades y Pensiones de la Junta de Retiro para Maestros. |
| B. | Junta | Será la Junta de Retiro para Maestros de Puerto Rico sus dependencias y/o agentes. |
| C. | Secretario Ejecutivo | Será el Secretario Ejecutivo de la Junta de Retiro para Maestros. |
| D. | Comité | El Comité de Subasta es el organismo de la Junta que tiene |

a su cargo la implantación del "Reglamento para la subasta de Bienes Inmuebles", así como la evaluación y recomendación para la adjudicación de las subastas.

E. Presidente — Será la persona designada por el Secretario Ejecutivo para presidir el Comité.

F. Secretario — Será la persona designada por el Secretario Ejecutivo para realizar la fase administrativa dentro del Comité.

G. Subasta — Término usado para designar el procedimiento a seguir para disponer de los bienes inmuebles del Sistema, mediante licitación pública.

H. Propiedad — Cualquier bien inmueble que pertenezca a la Junta, ya sea mediante ejecuciones de hipotecas; dación en pago; propiedades garantizadas a participantes o pensionados por préstamos hipotecarios y que hayan sido abandonadas; y

| | | |
|---|---|---|
| | | mediante cualquiera otra forma pasen a mano de la Junta. |
| I. | Bien Inmueble | Será todo aquello que pueda constituir riqueza o fortuna. (31 L.P.R.A. 1021). Entiéndase que un bien podrá ser inmueble por su propia naturaleza o por el destino u objeto al cual son aplicables. (31 L.P.R.A. 1042). Son bienes inmuebles las tierras, edificios, caminos y construcciones de todo género adheridas al suelo; todo lo que esté unido a un inmueble de manera fija, el cual no podría separarse del inmueble sin el quebrantamiento o deterioro del objeto; y todos aquellos bienes así designados por Ley (31 L.P.R.A. 1043) o por su naturaleza. |
| J. | Licitador o Postor | Toda persona natural o jurídica que participe en las subastas. No podrán ser licitadores los miembros del Comité de Subastas, ni sus familiares |

inmediatos (conyuge, hijos, padres, hermanos) ni los empleados que realizan labores relacionadas con las funciones del Comité.

K. Pliegos de Subasta — Son los documento que entregarán a los licitadores interesados en cotizar, en los cuales se incluyen, el formulario "Hoja Proposición", a utilizar para presentar la licitación y las instrucciones e información necesaria para facilitarle a los liciadores el preparar sus ofertas.

**ARTICULO VI - OBLIGACIONES DEL AREA DE FINANZAS Y AREA DE ADMINISTRACION**

Para establecer las operaciones de contabilidad y control de las transacciones que se efectúen, se asignan las siguientes obligaciones:

**Obligaciones del Area de Finanzas:**

1. Registrar en el Mayor Subsidiario de casas reposeídas y en el Mayor General, toda propiedad que revierta al sistema; ya sea mediante ejecución de hipotecas, dación en pagos o cualquier otra forma.

2. Pagar las contribuciones de las casas reposeídas al Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
3. Efectuar las transacciones en libros luego que se realicen las ventas de las propiedades reposeídas.
4. Solicitar el Estudio de Título de las propiedades reposeídas.
5. Informar al Area de Administración y al Comité de Subasta la reposesión o adquisición del inmueble.

**Obligaciones 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 desperdicios de la propiedad.
    c. Mantener el césped recortado.
    d. Mantener puertas y ventanas clausuradas.
    e. Efectuar las mejoras necesarias para conservar y/o habilitar la propiedad o para proveer un valor de tasación razonable.
    f. Tomar las medidas necesarias para evitar o minimizar los daños que un desastre natural pueda ocasionar al bien.
    g. Pago de mantenimiento en condominios o urbanizaciones cerradas.
2. Custodiar las llaves y los expedientes de las propiedades hasta que las mismas pasen a ser subastadas.

