GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

5637

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

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

ÍNDICE

5637

PÁGINA

ARTÍCULO I	DENOMINACIÓN	1
ARTÍCULO II	BASE LEGAL	1
ARTÍCULO III	ALCANCE Y PROPÓSITO	1
ARTÍCULO IV	DEFINICIONES	2
ARTÍCULO V	RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	3
ARTÍCULO VI	RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4
ARTÍCULO VII	LA JUNTA DE SUBASTAS	5
ARTÍCULO VIII	JURISDICCIÓN	5
ARTÍCULO IX	COMPOSICIÓN	5
ARTÍCULO X	REUNIONES	6
ARTÍCULO XI	QUÓRUM	6
ARTÍCULO XII	ASISTENCIA	6
ARTÍCULO XIII	VACANTES	6
ARTÍCULO XIV	DEBERES Y PODERES	6
ARTÍCULO XV	ACUERDOS	8
ARTÍCULO XVI	AVISO DE SUBASTA	8

ARTÍCULO XVII	CONDICIONES Y REQUISITOS	9
ARTÍCULO XVIII	FIANZAS	10
ARTÍCULO XIX	APERTURA DE SUBASTAS	10
ARTÍCULO XX	ADJUDICACIÓN	12
ARTÍCULO XXI	CONTRATACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES	12
ARTÍCULO XXII	ESCRITURAS	13
ARTÍCULO XXIII	ARRENDAMIENTO DE PROPIEDAD INMUEBLE SIN SUJECIÓN AL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA	13
ARTÍCULO XXIV	PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAR PROPIEDADES DE LA ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE SUBASTA INFORMAL	18
ARTÍCULO XXV	NORMAS DE INTERPRETACIÓN	21
ARTÍCULO XXVI	CLÁUSULA DE SALVEDAD	21
ARTÍCULO XXVII	ENMIENDAS	21
ARTÍCULO XXVIII	CLÁUSULA DE DEROGACIÓN	22
ARTÍCULO XXIX	VIGENCIA	22

Núm. 5637
Fecha: 2 de junio de 1997 11:49 A.M.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Secretario Auxiliar de Servicios

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

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

ARTÍCULO I - DENOMINACIÓN

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

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento de conformidad con la Ley Núm. 447, Artículos 16, 17, 19 y 19 c, aprobada el 15 de mayo de 1951, según enmendada.

ARTÍCULO III - ALCANCE Y PROPÓSITOS

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, tiene la necesidad de disponer de los bienes inmuebles que revierten al Sistema por diversas razones, tales como casos de Ejecución de Hipotecas y Dación en Pago, entre otras. Es por tanto que se establece este Reglamento.

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

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

1. Registrar toda la propiedad que revierta al Sistema.

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

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

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

5. Constatar y asegurar que se elimine de los libros toda propiedad que se venda, arriende, o que de otra forma, se disponga de ella.

6. Establecer un procedimiento para atender contingencias, tales como hurto, desaparición, daño, deterioro y otros.

ARTÍCULO IV - DEFINICIONES

A. "Administración" o "Sistema", será la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

B. "Administrador", será el Administrador de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

C. "Arrendamiento", convenio en virtud del cual se obliga el dueño de una cosa inmueble a conceder a otro el uso y disfrute de ella por el tiempo determinado mediante cierto precio que ha de satisfacer el que lo reciba.

D. "Arrendador", aquel que da en arrendamieto cosas objetos propios de dicho contrato.

E. "Arrendatario", aquel que recibe las cosas u objetos dada en arrendamiento.

F. "Canon de Arrendamiento", compensación por el uso y disfrute de la propiedad, la cual tomará como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamientos prevalecientes en el mercado.

G. "Director", Director de la Oficina de Servicios Administrativos.

H. "Junta", Junta de Síndicos de la Administración.

I. "Oficina Legal", División de Asuntos Legales de la Administración.

J. "Oficina de Servicios Administrativos", será la Oficina encargada de gestionar el mantenimiento a las propiedades reposeídas.

K. "Junta de Subastas", organismo de la Administración de los Sistemas de Retiro que tiene la responsabilidad de que se disponga adecuadamente de los bienes inmuebles que revierten al Sistema. En lo sucesivo, se mencionará como Junta.

L. "Presidente", será la persona designada por el Administrador para presidir la Junta.

M. "Subasta", término usado para designar el procedimiento a seguir para disponer de los bienes inmuebles del Sistema, mediante licitación pública.

