

BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO

Gobierno de Puerto Rico

5665

REGLAMENTO PARA LA CUSTODIA Y DISPOSICION DE LA PROPIEDAD MUEBLE E INMUEBLE

Reglamento BDE-008

Aprobado por la Junta de Directores del
BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA P.R.
CORPORACION DE CREDITO Y DESARROLLO COMERCIAL
Y AGRICOLA DE PUERTO RICO
En San Juan, Puerto Rico el 9 de abril de 1997

Indice

PRIMERA PARTE

5665

INTRODUCCION..... 1

- Artículo 1 - Título Corto 1
- Artículo 2 - Fuente Jurídica..... 1
- Articulo 3 - Propósito..... 1
- Artículo 4 - Alcance 2
- Artículo 5 - Reglas de Interpretación 2
- Artículo 6 - Interrelación con Otras Normas..... 5

SEGUNDA PARTE

COMPOSICIÓN DEL COMITÉ Y SUS RESPONSABILIDADES

- Artículo 7 - Comité de Disposición de la Propiedad..... 6
- Artículo 8 - Deberes y Responsabilidades 7

TERCERA PARTE

GUIAS PARA CONFERIR RESPONSABILIDADES A LA DIVISION DE CUSTODIA Y DISPOSICIÓN

- Artículo 9 - Deberes y Responsabilidades 9

CUARTA PARTE

PROCEDIMIENTOS DE DIVULGACION

- Artículo 10 - Venta a Empleados 11

QUINTA PARTE

DISPOSICIONES FINALES

- Artículo 11 - Cláusulas de Salvedad 13
- Artículo 12 - Derogaciones 13
- Artículo 13 - Procedimientos Existentes 13
- Artículo 14 - Enmiendas a este Reglamento 14
- Artículo 15 - Vigencia 14
- Artículo 16 - Recomendación 14
- Artículo 17 - Aprobación 15

Núm. 5665
Fecha: 8 de agosto de 1997 11:30 A.M.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

Primera Parte

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para la Custodia y Disposición de la Propiedad Mueble e Inmueble del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico y la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2: FUENTE JURÍDICA

Las Juntas de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico y la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico adoptan este Reglamento a tenor con las facultades y poderes que le confiere el Artículo 3, de la Ley Número 22, del 24 de julio de 1985, LPRA, (Sec. 611 Et seg.) según enmendada, conocida como la Ley del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico y el Artículo 3 de la Ley número 1, del 21 de agosto de 1990, según enmendada conocida como la "Ley de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico ".

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es controlar y uniformar las actividades de custodia y disposición de la propiedad mueble e inmueble adjudicada, cedida o la propiedad operacional declarada excedente del Banco de Desarrollo

Económico para Puerto Rico y la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico.

ARTÍCULO 4: ALCANCE

Este Reglamento aplica a toda propiedad mueble e inmueble adquirida por el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico y la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico, mediante ejecución de hipoteca o sentencia de cobro, dación en pago o contrato de cesión de bienes para pago y la propiedad operacional declarada excedente.

ARTICULO 5: REGLAS DE INTERPRETACIÓN

(A) En general: Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. El tiempo presente también incluye el futuro, las usadas en el género masculino incluye el femenino, excepto en los casos en que tal interpretación resulte absurda. El número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

(B) En particular : Las definiciones que aparecen en este inciso aplican a todo el Reglamento y a los procedimientos y formularios que por virtud del mismo se desarrollen. Las palabras y frases que a continuación se mencionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones.

(1) *Acta de Subasta* - Relación escrita de los resultados y adjudicaciones de una subasta pública librada por el Alguacil Judicial que tuvo a su cargo la celebración de la misma.

(2) *Adquisición* - Proceso mediante el cual la Institución procura y obtiene el título de propiedad, posesión, uso y disfrute de bienes muebles e inmuebles, ya sea mediante permuta, dación en pago, ejecución, cesión o donación.

(3) *Banco* - Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico

(4) *Cesión de Bienes para Pago* - Traspaso del derecho de propiedad de bienes a favor de la Institución para que pueda venderlos y aplicar a la deuda el importe de la venta.

