ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento 6493
Fecha Radicación 17 de julio de 2002

Aprobado **Ferdinad Mercado**
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE LA EXTINTA CRUV

INDICE

Página

Artículo 1.
Título 1

Artículo 2.
Base Legal y Alcance 1

Artículo 3.
Exposición de Motivos 2

Artículo 4.
Definiciones 4

Artículo 5.
Inventario 7

Artículo 6.
Comité de Ventas para la Disposición de Propiedades 7

Artículo 7.
Composición del Comité de Ventas 9

Artículo 8.
Quórum y Decisiones del Comité de Ventas 9

Artículo 9.
Periodicidad de las Reuniones y Término para Someter Recomendación 9

Artículo 10.
Actas y Minutas del Comité de Ventas 10

Artículo 11.
Deberes Adicionales del Comité de Ventas 10

Artículo 12.
Expediente de la Propiedad 10

Artículo 13.
Solicitud de Aprobación del Director 12

Articulo 14.
Solicitud de Aprobación del Secretario 12

Artículo 15.
Términos de las Transacciones..... 12

Artículo 16.
Normas para la Tasación
de Propiedades 15

Artículo 17.
Elegibilidad, Solicitudes..... 16

Artículo 18.
Inelegibilidad del Solicitante..... 17

Artículo 19.
Dos o más Solicitudes..... 19

Artículo 20.
Procedimiento para la Inelegibilidad
del Solicitante..... 19

Artículo 21.
Invitación a Propuestas..... 20

Artículo 22.
Contenido del Edicto 20

Artículo 23.
Procedimiento que Regirá
La Petición de Propuesta 21

Artículo 24
Contratación de Corredores de
Bienes Raíces 23

Artículo 25.
Contenido de la Escritura 24

Artículo 26.
Notificaciones.....24

Artículo 27.
Vigencia.....24

Artículo 28.
Enmiendas al Reglamento.....25

Artículo 29.
Separabilidad 25

REGLAMENTO PARA LA DISPOSICION DE PROPIEDAD INMUEBLE DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS DE LA EXTINTA CRUV

Artículo 1.—TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y podrá citarse como Reglamento para la Disposición de Propiedad Inmueble de la Administración de Activos de la Extinta Corporación de Renovación Urbana y Vivienda (CRUV).

Artículo 2.—BASE LEGAL Y ALCANCE

Este Reglamento se adopta por el Secretario del Departamento de la Vivienda basado en las disposiciones de la Ley Núm. 106 del 30 de junio de 1998. El Artículo 1 de la referida Ley Núm. 106 confiere al Secretario del Departamento de la Vivienda todos los derechos y facultades que le fueron otorgados al Síndico Especial en virtud de la Ley Núm. 55 del 9 de agosto de 1991 y sus enmiendas. El Artículo 13 de la citada Ley Núm. 55 dispone expresamente:

> La Oficina adoptará los reglamentos que sean necesarios para la administración de sus asuntos y prescribirá reglas, reglamentos y normas en relación con el ejercicio de sus funciones y deberes. Con el fin de acelerar el proceso de liquidación se exime a la Oficina del Síndico del cumplimiento de los requisitos de la Ley Núm. 170

del 12 de agosto de 1986, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Mediante la Ley Núm. 106 citada se transfirieron todos los activos al momento del cierre de la Oficina para la Liquidación de las Cuentas de la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico al Departamento de la Vivienda. Con el propósito de cumplir lo encomendado en la Ley Núm. 106, supra, se adopta este reglamento por el cual se regirá la Oficina de Administración de Activos de la Extinta CRUV, adscrita a la Oficina del Secretario de la Vivienda.

Este reglamento es de aplicación a todos los casos de disposición de las propiedades inmuebles pertenecientes a la disuelta Corporación de Renovación Urbana y Vivienda que, a partir del 9 de agosto de 1991, fueron colocadas bajo el control del Síndico Especial por disposición del Artículo 2 de la Ley Núm. 55 antes citada y a aquellas propiedades inmuebles que adquiera la Oficina en lo sucesivo en el ejercicio de los poderes y facultades que le fueron conferidos en virtud de la Ley Núm. 106 citada.