N. "Subasta Informal", término usado para designar el procedimiento a seguir para disponer, mediante arrendamiento, de los bienes inmuebles del Sistema mediante licitación pública conducida por el Director.

Ñ. "Licitador o Postor", toda persona natural o jurídica que participe en las subastas. No podrán ser licitadores los miembros de la Junta de Subastas, ni sus familiares inmediatos (cónyuge, hijos, padres o hermanos), ni empleados que realicen labores relacionadas con las funciones de la Junta de Subastas.

O. "Propiedad", significará todos los bienes inmuebles de relativa permanencia, adquiridos por el Sistema mediante ejecuciones de hipoteca, dación en pago, propiedades garantizando préstamos hipotecarios abandonadas por sus dueños.

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

ARTÍCULO V - RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

1. Será responsable de que se realice el proceso judicial correspondiente, en los casos referidos para ejecución.

2. Mantendrá un registro de los casos referidos donde indique el progreso del proceso.

3. Deberá solicitar a las áreas correspondientes que le provean lo siguiente:

   a. Estudio de título

   b. Tasación reciente

   c. Certificación de deuda

   d. Certificación de valor

4. Una vez ejecutada la propiedad y la misma sea adjudicada a favor del Sistema, deberá notificar a las siguientes Oficinas sobre la ejecución:

a. Oficina de Servicios Administrativos

b. Área de Préstamos

c. Oficina de Contraloría

d. Al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

5. Si en la subasta judicial la propiedad no se adjudicara a favor del Sistema, deberá remitir a la Oficina de Contraloría el pago recibido por la deuda hipotecaria y notificará al Área de Préstamos.

a. En caso que la cantidad recibida no satisfaga la totalidad de la deuda, deberá gestionar el recobro de la diferencia mediante el proceso legal correspondiente.

6. De identificarse algún gravamen que afecte a la propiedad, procederá a la cancelación del mismo.

7. Gestionará la presentación de la escritura de venta judicial al Registro de la Propiedad.

8. Una vez la propiedad esté debidamente presentada en el Registro y libre de gravámenes, la Junta de Síndicos referirá el caso a la Junta de Subastas o se disponga según se establece en este Reglamento, según convenga a los mejores intereses del Sistema.

ARTÍCULO VI - RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

a. Corte de los suministros de agua y luz.

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

c. Mantener el césped recortado.

d. Mantener puertas y ventanas debidamente clausuradas.

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

2. Gestionar la custodia de las llaves y los expedientes de las propiedades hasta que las mismas pasen a ser subastadas.

3. Gestionar que se muestren las propiedades cuando así se solicite.

4. Mantener un registro de toda la propiedad adquirida.

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

5. De resultar en mayor beneficio para el Sistema, la Oficina de Servicios Administrativos podrá contratar la realización de las tareas a ellas encomendadas.

ARTÍCULO VII - LA JUNTA DE SUBASTAS

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

ARTÍCULO VIII - JURISDICCIÓN

La Junta tendrá jurisdicción para celebrar y recomendar la adjudicación de las subastas que dispongan de los bienes inmuebles reposeídos por este Sistema y recomendar al Administrador la contratación de la venta de los bienes inmuebles conforme a lo dispuesto en el **ARTÍCULO XXI**. En aquellos casos, donde la propiedad tenga un valor de tasación mayor a doscientos mil dólares ($200,000), deberá referirse el caso a la Junta de Síndicos, para que ésta determine la forma de disponer del inmueble.

ARTÍCULO IX - COMPOSICIÓN

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

Estos miembros serán nombrados por el término de un (1) año.

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

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

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

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

ARTÍCULO X - REUNIONES

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

ARTÍCULO XI - QUÓRUM

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

ARTÍCULO XII - ASISTENCIA

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

ARTÍCULO XIII - VACANTES

Solamente el Administrador podrá declarar oficialmente una vacante.

ARTÍCULO XIV - DEBERES Y PODERES

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

1. Evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación de las subastas al Administrador, así como recomendar la contratación de la venta de los bienes inmuebles, conforme a los mejores intereses del Sistema.