(5) *Comité de Disposición de la Propiedad* - comité facultado para aprobar la disposición de la propiedad, según este Reglamento, de aquí en adelante "el Comité"

(6) *Compra* - forma de adquisición mediante la cual una parte, (el vendedor) se obliga a entregar una cosa determinada a la otra parte (el comprador) y éste se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que lo represente.

(7) *Corporación* - Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico.

(8) *Corredor de Bienes Raíces* - Persona con licencia para ejercer la profesión de vendedor de propiedades muebles e inmuebles.

(9) *Custodia* - Responsabilidad de cuidar, proteger, conservar y preservar de daño o hurto, la propiedad mueble e inmueble adquirida por la Institución antes de su disposición.

(10) *Dación en Pago* - La transferencia por el deudor y el recibo por el acreedor del título de propiedad de alguna cosa en pago total o parcial de una deuda, en vez de pagarla con dinero.

(11) *División de Custodia y Disposición de Bienes* - (División de Custodia) tendrá deberes y responsabilidades que se establecen en el Artículo 9 de este Reglamento.

(12) *Disposición* - Proceso mediante el cual la Institución cede el título de propiedad, posesión, uso y disfrute de propiedad mueble e inmueble a favor de otra persona natural o jurídica mediante venta o donación o se deshace de éstos por razón de que es propiedad de bajo rendimiento o propiedad en desuso.

(13) *Institución* - se refiere al Banco y/o la Corporación

(14) *Permuta* - medio de adquisición mediante el cual una persona natural o jurídica se obliga a entregar una cosa a la Institución a cambio de un pago hecho en especie de otra cosa similar a la recibida, o parte en especie y parte en dinero.

(15) *Precio mínimo de venta* - Precio mínimo, el cual es altamente probable podría venderse la propiedad en caso de no aparecer en tiempo razonable un comprador con mejor oferta. (Aplica en el caso de propiedad mueble).

(16) *Propiedad* - Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Institución, mediante cualquiera de las formas de adquisición. Cualquier cosa que pueda constituir riqueza o fortuna o pueda utilizarse directa o indirectamente para generar ingresos.

(17) *Propiedad Inmueble* - Aquélla que no puede moverse por sí misma, ni ser trasladada de un lugar a otro (la tierra, los edificios, etc., así como todo lo que está unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de éste sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto).

(18) *Propiedad Mueble* - Todo lo que se puede transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble en que estuviese unido (Código Civil de PR Art. 265; 21 LPRA Sec. 1061) La propiedad mueble es fungible o no fungible.

(19) *Tasación* - Evaluación hecha por un tasador para fijar valor a una propiedad mueble o inmueble.

(20) *Tasador* - Persona con licencia autorizado a ejercer el oficio público de tasar o fijar precio a la propiedad.

(21) *Valor en el mercado* - El precio más razonable que en términos de dinero se puede conseguir por una propiedad que ha sido expuesta a la venta bajo condiciones normales en las que los compradores y vendedores actúan prudentemente con conocimiento de causa y sin coacción.

ARTÍCULO 6: INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Reglamento deberán interpretarse conjuntamente con otros reglamentos promulgados por la Junta de Directores de la Institución.

Segunda Parte

COMPOSICIÓN DEL COMITÉ Y SUS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 7: COMITÉ DE DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD

(A) El Comité de Disposición de la Propiedad estará compuesto por:

(1) Presidente *miembro "ex oficio"*

(2) Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas

(3) Vicepresidente/Contralor o su representante

(4) Vicepresidente Asesor Legal o su representante

(5) Un oficial nombrado por el Vicepresidente Ejecutivo de Financiamiento y Desarrollo

(6) Un miembro de la Corporación nombrado por su Director Ejecutivo

(B) Quórum - se constituirá quórum la presencia de la mayoría de los miembros en funciones.

(1) Las decisiones del Comité se establecerán basadas en el voto mayoritario de los que constituyen quórum.

- De requerir una *acción inmediata* del Comité y sea imposible reunirse se podrá constituir mediante conferencia telefónica y se levantará un acta de la decisión tomada.

(C) El Comité será presidido por el Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas, o en su ausencia, por cualquier integrante nombrado por los miembros presentes en la reunión.