Artículo 3. - EXPOSICION DE MOTIVOS

El Departamento de la Vivienda, a tenor con la Ley Núm. 106 del 30 de junio de 1998, tiene la encomienda de darle continuidad a los servicios prestados por la Oficina para la Liquidación de las Cuentas de la

Corporación de Renovación Urbana y Vivienda creada según la citada Ley Núm. 55.

Maximizar el valor de los bienes que forman parte del caudal y del inventario que tiene bajo su custodia la Administración de Activos de la Extinta CRUV, constituye un objetivo que debe procurarse. De ello depende que el Departamento de la Vivienda cuente con recursos económicos suficientes para continuar sirviendo a los programas del mismo para el beneficio del pueblo de Puerto Rico. Además, contribuye a reducir los costos de sus programas para el beneficio de las familias residentes en Puerto Rico que reclaman una vivienda adecuada y una mejor calidad de vida.

Es necesario llevar a cabo la disposición de los bienes inmuebles que dejó la OLCCRUV en la forma más efectiva y competente, y de modo que el uso social que se establezca de esas propiedades sea afín con la política pública.

La disposición de los bienes que eran de la Extinta CRUV tiene que llevarse a cabo de forma ordenada, competente, con participación amplia y abierta de quienes tengan interés y siguiendo normas y procedimientos que demuestren la mayor pulcritud y rigurosidad. El fin es que se garanticen la objetividad e imparcialidad en los trámites y en la toma de decisiones al disponer de los mismos. El Departamento es consciente de que, al disponer de estos inmuebles, debe perseguir el obtener unos

dineros a cambio de los mismos y, en caso de intereses encontrados entre prospectos adquirentes, tendrá prioridad el lograr que con dichas propiedades se desarrollen y se lleven a cabo actividades y proyectos de gran impacto y beneficio social para el pueblo necesitado, para las comunidades donde enclavan dichas propiedades y para la comunidad puertorriqueña, en general. Es necesario entonces que el Departamento determine qué condiciones son necesarias e indispensables incluir, conjuntamente con el precio, en la disposición de cualesquiera de las propiedades inmuebles que tiene la Oficina al momento de disponer de éstas de tal forma que el cumplimiento estricto de dichas condiciones por el adquirente garantice la implantación de los más altos objetivos de la política pública del Departamento de la Vivienda.

Artículo 4. - DEFINICIONES

Los siguientes términos, dondequiera que se usen o se haga referencia en este reglamento, tendrán el significado que a continuación se expresa, a salvo que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

1) **Agencia gubernamental** – los departamentos, agencias u oficinas de cualquiera de las ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las corporaciones o instrumentalidades públicas y sus municipios.

2) **Comité de Ventas -** el Comité de Ventas para la Disposición de Propiedades nombrado por el Director de la Oficina para evaluar, asesorar y recomendar determinaciones para la disposición de las propiedades de la Oficina.

3) **CRUV** – la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico disuelta por la Ley Núm. 55 del 9 de agosto de 1991.

4) **Departamento -** el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico sucesor en derecho de los activos de la disuelta Oficina para la Liquidación de las Cuentas de la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico.

5) **Director** – la persona que dirige la Administración de Activos de la Extinta CRUV nombrada por el Secretario del Departamento de la Vivienda.

6) **Disposición** – acto mediante el cual el Director vende, permuta, entrega en dación en pago o dispone mediante cualquiera otra forma legal válida de cualquier propiedad en su poder o custodia de conformidad con la Ley Núm. 106.

7) **Inventario** – la relación completa y detallada de todas aquellas propiedades inmuebles.

8) **Ley Núm. 55 -** la Ley Núm. 55 del 9 de agosto de 1991, según enmendada.

10) Ley Núm. 106 o Ley – la Ley Núm. 106 del 30 de junio de 1998.

11) **Oficina** – la Administración de Activos de la Extinta CRUV, como el organismo responsable de disponer los activos y pasivos de la disuelta Oficina para la Liquidación de las Cuentas de la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico, creada por la Ley Núm. 106 del 30 de junio de 1998.

12) **OLCCRUV** – la Oficina para la Liquidación de las Cuentas de la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico, como el organismo responsable de liquidar los activos y pasivos de la disuelta Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico.

13) **Precio de tasación** – el valor en el mercado fijado por un tasador debidamente autorizado, y nombrado, contratado o designado por el Director.

14) **Propiedad inmueble o propiedad** - el terreno, edificios, urbanizaciones, unidades, apartamientos, otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a una propiedad inmueble de manera fija que no pueda separarse de aquella sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

15) **Secretario** – la persona designada como la autoridad suprema del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico a la cual se le confieren todos los derechos y facultades que le fueron otorgados

al Síndico Especial al amparo de la Ley Núm. 55 del 9 de agosto de 1991, según enmendada.

16) **Solicitante** – toda persona natural o jurídica que exprese su interés en adquirir propiedad inmueble cubierta por este Reglamento ya sea mediante negociación directa, a través de subasta o en virtud de otro medio.

17) **Vivienda de interés social** – aquella vivienda o proyecto de interés social que sea definido de esa manera por la legislación o reglamento local o federal aplicable.

Artículo 5. - INVENTARIO

La Oficina, a través del Area de Ventas, mantendrá al día un inventario de las propiedades inmuebles que por disposición de la Ley fueron colocadas bajo su control al disolverse la Oficina del Síndico Especial. La lista de propiedades se preparará y mantendrá de forma que se facilite la búsqueda a base del municipio en el cual esté localizada la propiedad y asignará un número que identifique permanentemente tal propiedad en el inventario y en las gestiones y transacciones que se realicen sucesivamente con el inmueble en cuestión.

Artículo 6. - COMITÉ DE VENTAS PARA LA DISPOSICION DE PROPIEDADES

El Director designará el Comité de Ventas para la Disposición de Propiedades el cual la auxiliará en el trámite de evaluar y recomendar la

disposición de cualquier propiedad inmueble que proceda, tomando en consideración los poderes y facultades que le concede la Ley Núm. 106 y este Reglamento al Secretario.

El Comité de Ventas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

(1) Colaborar con el Director en la disposición de propiedades inmuebles de acuerdo a las disposiciones de la Ley y de este Reglamento.

(2) Colaborar con el Director en el análisis y recomendación de las propuestas de adquisición que se reciban mediante publicación de edictos y que tengan que ser referidos a la Junta de Subastas del Departamento.

(3) Revisar las opciones de compra para la disposición de propiedades con un valor establecido dentro de la facultad de determinación de disposición del Director.

(4) Preparar un informe escrito sobre de cada propiedad en que participe en el trámite de disposición, con su evaluación y recomendaciones, y colocar en el expediente correspondiente.

(5) Cualquier otra que le asigne el Director.

El Comité podrá solicitar asesoramiento técnico.

Artículo 7. - COMPOSICION DEL COMITÉ DE VENTAS

El Comité estará compuesto de no menos de tres (3) miembros y no más de cinco (5), los cuales deberán ser nombrados por el Director. Estos desempeñarán su encomienda a discreción del Director. El Comité tendrá un Presidente y Secretario nombrados por el Director. Nombrará, además, un empleado o funcionario como suplente que pueda sustituir a los miembros en propiedad del Comité en el descargo de las funciones y deberes que se le asignen.

Artículo 8. - QUORUM Y DECISIONES DEL COMITÉ DE VENTAS

Toda resolución, recomendación de adjudicación o decisión que adopte el Comité será por mayoría de los miembros presentes en una reunión debidamente constituida.

Dos (2) miembros del Comité constituirán quórum cuando el Comité esté compuesto de tres (3) miembros y tres (3) constituirán quórum cuando el Comité esté compuesto de cinco (5) miembros para la celebración de reuniones y para la adopción de acuerdos.

Artículo 9. – PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES Y TERMINO PARA SOMETER RECOMENDACIÓN

El Comité de Ventas se reunirá semanalmente siempre y cuando tengan casos ante su consideración para atenderlos. Deberá rendir su recomendación no más tarde de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de haberle sido sometido el caso.

Artículo 10. - ACTAS Y MINUTAS DEL COMITE DE VENTAS

El Comité preparará y conservará actas o minutas de las reuniones que celebre y de los acuerdos que tome para que consten en récord. Luego de finalizada cada reunión deberá prepararse un acta o minuta de la misma que se certificará por el Secretario y por el Presidente del Comité.

Las recomendaciones del Comité se someterán al Director mediante escrito e incluirán las observaciones del Comité y cualquier condición o requerimiento que deba cumplirse para que el Director proceda a autorizar la disposición.

Artículo 11. - DEBERES ADICIONALES DEL COMITE DE VENTAS

Además de requerir información sobre la elegibilidad del solicitante, en los casos en que aplique, en toda propuesta de disposición que analice, el Comité obtendrá y hará constar la siguiente información:

(a) que la propiedad es parte del inventario.

(b) si existe alguna restricción o condición respecto al negocio mediante el cual se adquirió o respecto al origen de los fondos que impida su traspaso en la forma contemplada.

(c) mensura y/o aprobación de la Junta de Planificación aprobando la transacción en los casos en que aplique.

Artículo 12.- EXPEDIENTE DE LA PROPIEDAD

Previo al inicio de cualquier transacción, deberá formarse un

expediente de la propiedad que contenga la siguiente información:

(a) número de identificación de la propiedad a disponerse según aparece en el inventario de la Oficina.

(b) su descripción completa;

(c) estudio de título el cual incluirá la descripción legal, en el caso aplicable.

(d) informe del Comité u otra documentación relevante para acreditar o certificar que la propiedad no está afectada por una condición o restricción que impida su traspaso;

(e) informe de tasación requerido, indicando el valor, la fecha y firma del tasador que la efectuó;

(f) informe del Comité en que se exponga los fundamentos que justifiquen la transacción;

(g) cualquier condición o restricción que deba imponerse a la transacción;

(h) precio de adjudicación y relación de todas las ofertas que se hayan recibido, cuando aplique el caso bajo evaluación;

(I) publicación de anuncio de venta directa o subasta, cuando aplique;

(J) cualquier información que el Comité entienda relevante;

(k) certificación de la autorización del Director para que se proceda a la disposición de la propiedad .

Cualquier información, documento o dato que se requiera de conformidad con los incisos antes descritos deberá ser reciente o actualizado con relación a la fecha en que se formalizó el expediente que considera el Comité.

El Comité acreditará la existencia y examen de los documentos pendientes y haber verificado la información obrante en el expediente.

Artículo 13 - SOLICITUD DE APROBACION DEL DIRECTOR

Las recomendaciones del Comité de Ventas se someterán al Director mediante escrito e incluirán las observaciones del Comité, cualquier condición o requerimiento que deba cumplirse para que el Director proceda a autorizar la disposición y el expediente completo de la propiedad que obre en poder del Comité.

Artículo 14.- SOLICITUD DE APROBACION DEL SECRETARIO

El Secretario o la persona en quien delegue evaluará la recomendación para la disposición de propiedades cuyo valor exceda el monto establecido en la certificación de delegación de facultades al Director de la Oficina. En dicho caso, el Secretario o la persona en quien delegue decidirá sobre la disposición recomendada y suscribirá todos los documentos correspondientes.

Artículo 15.- TERMINOS DE LAS TRANSACCIONES

El Director dispondrá de las propiedades inmuebles mediante pago recibido por cheque de gerente o cheque certificado, o giro postal.