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

3. Adoptar mecanismos gerenciales que garanticen el funcionamiento normal de la Junta.

4. Dirigir los procedimientos de la Junta.

5. Representar a la Junta.

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

7. Convocar y dirigir las reuniones de la Junta.

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

9. Someter al Administrador otros informes que éste solicite.

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

B. Las funciones del Secretario, serán las siguientes:

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

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

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

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

5. Citar a las reuniones de la Junta.

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

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

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

a. Aviso de Subasta

b. Hojas de proposiciones recibidas

c. Recomendación e informe de la Junta

d. Informe de tasación

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

a. Fecha y propósito de la reunión

b. Participantes (miembros de la Junta)

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

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

e. Hora en que se cerró dicha apertura o reunión

ARTÍCULO XV - ACUERDOS

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

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

ARTÍCULO XVI - AVISO DE SUBASTA

Toda propiedad reposeída por el Sistema, deberá ser subastada o puesta a la venta, conforme a lo dispuesto en el **ARTÍCULO XXI,** en un término no mayor de seis (6) meses, contados desde la fecha de presentación en el Registro de la Propiedad de las Escrituras de Venta Judicial o de Dación en Pago, según corresponda.

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, la siguiente:

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

   Ejemplo: 83-01

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

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

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

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

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

ARTÍCULO XVII - CONDICIONES Y REQUISITOS

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

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

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

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

E. Las proposiciones deberán ser dirigidas en sobre cerrado a la Junta de Subastas. El número de Subasta, la fecha y la hora de la apertura, deberán aparecer claramente en el sobre, el cual, además, debe incluir el depósito de buena fe que se detalla en el **Artículo XVII**.

ARTÍCULO XVIII - FIANZAS

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

B. Las fianzas podrán prestarse en:

1. Giro, cheque oficial o cheque certificado a favor del Secretario de Hacienda.

2. Documento expedido a estos efectos, por una aseguradora aceptada por el Secretario de Hacienda.

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

ARTÍCULO XIX - APERTURA DE SUBASTAS

A. Comité de Apertura

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

B. Normas

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

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

3. Las proposiciones podrán ser remitidas por correo a la dirección postal del Sistema, o podrán ser radicadas en la Oficina del Secretario de la Junta de Subastas, donde se procederá a marcar la fecha y hora de recibidas.

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

5. El Comité de Apertura y el Secretario de la Junta, serán responsables de abrir y leer en alta voz las ofertas recibidas en sitio, fecha y hora indicada en la invitación a 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 el cheque de fianza.

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

7. En aquellos casos en que sólo se reciba una oferta, ésta podrá ser aceptada si su proposición está en armonía con lo señalado en el **ARTÍCULO XIX** y se cumpla con las demás exigencias de este Reglamento.

8. 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 de la Junta.

    b. Identificar el sobre supliendo la información necesaria, con aquello que consta en la proposición incluida en el sobre.

    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 expediente previsto para esta situación y se hará constar ese hecho en el Acta de Subasta correspondiente.

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

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

11. Las proposiciones que no vengan acompañadas con el depósito, serán rechazadas.

12. 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.

ARTÍCULO XX - ADJUDICACIÓN

1. Toda subasta será adjudicada por el Administrador mediante recomendación hecha por el Presidente de la Junta.

2. La Junta de Subastas determinará las cantidades por las que se adjudicarán las propiedades, tomando en cuenta el precio de la tasación reciente del inmueble a subastarse. En la primera subasta, la cantidad mínima de adjudicación podrá ser de un ochenta y cinco por ciento (85%) del valor de la tasación; de ser necesario una segunda subasta, la cantidad será no menor de un setenta y cinco por ciento (75%) de ella y, en caso de una tercera o subsiguientes subastas, será de un sesenta por ciento (60%) 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 la Junta de Subastas, de entender que ello se justifica.

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

5. En caso que existan empates en la mejor oferta, se procederá de la siguiente forma:

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

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

ARTÍCULO XXI - CONTRATACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES

1. La Junta de Subastas evaluará, conforme a los mejores intereses del Sistema, la conveniencia de disponer de las propiedades que le reviertan, mediante la contratación de una entidad reconocida, dedicada a la venta de propiedades reposeídas por instituciones financieras.

2. Cuando la Junta de Subastas concluya que éste es el mecanismo más conveniente para disponer de una propiedad, recomendará al Administrador la contratación de este servicio, informándole los términos y condiciones que aplicarían en cada caso.

3. Previa autorización y aprobación del Administrador, la Junta de Subastas será responsable de:

    a. Referir las propiedades a ser vendidas, a la entidad contratada.

    b. Mantener un registro de las propiedades referidas.

    c. Notificar y tramitar los documentos necesarios, a las partes correspondientes.

    d. Remitir a la Oficina de Contraloría el pago recibido por la venta de la propiedad.

ARTÍCULO XXII - ESCRITURAS

A. Las escrituras serán otorgadas por abogados seleccionados por el Comprador y los gastos envueltos en la preparación e inscripción de las mismas serán cubiertos, también, por el Comprador.

B. El precio de compraventa será satisfecho mediante cheque certificado a favor del Secretario de Hacienda de Puerto Rico.

ARTÍCULO XXIII - ARRENDAMIENTO DE PROPIEDAD INMUEBLE SIN SUJECIÓN AL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

A. Recibo de la solicitud

1) La solicitud para el arrendamiento de una propiedad inmueble del Sistema deberá dirigirse al Administrador con atención al Director.

2) El solicitante deberá cumplimentar un formulario que le será provisto por la Oficina de Servicios Administrativos.

3) En el formulario se especificará la localización, descripción de la propiedad, número de catastro, uso a dársele, si el solicitante está ocupando la propiedad, si tiene una estructura construida en la misma e incluirá un croquis o copia de mapa de zonificación o catastro que ilustre la misma.

B. Consideración de la Solicitud:

1) La Oficina de Servicios Administrativos estudiará la solicitud y determinará si el solicitante cualifica para el arrendamiento.

2) De resultar que el solicitante no cualifica se denegará la solicitud, de lo contrario se iniciará el proceso de evaluación y consultas para determinar si se acepta la solicitud.

3) El Administrador notificará por escrito al solicitante en un término no mayor de veinte (20) días desde el recibo de la solicitud en la Oficina del Director, que se ha denegado la misma o que se ha iniciado el proceso de evaluación y consultas para determinar si se acepta la solicitud. En dicha notificación se indicará que en un término no mayor de diez (10) días contados desde la fecha de esta carta de notificación se les informará mediante comunicación escrita si se acepta o no la solicitud. También se informará el tiempo que tomará finalizar la transacción después de ser aceptada la solicitud por el Administrador.

C. Proceso de Evaluación y Consultas

1. La Oficina de Servicios Administrativos será responsable de analizar la solicitud y velar que la misma cumpla con todos los requisitos establecidos.

2. La Oficina de Servicios Administrativos procederá a realizar las consultas pertinentes y determinar si la propiedad está afectada por algún proyecto de uso público, (Área de Planificación, Área de Tránsito, Área de Embellecimiento y Ornato, Área de Conservación de Carreteras, Oficina Regional y Municipios).

D. Recomendaciones

1. El Director luego de analizar y estudiar el expediente, lo someterá con sus recomendaciones por escrito al Administrador.

E. Decisión del Administrador

1. Una vez que el Administrador reciba las recomendaciones del Director, determinará si la transacción es beneficiosa para los intereses del Sistema, decidirá si aprueba o no la solicitud y devolverá el expediente con su determinación por escrito al Director.

2. Si el Administrador lo cree conveniente, podrá solicitar estudio adicional del caso al Director.

F. Procedimiento luego de denegada la Solicitud

1. El Administrador notificará por escrito mediante correo certificado o entrega personal debidamente verificada la denegación de su solicitud y las razones para la misma.

2. El solicitante tendrá derecho a solicitar una reconsideración del caso al Administrador, incluyendo con ésta la alegaciones en apoyo a la misma, dentro de veinte (20) días calendario de recibida la notificación denegado su solicitud.

G. Procedimiento luego de Aprobada la Solicitud

A. Arrendamiento

1. Notificación

a) El Administrador notificará por escrito al solicitante, mediante correo certificado o entrega personal, debidamente verificada la aceptación de su solicitud con la siguiente información y requisitos para el arrendamiento:

1) La solicitud está sujeta a la aprobación final de la Junta.

2) El canon anual de arrendamiento tomará como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamientos prevalecientes en el mercado. El Administrador velará para que se lleven a cabo los estudios necesarios en apoyo y que sostengan el canon dispuesto.

3) Término del Arrendamiento - El término del arrendamiento no podrá ser mayor de dos (2) años renovable a discreción del Administrador, por un término adicional no mayor de dos (2) años, siempre que sea beneficioso para los intereses del Sistema, y se dispondrá además para la revisión mandatoria del canon de arrendamiento de

otorgarse una renovación. De considerarse un término mayor al aquí autorizado, el arrendamiento se verificara a través de subasta informal dispuesto por este reglamento.

4) Condiciones del contrato

5) Deberá pagar por todos los gastos necesarios incurridos para arrendar la propiedad y depositar una cantidad de dinero igual a la mitad del valor de dichos gastos que será aplicada al pago de los mismo. Esta cantidad depositada no será devuelta si el solicitante determina después no arrendar la propiedad.

6) Deberá enviar junto a su aceptación los nombres de los fiadores que garantizarán el contrato o informará si va a someter un "guarantee bond" para garantizar el canon de arrendamiento por el término de tiempo del arrendamiento.

7) En caso de que la propiedad se vaya a utilizar para negocio, el solicitante deberá comprometerse a someter antes de la firma del contrato una póliza de seguro con las especificaciones que le sean requeridas.

2. Aceptación del Solicitante

   a. Se le concederán al solicitante diez (10) días a partir de la fecha de la notificación para confirmar por escrito la aceptación del canon y demás condiciones del contrato.

   b. Recibida la aceptación del solicitante el expediente será remitido a la Oficina Legal a través del Director.

3. Trámite en la Oficina Legal

   a. Será responsabilidad de la Oficina Legal redactar el contrato de arrendamiento utilizando los documentos provistos en el expediente por la Oficina de Servicios Administrativos.

b. La Oficina Legal enviará a la Junta para estudio y aprobación los siguientes documentos unidos a una carta explicativa firmada por el Administrador:

1) Proyecto de contrato de arrendamiento

2) Certificación Registral

3) Plano de la Propiedad

4) Proyecto de resolución aprobando el arrendamiento para la firma de la Junta que contendrá la siguiente información:

a) Descripción de la propiedad

b) Datos registrales

c) Nombre del solicitante

d) Canon de arrendamiento

e) Término de arrendamiento

f) Uso a dársele a la propiedad

c. Aprobada la transacción por la Junta se citará a los arrendatarios a la firma del contrato.

d. Luego de firmado el contrato por los arrendatarios será enviado por el Director al Administrador para su firma.

4. Gestiones posteriores a la firma del contrato

a) Una vez firmado el contrato por las partes contratantes, se devolverá el expediente a la Oficina de Propiedades quien notificará el caso a la Oficina de Finanzas y Presupuesto, para que lleve a cabo los trámites relacionados con la facturación y cobro al arrendatario.

b) La Oficina de Propiedades mantendrá un registro de todo contrato de arrendamiento que se otorgue en virtud del presente reglamento, incluyendo enmiendas y toda determinación que lo deje sin efecto. El registro consistirá

de una hoja por cada contrato preparado en original y copia, y se cumplimentará en la forma que prescribe el "Reglamento Número 8 Sobre Registro de Contratos Gubernamentales", emitido por el Contralor de Puerto Rico el 9 de marzo de 1976. El original se archivará en el Departamento y copia se remitirá a la Oficina del Contralor dentro de los (quince) 15 días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o enmiendas.

ARTÍCULO XXIV - PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAR PROPIEDADES DE LA ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE SUBASTA INFORMAL

1. Determinación del Administrador

   A. El Director someterá al Administrador el expediente del caso con sus recomendaciones, a los fines de que se arriende propiedad perteneciente a la Administración.

   B. El Administrador considerará el caso y si determina que es una transacción beneficiosa para los intereses de la Administración aprobará la misma mediante resolución.

2. Celebración de Subasta

   A. El Director llevará a cabo subastas informales de arrendamiento de bienes inmuebles mediante anuncio de Subasta, en aquellos casos en que el contrato de arrendamiento original y su renovación excedan de cuatro años. No obstante, se dispone que se podrá celebrar subasta informal, en cualquier caso de arrendamiento de propiedades de la Administración, si a juicio del Administrador, es conveniente y necesario la utilización de este procedimiento.

   B. Los anuncios de subasta se publicarán en un periódico de circulación general del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, una vez por semana, durante dos semanas consecutivas, invitando al público en general a someter ofertas de arrendamiento en un plazo no menor de diez (10) días, a partir de la publicación del último anuncio.

   C. Los anuncios de subasta contendrán:

      1. Descripción de la propiedad

      2. Tomo y folio de inscripción y número de finca

3. El precio mínimo de renta

4. Día, hora y sitio donde se celebrará la subasta

5. Las instrucciones sobre la obtención del formulario para someter la oferta de arrendamiento

6. El Director cumplirá también con lo dispuesto en el **Artículo XVI (B)** de este reglamento.

D. El precio mínimo de renta será establecido por el perito o consultor designado por el Administrador, con la aprobación de la Junta de Síndicos. El canon anual de arrendamiento, tomará como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamientos prevalecientes en el mercado. El Administrador velará para que se lleven a cabo los estudios necesarios en apoyo y que sostengan el canon dispuesto.

E. Fianza

1. Todo licitador prestará un depósito de buena fe, con la Hoja de Proposición, de un cinco por ciento (5%) 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.

2. Las fianzas podrán prestarse en:

a. Cheque certificado a favor del Secretario de Hacienda.

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

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

F. El Director enviará invitaciones para oferta de subasta a aquellas personas que puedan estar interesadas en la subasta a llevarse a cabo.

G. Todo anuncio a subasta requerirá la aprobación del Administrador.

1. Consideración de Ofertas

A. Las ofertas de los licitadores se someterán en sobres cerrados debidamente identificados y bajo ningún concepto se aceptarán sobres abiertos sin identificar.

B. Toda oferta será sellada al momento de recibirse con el sello oficial del Sistema, indicando la fecha y hora en que se recibió. Ésta se conservará dentro de un expediente conjuntamente con las demás ofertas recibidas sin abrir hasta la hora fijada para la subasta. El Director será responsable de la custodia de estas ofertas.

C. Los sobres con ofertas que se reciban luego de la hora señalada para la subasta, se devolverán sin abrir al remitente, indicándole la razón para la devolución.

D. El Director deberá cumplir con lo dispuesto en el **Artículo XVII** de este reglamento.

2. Apertura de Subasta

A. En la fecha, sitio y hora indicada en el anuncio para la subasta, se procederá a declarar abierta la sesión. Se informará a los presentes el objeto de la subasta y se procederá a abrir los sobres de oferta.

B. Se leerán en voz alta todas las ofertas para conocimiento de los allí presentes.

C. El Director levantará un acta de la sesión.

3. Recomendaciones del Director

A. Adjudicación de la Subasta

1. El Director tendrá veinte (20) días calendario después de la celebración de una subasta informal para adjudicar o anular la misma, sujeto a la aprobación del Administrador.

2. Toda subasta será adjudicada al licitador más alto, cuya oferta no sea menor al precio mínimo de arrendamiento.

3. Si después de anunciarse una subasta informal dentro de las normas establecidas, se recibiere una sola oferta de un licitador, ésta será aceptada por el Director, siempre que dicha oferta no sea menor al precio mínimo de renta.

4. En caso de que resulte un empate de dos o más licitadores, se escogerá al que primero haya radicado su oferta. De haber radicado simultáneamente, el Director celebrará pujas a viva voz entre los licitadores empatados.

5. De resultar desierta la subasta, se celebrará una segunda subasta informal, ésta se tramitará como una nueva subasta informal.

6. El Director notificará por correo certificado y con acuse de recibo a todos los licitadores sobre la decisión de la Junta.

7. Cualquier tipo de impugnación de este procedimiento será referido y resuelto por la Junta Revisora de Subastas, según ésta es constituida por el Reglamento de la Junta Revisora de Subastas.

H. Firma del Contrato de Arrendamiento

A. La Oficina Legal será responsable de preparar el contrato de arrendamiento para ser firmado por el Administrador y el arrendatario, estableciéndose en dicho contrato todos los términos y condiciones necesarias para proteger los intereses de la Administración.

ARTÍCULO XXV - NORMAS DE INTERPRETACIÓN

Se dispone que de existir alguna incompatibilidad o falta de reglamentación en cuanto a los procedimientos dispuestos en los **Artículos XXIII** y **XXIV** de este reglamento, su incompatibilidad o insuficiencia será suplida o resuelta a través del mecanismo de subasta establecido en el **Artículo VII**, siempre y cuando no se conculque ni se limite el carácter y naturaleza de flexibilidad que se persigue para el arrendamiento de propiedades pertenecientes a la Administración, como medio de maximizar y agilizar la producción de ingresos de estas propiedades.

ARTÍCULO XXVI - CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

ARTÍCULO XXVII - ENMIENDAS

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

ARTÍCULO XXVIII - CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Este reglamento deroga el Reglamento para Subasta de Bienes Inmuebles, Reglamento 3475, radicado el 25 de junio de 1987 y de vigencia el 25 de junio de 1987.

ARTÍCULO XXIX - VIGENCIA

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

REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE.

ASÍ LO ACORDÓ la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, en San Juan, Puerto Rico, a 30 de julio de 1996.

MANUEL DIAZ SALDAÑA
Presidente

JOSÉ OTERO GARCÍA
Secretario

SISTEMAS DE RETIRO JUNTA DE SINDICOS GOBIERNO - JUDICATURA