(D) El secretario del Comité será la persona encargada de convocar las reuniones según la necesidad de disposición por venta o para proveer información de interés a los miembros del Comité sobre las gestiones realizadas de tiempo en tiempo. También deberá preparar la agenda de la reunión del Comité y tomar las actas de las reuniones.

ARTICULO 8: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

(1) Autorizar la venta de propiedad mueble e inmueble por el procedimiento de subasta pública con entidades competentes.

(2) Disponer de la propiedad considerando cualquier otra alternativa a las anteriormente descritas en la evaluación de las ofertas de compra recibidas, incluyendo el impacto económico y social en Puerto Rico. En tales ocasiones, se someterá a la Junta de Directores de la Institución para su aprobación.

(3) Solicitar el asesoramiento técnico, que considere necesario, en la ejecución de sus facultades y poderes.

(4) Aprobar o rechazar la oferta de compra. Luego de aprobada la oferta de compra de mayor cantidad y mejores condiciones de pago, se firmará una opción de compra no mayor de seis meses (180

días). Si el cliente no adquiere la propiedad en el término acordado, se le podrá extender dicho término a discreción del Comité. Del optante no adquirir la propiedad en el término acordado, ya habiéndosele extendido la opción, se podrá penalizar reteniéndose el depósito de opción total o parcialmente.

(5) Realizar las ventas de propiedades inmuebles preferiblemente, por o sobre el valor de tasación. Sin embargo, el Comité podrá aprobar la disposición de las propiedades inmuebles, basado en el valor de tasación de la misma, utilizando la siguiente tabla como guía:

A partir del Año de Adquirida la Propiedad	Precio de Venta en Relación al Valor de la Tasación
Primer Año	80%
Segundo Año	70%
Tercer Año	60%
Cuarto Año	50%

(7) Para determinar estos porcientos, se tomará en consideración:

- Costo del dinero (presente y futuro).
- Obsolescencia.
- Depreciación, deterioro y costos de mantenimiento, seguridad, seguros y otros.
- Valor en los libros de la propiedad.

(8) En el caso de propiedad mueble, previa recomendación de la División de Custodia, el Comité hará una evaluación y establecerá un precio mínimo de venta.

Tercera Parte

GUÍAS PARA CONFERIR RESPONSABILIDADES A LA DIVISIÓN DE CUSTODIA Y DISPOSICIÓN

ARTÍCULO 9: DEBERES Y RESPONSABILIDADES

(A) Las responsabilidades y deberes consisten en lo siguiente:

(1) Tomar posesión de la propiedad adjudicada o cedida.

(2) Mantener control del inventario perpetuo de la propiedad.

(3) Mantener un expediente por cada propiedad adquirida que contendrá la información necesaria para que el Comité de Disposición pueda tomar una decisión sobre la disposición de la misma.

(4) Requerir tasaciones en aquellos casos que se estime necesario.

(5) Gestionar la exoneración contributiva.

(6) Velar porque se mantengan debidamente aseguradas las propiedades.

(7) Gestionar el cobro de las rentas en aquellas unidades que estén ocupadas.

(8) Solicitar que se cancelen los seguros que estuviesen vigentes al momento de recibir la propiedad y que se incluya la misma en las pólizas de seguro de la Institución.

(9) Requerir menura o cualquier trabajo de ingeniería necesario para la rápida disposición de la propiedad.

(10) Implantar la estrategia establecida por el Comité de Custodia y las políticas y procedimientos establecidos en este reglamento.

(11) Realizar negociaciones dirigidas a lograr la venta al precio más alto posible y las mejores condiciones de pago.

(12) Mantener en el expediente evidencia documental de todas las ofertas de compra recibidas.

(13) Preparar toda la correspondencia informando las decisiones del Comité a las personas interesadas.

(14) Negociar todos los contratos necesarios para la custodia de las propiedades.

(15) Mantener un área de almacén para la custodia y disposición de los bienes muebles, excepto aquellos muebles que sean de difícil remoción.

Cuarta Parte

PROCEDIMIENTOS DE DIVULGACION

ARTÍCULO 10: VENTA A EMPLEADOS

(A) Los empleados de la Institución podrán comprar las propiedades incluidas en el alcance de este Reglamento.