Excepto por justificación real desde un punto de vista de negocio, el precio de disposición de las propiedades inmuebles será igual o mayor al precio de reciente tasación. El Director podrá cobrar, además, aquellos cargos razonables que sean necesarios para cubrir los gastos administrativos o que sean indispensables para completar su trámite de disposición, según se establece en el párrafo siguiente.

En todo caso de disposición de propiedad en que medie un contrato de opción de compra, el precio de venta que sea acordado tendrá una vigencia de cuarenta y cinco (45) días contados desde que la Oficina así lo notifique al interesado. Requerirá un depósito de no menos del cinco (5%) por ciento del precio total de venta en aquellos casos que no sean financiados por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda. En los casos cuyo financiamiento sea a través de la Autoridad, se podrá requerir un depósito del tres (3%) por ciento del precio total de venta. Dicho depósito deberá ser recibido por la Oficina no más tarde de los treinta (30) días contados desde la fecha de la notificación. En ocasión del recibo del cinco por ciento (5%) o del tres (3%) por ciento, según el caso aplicable, se firmará el Contrato de Opción de Compra entre la Oficina y el prospecto comprador. La transacción deberá efectuarse en un término de noventa (90) días a partir de la notificación o en un término no mayor de ciento ochenta (180) días con la aprobación del Director. El día del cierre, el interesado deberá pagar la diferencia entre el precio acordado y

el depósito recibido. En caso de que no pueda realizar la transacción durante el período establecido por causas imputables al comprador, la Oficina retendrá la cantidad depositada como justa compensación. Al expirar el término pactado en la Opción de Compra, el Director podrá solicitar que se revise la valoración de propiedad y se actualizará su precio sujeto a las normas establecidas.

El Director retiene la facultad de conceder prórrogas adicionales por razones justificadas que lo ameriten o que adelanten los propósitos y objetivos del Departamento de la Vivienda o de la Oficina. Igualmente podrá imponer cargos adicionales por concepto de conceder prórrogas. Además, podrá eximir del depósito del cinco (5%) por ciento del precio de venta al momento de la firma del contrato de opción a entidades sin fines de lucro. En otros casos meritorios se podrá obviar siempre y cuando éstas provean una carta de una institución financiera reconocida y autorizada para hacer negocios en Puerto Rico que demuestre el financiamiento por el ciento por ciento (100%) del precio de venta establecido y se promueva con la transacción un beneficio social para el Pueblo de Puerto Rico.

En los casos de venta directa, es decir, en los que no medie un contrato de opción de compra, se otorgará la escritura de compraventa dentro de un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la notificación del precio de venta.

Artículo 16. - NORMAS PARA LA TASACION DE PROPIEDADES

Las tasaciones necesarias para la disposición de propiedades se realizarán por tasadores debidamente autorizados para ejercer como tales en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Para disponer de una propiedad se requerirá, por lo menos, una tasación. El valor de la propiedad, según la tasación realizada, se considerará por el Director como el precio mínimo razonable para evaluar las ofertas para disponer de una propiedad del inventario.

Toda tasación tendrá vigencia de un año. Una vez transcurrido dicho término, el Director solicitará una actualización de la tasación u opinión del tasador calificado antes de utilizar dicho valor para efectos de establecer el precio de venta con el adquirente u optante potencial.

Si se tasara la propiedad en un valor más bajo que en el informe de tasación anterior, el tasador deberá fundamentar su determinación mediante narrativo a esos efectos.

El Director podrá requerir tasaciones adicionales a las que se le sometan. Para llevar a cabo esas tasaciones se tomará en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

(1) valor actual de la propiedad en el mercado basado en las tablas o criterios que se utilizan generalmente para tasar propiedades similares;

(2) condiciones en que se encuentre la propiedad;

(3) gastos incurridos en la custodia y mantenimiento de la propiedad y cualquier otro gasto incurrido para mantenerla en condiciones adecuadas para su disposición final.

Artículo 17. - ELEGIBILIDAD, SOLICITUDES

Será elegible para adquirir propiedad inmueble de la Oficina aquel solicitante que posea la responsabilidad y capacidad financiera para satisfacer las condiciones de pago de la propiedad y cumplir con las condiciones y cláusulas que el Director establezca. Si es una persona jurídica deberá estar debidamente incorporada o constituida y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, cumpliendo con todas las leyes y disposiciones aplicables a ese tipo de entidad.

Toda persona que interese adquirir una propiedad inmueble de la Oficina deberá radicar una solicitud escrita en el formulario de la Oficina destinada a esos efectos. Proveerá la siguiente información:

(1) su nombre, su dirección residencial y postal, número de teléfono y facsímil, si lo tuviera;

(2) descripción y ubicación de la propiedad que interese ;

(3) su oferta de adquisición;

(4) manera de pagar la propiedad que desea adquirir;

(5) si se trata de una persona jurídica, su carta constitutiva y certificación de autoridad del proponente que suscribe la solicitud;

(6) número de seguro social personal o patronal;

(7) uso que se propone dar a la propiedad a ser adquirida.

El Director podrá requerir del solicitante y será deber de éste proveerle los documentos y la información adicional que sea necesaria para evaluar la solicitud o la transacción propuesta, así como la capacidad financiera del solicitante.

Requerirá, además, el Director aquella documentación fehaciente que acredite que el solicitante no confronta un impedimento o situación que le haga inelegible para la transacción conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Artíiculo 18.- INELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE

No obstante lo anterior, no podrá adquirir propiedad alguna que esté bajo el control de la Oficina aquel solicitante que:

(1) sea funcionario, empleado o asesor del Director o del Departamento de la Vivienda o que sea familia directa o agente de éstos, salvo en las circunstancias de excepción establecidos en el Artículo 3.3e de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, o en los casos en que medie autorización del Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, según dispone la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985.

(2) El Artículo 3.3e la Ley Núm. 12, supra, en lo aquí pertinente, permite a funcionario o empleado público ser parte de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental sin solicitar y obtener la autorización del Gobernador, cuando se trate de: 1. Contratos por un valor de $3, 000.00 o menos y concurran una sola vez durante cualquier año fiscal; 2. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda y/o solar provisto o a ser financiado o cuyo financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental; 3. Programas de servicios, préstamos, garantías e incentivos auspiciados por agencias gubernamentales.

Dicho inciso dispone que en los casos especificados en los apartados 2 y 3, la Agencia contratante autorizará las transacciones siempre que concurran los siguientes requisitos:

a. Se trate de contratos, préstamos, seguros, garantías o transacciones accesibles a cualquier ciudadano que cualifique;

b. Las normas de elegibilidad sean de aplicación general;

c. El funcionario o empleado público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue directa o indirectamente un trato preferente o distinto al del público en general.

(3) tenga una deuda vencida o reclamación con la Oficina, la disuelta CRUV o la disuelta Oficina del Síndico. En este caso, el Director y el solicitante harán todo el esfuerzo que sea necesario para que la deuda se satisfaga o se acuerde un plan de pago, o que la reclamación se atienda y se resuelva previo a la posible adquisición;

(4) el Departamento tenga una reclamación contra ella;

(5) intencionalmente omita suplir información o someta información falsa a la Oficina.

Artículo 19.- DOS O MAS SOLICITUDES

Cuando coincidan dos o más solicitudes que califiquen, se considerará para su adjudicación el orden de radicación en la Oficina, excepto aquellas que deben considerarse primero por razón de que alguna disposición de Ley o Reglamento lo provea. La Oficina deberá, al adjudicar la propiedad, evaluar los términos propuestos y el beneficio al interés público.

Artículo 20.- PROCEDIMIENTO PARA LA INELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE

En caso de que se determine la inelegibilidad del solicitante, así se le notificará por escrito expresando los fundamentos en que se base la determinación.

Artículo 21.- INVITACION A PROPUESTAS

De ser necesario, el Director podrá publicar invitación general a someter propuestas para la venta directa o para subasta, según fuera el caso. Dicha publicación se hará en un periódico de circulación general por dos (2) días consecutivos e incluirá las reglas, criterios y condiciones que regirán la evaluación de las propuestas. Hasta donde sea posible, el Director enviará a los solicitantes elegibles que hayan radicado su intención de adquirir la propiedad en cuestión una notificación de su intención de publicar la invitación general por lo menos diez (10) días antes de la publicación.

Estas invitaciones a radicar propuestas podrán notificarse, además, mediante anuncios de servicio público o fijando avisos en lugares públicos o en revistas especializadas.

Artículo 22.- CONTENIDO DEL EDICTO

La invitación a radicar propuestas incluirá, al menos, la siguiente información:

(1) precio mínimo de la oferta;

(2) descripción de la propiedad, cabida y lugar donde está ubicada;

(3) el requisito de un déposito equivalente a no menos del cinco por ciento (5%) del valor de la oferta;

(4) fecha, lugar y hora de la entrega de propuestas, la cual se celebrará pasados por lo menos veinte (20) días desde la publicación del último edicto;

(5) modo de presentar las ofertas;

(6) la advertencia de que la adjudicación de la propiedad estará sujeta a la decisión final del Director o el Secretario, cualquiera que sea el caso;

(7) cualquiera otra condición que el Director determine aplicable.

Artículo 23.- PROCEDIMIENTO QUE REGIRA LA PETICION DE PROPUESTA

En los procedimientos de propuestas serán de aplicación las siguientes normas:

(1) las propuestas se presentarán en el lugar, día y hora que indique el Director en sobres cerrados que contengan las sumas requeridas en concepto de depósito, si fuese aplicable;

(2) el Comité de Ventas analizará y evaluará las propuestas y subastas y formulará su recomendación al Director conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

(3) Cuando la adjudicación no sea conforme a los mejores intereses de la Oficina, el Director podrá optar por no seleccionar propuesta alguna y declarar desierta la subasta o invitación.

El Director notificará a cada proponente o licitador si su propuesta ha sido o no seleccionada. El Director devolverá la suma depositada, sin intereses, a cada uno de los proponentes no agraciados o si se cancela la adjudicación en un término no mayor de treinta (30) días de tomada la determinación.

(4) toda transacción sobre la disposición de una propiedad inmueble estará sujeta a la aprobación final del Director o del Secretario, según fuera el caso.

(5) Una vez el Director o el Secretario apruebe disponer de una propiedad adjudicándola a un proponente, si éste decide no adquirir el inmueble o mientras se llevan a a cabo los trámites para completar la disposición del inmueble, entonces el cinco por ciento (5%) consignado por el proponente seleccionado lo perderá y pasará a ser propiedad del Departamento como una penalidad por incumplir con su obligación de adquirir el inmueble de conformidad a la adjudicación y su propuesta, salvo que medien circunstancias no imputables al proponente.

(6) De no surgir ningún postor interesado en brindar y/o pagar según el precio de tasación y habiendo agotado sin éxito la Oficina el procedimiento de negociación directa, se podrá vender esta propiedad por un precio menor al de tasación, previa certificación del Departamento de Hacienda o del Centro

de Recaudaciones de Impuestos Municipales, según corresponda y recomendación del Comité de Ventas, según fuera el caso, y aprobación final del Secretario.

Artículo 24. - CONTRATACION DE CORREDORES DE BIENES RAICES

En los casos en que proceda la venta directa de propiedades, si las gestiones de disposición que haya efectuado la Oficina resultan infructuosas, ésta podrá recurrir a la contratación de corredores de bienes raíces debidamente autorizadas para ejercer como tales en Puerto Rico para que lleven a cabo estos trámites. La disposición de propiedad inmueble a través de corredores de bienes raíces estará sujeta a los requisitos establecidos por la Ley, por este Reglamento y por las demás condiciones que establezca el Director.

Cuando, a tenor con lo dispuesto en este Artículo, el Director determine contratar o designar corredores de bienes raíces tomará medidas para preparar una lista de aquellos corredores que estén calificados y disponibles para efectuar trabajos para la Oficina, con aquellas otras condiciones que estime necesarias que deban cumplir. Se suprimirán de la lista aquellos corredores que no cumplan sus obligaciones y las condiciones establecidas por el Director en forma profesional y diligente.

Artículo 25. - CONTENIDO DE LA ESCRITURA

La escritura en que se formalice la disposición de propiedad inmueble incluirá las cláusulas y condiciones usuales en el tráfico jurídico de propiedad inmueble y aquellas que haya impuesto la Oficina. Sobre ésas últimas se hará constar en la escritura que el incumplimiento de cualquiera de estas cláusulas o condiciones dará lugar a la resolución del contrato, con sus consecuencias legales.

Además, en los casos pertinentes, en la escritura se hará constar que la cantidad que hubiera depositado el adquirente en calidad de depósito se abonará al precio de venta.

Artículo 26. - NOTIFICACIONES

Toda notificación que se remita en virtud de este Reglamento se hará mediante correo ordinario excepto en aquellos casos en que se establezca expresamente otra forma de notificación mediante ley o reglamento.

Artículo 27. - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes a la fecha de su presentación en el Departamento de Estado salvo que mediante certificación el Gobernador de Puerto Rico disponga otra fecha de efectividad.

Artículo 28. - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

El Secretario podrá enmendar este Reglamento cuando lo entienda necesario para lograr el mejor y más competente desempeño de sus funciones. Las enmiendas entrarán en vigor inmediatamente y serán radicadas en el Departamento de Estado conforme a lo dispuesto en cuanto al trámite de aprobación original.

Artículo 29. - SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará al artículo o parte en controversia.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 17 de julio de 2002

Hon. Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA

VOLANTE SUPLETORIO

REGLAMENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE LA EXTINTA CRUV

TÍTULO REGLAMENTO

APROBADO POR:

Ileana Echegoyen

ILEANA ECHEGOYEN SANTALLA
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

17 de julio de 2002
FECHA DE APROBACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN

FECHA DE VIGENCIA

17/ julio/2002
FECHA DE RADICACIÓN

6493
NÚMERO REGLAMENTO

FECHA DE APROBACIÓN

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

AGENCIA QUE LO APRUEBA

REFERENCIA ESTATUTARIA PARA PROMULGAR REGLAMENTO

Este Reglamento se adopta por el Secretario (a) del Departamento de la Vivienda basado en las disposiciones de la Ley 106 del 30 de junio de 1998, el Artículo 1 de la referida ley 106 conforme al Secretario (a) del Departamento de la Vivienda todos los derechos facultades que le fueron otorgados al Síndico Especial en virtud de la Ley 55 del 9 de agosto de 1991 y sus enmiendas , al Artículo 13 de la citada ley 55 dispone expresamente.

REFERENCIAS REGLAMENTO QUE SE DEROGA, ENMIENDA O SUSPENDE MEDIANTE LA ADOPCIÓN DEL PRESENTE N/A

CERTIFICO QUE EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTO SEGUIDO EN ESTE CASO SE LLEVÓ A CABO A TENOR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 170 DE 12 DE AGOSTO DE 1988, SEGÚN ENMENDADA Y QUE EL REGLAMENTO A QUE HACE REFERENCIA ESTE VOLANTE SUPLETORIO FUE DEBIDAMENTE REVISADO Y NO CONTIENE ERRORES SUSTANTIVOS, TIPOGRÁFICOS O CLERICALES.

CERTIFICO CORRECTO:

Myrna Rodríguez Correa

Myrna Rodríguez Correa
Directora
Oficina de Sistemas y Procedimientos