3. Disponer del personal indicado que muestre las propiedades en los días que se establezcan en el Aviso de Subasta.
4. Mantener un registro de todas las propiedades reposeídas. Este registro incluirá; número de propiedad, valor de la propiedad, descripción, dirección, número del préstamo cancelado y fecha de la reposesión o adquisición.
5. Mantener un expediente por propiedad reposeída que incluirá, todos los conceptos que se le carguen a dicho inmueble, el historial de mantenimiento y conservación y las pólizas de seguro del mismo, así como cualquier información adicional del inmueble. Dicho expediente será custodiado por el encargado de la propiedad hasta la venta del inmueble o hasta que el Comité lo solicite.
6. Proveer de una póliza de seguro a toda propiedad reposeída.
7. Enviar a tasar las propiedades cuando el Comité de Subasta lo solicite.

## SEGUNDA PARTE

## COMITE DE SUBASTA

**ARTICULO VII - COMITE DE SUBASTA**

Se crea el Comité de Subasta de Bienes Inmuebles con aquellos poderes, deberes y responsabilidades que se disponen en este Reglamento.

**ARTICULO VIII - JURISDICCION**

El Comité tendrá jurisdicción para celebrar y recomendar la adjudicación de todas las subastas en que se dispongan de los bienes inmuebles reposeídos por este Sistema.

**ARTICULO IX - COMPOSICION**

El Comité estará compuesto por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros alternos, nombrados por el Secretario Ejecutivo. Entre los miembros en propiedad se designará un Presidente y la línea de sucesión de éste en caso de su ausencia.

Los miembros alternos sustituirán a los miembros en propiedad, ante la ausencia de éstos.

El Comité tendrá, además de sus miembros, un secretario nombrado por el Secretario Ejecutivo, sin derecho a voto, quien será responsable de la fase administrativa. Se designará un secretario alterno para sustituir al secretario en propiedad, en todas sus funciones, cuando esté ausente.

**ARTICULO X - TERMINO**

Los miembros del Comité desempeñarán sus deberes y ocuparán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de los cargos.

**ARTICULO XI - REUNIONES, QUORUM Y ASISTENCIA**

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

Tres (3) miembros del Comité formarán quórum, disponiéndose que para cada reunión deberá comparecer por lo

menos un miembro en propiedad quien actuará de Presidente en ausencia del mismo.

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

**ARTICULO XII - VACANTE**

Solamente el Secretario Ejecutivo podrá declarar oficialmente una vacante.

**ARTICULO XIII - DEBERES, PODERES Y RESPONSABILIDADES**

Los deberes, poderes y responsabilidades del Comité serán los siguientes:

1. Evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación de las subastas al Secretario Ejecutivo.
2. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.
3. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidas en este Reglamento.
4. Hacer recomendaciones al Secretario Ejecutivo sobre posibles revisiones y/o enmiendas a este Reglamento en cualquier procedimiento establecido sobre el mantenimiento y disposición de propiedades reposeídas.

Los deberes y responsabilidades del Presidente serán los siguientes:

1. Velar por el funcionamiento normal del Comité.
2. Velar porque los miembros del Comité cumplan fielmente los deberes de su cargo.
3. Dirigir los procedimientos del Comité.
4. Representar al Comité.
5. Convocar y presidir las reuniones del Comité.
6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros del Comité.
7. Someter al Secretario Ejecutivo informes periódicos sobre las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación, cuando proceda.
8. Someter al Secretario Ejecutivo y/o Junta de Directores, otros informes que le soliciten.

Los deberes y responsabilidades del Secretario serán los siguientes:

1. Custodiar la información contenida en los archivos, expedientes y documentos del Comité.
2. Mantener el registro de toda la correspondencia recibida o generada por el Comité.
3. Citar a las reuniones del Comité.
4. Preparar los Casos de Subasta y enviarlos a los medios de comunicación.
5. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subasta.

6. Notificar las adjudicaciones y acuerdos del Comité a las partes interesadas.

7. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstos se tomen y cualquier otro documento del Comité.

8. Mantener un expediente para cada subasta celebrada, el cual 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 del Comité
    d. Adjudicación de la subasta
    e. Informe de tasación

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

    a. Fecha y propósito de la reunión
    b. Participantes
    c. Hora en que se abrieron las proposiciones o la hora en que dió comienzo la reunión
    d. Resumen de las proposiciones o acuerdos adoptados por el comité
    e. Hora en que se cerró la apertura o reunión

**ARTICULO XIV - ACUERDOS**

Toda resolución, recomendación, adjudicación y/o decisión adoptada por el Comité deberá ser aprobada por mayoría simple (50% más 1). La misma deberá constar en un informe. El informe deberá incluir cualquier opinión disidente, el miembro y sus razones.

## TERCERA PARTE

## SUBASTA PUBLICA

**ARTICULO XV - INICIO**

El procedimiento de Subasta Pública se inicia con la adquisición de algún bien inmueble por parte de la Junta de Retiro para Maestros, ya sea mediante ejecución de hipoteca, dación en pago o cualquiera otra forma.

**ARTICULO XVI - AVISO DE SUBASTA**

Toda propiedad reposeída por el Sistema, deberá ser subastada en un término no mayor de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inscripción en el Registro de la Propiedad por parte del Sistema y hasta el momento en que se adjudica la misma al mejor postor.

En caso de que la propiedad no sea adjudicada en el término ya establecido, se someterá a una segunda subasta bajo las mismas condiciones que regularon la primera. Este procedimiento podrá repetirse hasta tanto sea adjudicada la propiedad al mejor postor.

Puede el Comité solicitar una nueva retasación de la propiedad, menor a la anterior, si la misma no es adjudicada

a la tercera subasta. Además, puede el Comité tomar otras medidas que cumplan con los mejores intereses de la Junta.

A. La subasta deberá anunciarse por lo menos con treinta (30)días de anticipación de la fecha para someter las proposiciones. El aviso se publicará por lo menos una vez en dicho término, en uno (1) o más diarios de circulación general.

B. El aviso de subasta deberá contener, entre otra información, lo siguiente:

1. Número de subasta. Este estará 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: 94-01

2. Descripción clara y específica de la propiedad inmueble que se va a subastar.
3. Lugar y fecha límite para obtener las hojas de proposición 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.

**ARTICULO XVII - CONDICIONES Y REQUISITOS**

A. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por el Sistema, en original.

B. Las proposiciones serán dirigidas en sobre cerrados al Comité de Subasta en ó antes de la fecha límite establecida en el Aviso de Subasta. Los sobres estarán identificados con el nombre del licitador, número de subasta, la fecha y la hora de la apertura.

C. Las proposiciones podrán ser remitidas por correo a la dirección postal del sistema o podrán ser radicadas personalmente en la Oficina del Comité donde se marcará la fecha y hora de recibidas.

D. Las proposiciones deberán incluir el depósito de buena fe que se detalla en el ARTICULO XVIII.

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

F. No se hará ninguna alteración o modificación 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.

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

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

I. El Comité podrá descualificar a un postor o licitador por entender que el mismo no cumple con las garantías o condiciones establecidas en el procedimiento de subasta o por cualquier otra razón válida.

**ARTICULO XVIII - FIANZAS**

A. Todo licitador prestará un depósito de buena fé, con la Hoja de Proposición, de un 5 porciento 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 presentarse en:

1. Cheque certificado a favor del Secretario de Hacienda.
2. Cheque oficial, giro o fianza bancaria de una institución aceptada por el Secretario de Hacienda.

C. Una vez adjudicada la subasta, el comité devolverá todas las fianzas, exceptuando la del licitador agraciado, cuya fianza será computada y adjudicada al monto total del valor de la subasta.

**ARTICULO XIX - APERTURA DE SUBASTAS**

La apertura de la subasta será realizada por el comité de subasta y el Secretario del Comité.

A. 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. Al momento de la apertura el Comité verificará que en los sobres de las proposiciones se indique la fecha y hora de recibido en la Junta.
3. Cualquier licitación recibida en la Agencia, después de la hora fijada para la apertura de la subasta, será rechazada y devuelta al licitador sin abrir el sobre.
4. El Comité y su Secretario serán responsable de abrir y leer en voz alta las ofertas recibidas en el 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, escrita en tinta o maquinilla y que incluya la fianza.
5. No se permitirá modificación a ninguna proposición ni retiro de la misma después de la hora fijada para abrir los pliegos de la subasta. Estos pliegos pasarán a ser propiedad del Sistema una vez celebrada la subasta.

6. En aquellos casos en que sólo se reciba una oferta, ésta podrá ser aceptada si su proposición está en armonía con lo señalado en el Artículo XX y se cumpla con las demás exigencias de este Reglamento.
7. En caso de recibirse por correo algún sobre de proposición sin identificar el remitente y/o el número de la subasta se deberá:
    a. Abrir en presencia de los miembros del Comité.
    b. Identificar el sobre con la información necesaria, que consta en la Hoja de Proposición incluída en el mismo.
    c. De no ser posible la identificación de la Subasta se devolverá al licitador. Cuando no se logre la identificación del remitente, se procederá a archivar en un expediente y se hará constar ese hecho en el Acta de Subasta correspondiente.
    d. Cualquier fianza, de la cual no se pueda identificar al remitente o licitador, será archivada en espera de reclamación durante un (1) año. Al cabo de cuyo tiempo, la Junta tomará posesión de la cantidad en cuestión.
8. 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 el propósito de solicitar información del postor o los postores, o de aclarar cualquier asunto que no esté en la proposición.

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

10. Las proposiciones que no vengan acompañadas del depósito de buena fe serán rechazadas.

11. Las proposiciones deben quedar radicadas por lo menos veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora pautada para la celebración de Subasta. Luego de transcurrido dicho término, quedarán rechazadas futuras proposiciones para esa subasta en particular.

**ARTICULO XX - ADJUDICACION**

1. Toda subasta será adjudicada por el Secretario Ejecutivo mediante recomendación del Presidente del Comité.

2. El Comité determinará las cantidades por las que se adjudicarán las propiedades, tomando en cuenta el precio de tasación reciente. En la primera subasta la cantidad mínima de adjudicación podrá ser de un ochenta y cinco (85%) porciento del valor de la tasación; de ser necesaria una segunda subasta, la cantidad no será menor de setenta y cinco (75%) porciento; y en caso de una tercera o subsiguientes subastas, será de un sesenta (60%) por ciento de la tasación.

3. La fecha a establecerse para el cierre del contrato será de treinta (30) días después de haberse adjudicado la subasta, término que podrá extender el Comité de entender que se justifica.

4. En caso que un Postor a quien se le ha adjudicado una Subasta, no cierre el negocio dentro del término antes señalado, se procederá conforme el ARTICULO XVIII (A), y se podrá ofrecer la propiedad al segundo postor, cumpliendo con lo establecido en el ARTICULO XX (2).

5. En caso que exista un empate en la mejor oferta, se procederá de la siguiente forma:

    a. De estar presentes los licitadores empatados se les entregarán nuevas proposiciones y el que mejore al otro, le será adjudicada la subasta.

    b. De éstos no estar presentes se procederá a efectuar un sorteo entre los licitadores empatados. Será adjudicada al del nombre agraciado.

    c. De sólo estar presente uno de los licitadores empatados, se le adjudicará a éste.

6. La adjudicación final del licitador agraciado deberá ser suscrita por un abogado-notario en presencia del licitador, el Secretario Ejecutivo y el Presidente del Comité. Los gastos envueltos serán por cuenta del licitador agraciado.

**ARTICULO XXI- ESCRITURAS**

A. Las escrituras serán otorgadas por abogados seleccionados por el Comprador. Los gastos envueltos en la preparación e inscripción de las escrituras serán cubiertos por el comprador.

B. El precio de Compraventa será satisfecho mediante cheque certificado a favor del Secretario de Hacienda.

## CUARTA PARTE

## OTRAS DISPOSICIONES

**ARTICULO XXII - ENMIENDAS**

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

**ARTICULO XXIII - SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición, palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuere declarado nulo o inconstitucional por un tribunal competente, ello no afectará las restantes disposiciones, palabras, incisos, artículos, secciones o partes de este Reglamento.

**ARTICULO XXIV - VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor luego de su radicación y promulgación por el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

**REGISTRESE Y NOTIFIQUESE:**

**APROBADO** por la Junta de Directores, de la Junta de Retiro para Maestros de Puerto Rico en reunión celebrada en San Juan de Puerto Rico, el 2 de junio de 1994.

Lcda. Rosa Rodríguez Cabrera
Presidenta
Junta de Directores

Aurora I. Ramírez Vega
Secretaria Ejecutiva