(B) Los empleados serán informados de las propiedades disponibles para la venta mediante la lista de propiedades que mantiene la División de Custodia. La División de Custodia tendrá disponible copia de dicha lista para todos los empleados que la soliciten.

(C) El empleado que desee hacer una oferta de compra por determinada propiedad deberá presentar su intención mediante una notificación escrita a la División de Custodia.

(D) Siempre que un empleado presente formalmente su oferta de compra por determinada propiedad inmueble, la División de Custodia deberá anunciar la disponibilidad de esta propiedad para la venta en un periódico de circulación general en Puerto Rico durante un término no menor de tres (3) días, de manera que no aparente un trato preferencial entre el empleado o cualquier otra persona interesada.

(E) Se evaluarán todas aquellas ofertas recibidas en la División de Custodia durante los diez (10) días laborables posteriores al último día de publicado el anuncio de venta.

(F) De no recibirse otras ofertas por la propiedad, el Comité podrá aprobar la venta al empleado por el valor de tasación.

(G) Toda transacción para la cual se presenten las siguientes dos condiciones (conjuntamente) tiene que ser presentada para aprobación por la Junta de Directores de la Institución:

- *la oferta hecha por el empleado, el valor de tasación de la propiedad o su precio mínimo de venta excede de quinientos ($500) y*
- *la oferta hecha por el empleado es menor que el valor de tasación de la propiedad o su precio mínimo de venta.*

(H) De recibirse otras ofertas por la propiedad, además de la del empleado, la División de Custodia procederá con la venta según el procedimiento vigente de venta de propiedades.

(I) El empleado, a quien le haya sido aprobada su oferta de compra por el Comité, podrá cerrar la negociación inmediatamente o solicitar un término de opción no mayor de ciento ochenta (180) días para tramitar el financiamiento para la compra. La Institución no ofrecerá financiamiento para la compra de la propiedad. Si el empleado no adquiere la propiedad en el término acordado, se podrá penalizar reteniéndole parcial o totalmente el depósito de la oferta.

(J) En caso de propiedad inmueble el empleado podrá adquirir una sola propiedad en un término de cinco (5) años para su residencia principal. El propósito de la compra no deberá ser para alquiler o negocio. En caso de propiedad mueble esto no aplica.

Quinta Parte

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 11: CLÁUSULA DE SALVEDAD

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento o parte de ellas no afectará la validez de las disposiciones restantes.

ARTÍCULO 12: DEROGACIONES

Por la presente se deroga el Reglamento de Procedimiento para el Registro, Uso, Control y Disposición de Propiedades adquiridas Mediante Ejecución Legal de Préstamos Hipotecarios y otros Préstamos, aprobado el 10 de julio de 1990, según enmendado el 6 de mayo de 1991 la parte cuarta y la parte sexta del Reglamento de la Propiedad Mueble Adjudicada o Cedida, número BDE-001 del 21 de julio de 1993 según enmendado el 10 de noviembre de 1993; el 21 de septiembre de 1994; el 24 de mayo de 1995 y el 25 de octubre de 1995.

ARTÍCULO 13: PROCEDIMIENTOS EXISTENTES

Todo procedimiento y formulario desarrollado por virtud y de conformidad con el reglamento y manual derogados, mantendrán su vigencia hasta tanto se emitan y aprueben los nuevos.

ARTÍCULO 14: ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO

(A) Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones de la Institución, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específicas a la misma.

(B) Toda enmienda a este Reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, y la Junta de Directores de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico.

ARTÍCULO 15: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de ser radicado en el Departamento de Estado.

ARTICULO 16: RECOMENDACION

Este Reglamento para la Custodia y Disposición de la Propiedad Mueble e Inmueble ha sido recomendado por la Vicepresidente Ejecutiva de Finanzas y la Presidente Interina del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Ivelisse T. Acevedo
Vicepresidente Ejecutiva de Finanzas
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

CPA Agnes B. Suárez
Presidente Interina
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

ARTICULO 17: APROBACION

Aprobado en San Juan, Puerto Rico por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo para Puerto Rico y la Junta de Directores de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico, el 9 de abril de 1997.

Lcdo. Marcos Rodríguez Ema
Presidente de la Junta
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

Lcdo. Luis E. Roque
Secretario de la Junta
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico