ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento **7056**
Fecha Radicación: **21 de noviembre de 2005**
Aprobado: **Fernando J. Bonilla**
Secretario de Estado
Por: María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS POR EL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS POR EL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

Título 1

Tabla de Contenido 2

Primera Parte 4

Normas Generales 4

Artículo I – Denominación 4

Artículo II – Base Legal 4

Artículo III – Propósito 4

Artículo IV – Alcance 4

Artículo V – Definiciónes 5

Artículo VI – Obligaciones del Área de Servicios de Finanzas y Área de Servicios Generales 7

Obligaciones del 'Area de Servicios de Finanzas' 7

Obligaciones del 'Area de Servicios Generales' 8

Segunda Parte 9

Comité de Subasta 9

Artículo VII – Comité de Subastas 9

Artículo VIII – Jurisdicción 9

Artículo IX – Composición 9

Artículo X – Término 10

Artículo XI – Reuniones, Quórum y Asistencia 10

Artículo XII – Vacante 10

Artículo XIII – Deberes y Responsabilidades 10

Artículo XIV – Acuerdos 13

Artículo XV – Evaluación Para Subasta De Propiedad 13

Artículo XVI – Aviso De Subasta 14

Artículo XVII - Condiciones y Requisitos 14

Artículo XVIII – Fianza 15

Artículo XIX – Apertura de Subastas 16

Artículo XX – Adjudicación 18

Artículo XXI – Escrituras 19

Artículo XXII – Subasta Formal Procedimiento de Impugnación.....20
Tercera Parte.....20
Junta de Revisión de Subastas.....20
Artículo XXIII – Junta de Revisión de Subastas.....20
Artículo XXIV – Jurisdicción.....20
Artículo XXV – Composición.....21
Artículo XXVI – Término.....21
Artículo XXVII – Reuniones y Quorum.....21
Artículo XXVIII – Deberes, Poderes y Responsabilidades.....21
Cuarta Parte.....23
Otras Disposiciones.....23
Artículo XXIX – Enmiendas.....23
Artículo XXX – Separabilidad.....23
Artículo XXXI – Cláusulas Derogatorias.....23
Artículo XXXII – Vigencia.....23

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
REGLAMENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS POR EL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

PRIMERA PARTE

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO I - DENOMINACIÓN

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

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento de conformidad con el artículo 6(b) de la Ley Número 91 aprobada el 29 de marzo de 2004, conocida como "Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes".

ARTÍCULO III – PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta para establecer un proceso interno y uniforme para el procedimiento de subasta de todo bien inmueble que revierta al Fondo, 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.

ARTÍCULO IV – ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a cualquier persona, funcionario, agente o entidad del Sistema de Retiro para Maestros o de cualquier empresa,

corporación o entidad contratada por ésta, que de forma directa o indirecta intervenga o medie en cualquier etapa del procedimiento de subasta de cualquier bien inmueble del Sistema.

ARTÍCULO V – DEFINICIONES

A.	Fondo	Será el Fondo de Anualidades y Pensiones del Sistema de Retiro para Maestros.
B.	Sistema	Será el Sistema de Retiro para Maestros de Puerto Rico, sus dependencias y/o agentes.
C.	Director (a) Ejecutivo (a)	Será el Director (a) Ejecutivo (a) del Sistema de Retiro para Maestros.
D.	Comité	El Comité de Subasta es el organismo del Sistema 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.	Junta de Revisión de Subasta	Es el organismo del Sistema que tiene a su cargo la evaluación de las radicaciones de impugnación de adjudicación de subastas y la emisión de la resolución y/o recomendación a las mismas.
F.	Presidente	Será aquel Miembro en Propiedad designado por el Director (a) Ejecutivo (a) para presidir el Comité.
G.	Secretario (a)	Será la persona designada por el Director (a) Ejecutivo (a) para realizar la fase administrativa dentro del Comité.

H.	Subasta	Término usado para designar el procedimiento a seguir para disponer de los bienes inmuebles del Fondo mediante licitación pública.
I.	Propiedad	Cualquier bien inmueble que pertenezca al Sistema, 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 del Sistema.
J.	Miembro en Propiedad	Será la persona designada por el Director (a) Ejecutivo (a) para cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidos en este reglamento.
K.	Miembro Alterno	Será la persona designada por el Director (a) Ejecutivo (a) para sustituir a un Miembro en Propiedad en caso de ausencia. Éste deberá cumplir con todos los deberes y responsabilidades de un miembro en propiedad; excepto fungir como Presidente.
L.	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.
M.	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 dentro del cuarto grado de consaguinidad y segundo de afinidad, inmediatos (cónyuge, hijos, padres, hermanos) ni los empleados del Sistema de Retiro para Maestros.
N.	Pliegos de Subasta	Son los documentos que entregarán a los licitadores interesados en cotizar, en los cuales se incluyen, el formulario "Hoja de Oferta", a utilizar para presentar la licitación y las instrucciones e información necesarias para facilitarle a los licitadores el preparar sus ofertas.

ARTÍCULO VI – OBLIGACIONES DEL ÁREA DE SERVICIOS DE FINANZAS Y ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

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

Obligaciones del Área de Servicios de Finanzas:

1. Registrar en el Mayor Subsidiario de casas reposeídas y en el Mayor General, toda propiedad que revierta al Fondo, 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 Área de Servicios Generales y al Comité de Subasta la reposesión o adquisición del inmueble.

Obligaciones del Área de Servicios Generales:

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 inmueble.

   g. Pago de mantenimiento en condominios o urbanizaciones con control de acceso.

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 la 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

COMITÉ DE SUBASTA

ARTÍCULO VII – COMITÉ DE SUBASTA

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

ARTÍCULO VIII – JURISDICCIÓN

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

ARTÍCULO IX – COMPOSICIÓN

El Comité estará compuesto por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) alternos, nombrados por el Director (a) Ejecutivo (a). Se designará un presidente y la línea de sucesión de éste, en caso de ausencia entre los miembros en propiedad.

Los miembros alternos sustituirán a los miembros en propiedad ante la ausencia de éstos. Los miembros en propiedad y los miembros alternos no podrán delegar en otros sus responsabilidades en el Comité de Subastas.

El Comité tendrá, además de sus miembros, un Secretario (a) nombrado por el Director (a) Ejecutivo (a), sin derecho a voto, quien será responsable de la fase administrativa y un Secretario (a) Alterno (a) para sustituir al Secretario (a) en propiedad, en todas sus funciones, cuando éste (a) esté ausente.

ARTÍCULO X – TÉRMINO

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

ARTÍCULO XI – REUNIONES, QUÓRUM 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 de éste.

Los miembros del Comité vienen obligados a asistir a todas las reuniones a las cuales fueron convocados. Tres (3) ausencias consecutivas darán margen para que el Presidente le recomiende al Director (a) Ejecutivo (a) 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.

ARTÍCULO XII – VACANTE

Solamente el Director (a) Ejecutivo (a) podrá declarar oficialmente una vacante.

ARTÍCULO 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 Director (a) Ejecutivo (a).
2. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

3. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidos en este Reglamento.
4. Hacer recomendaciones al Director (a) Ejecutivo (a) 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 por que 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 Director (a) Ejecutivo (a) informes periódicos sobre subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación, cuando proceda.
8. Someter al Director (a) Ejecutivo (a) y/o Junta de Síndicos, otros informes que le soliciten.

Los deberes y responsabilidades del Secretario (a) 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 Subastas 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 certificar cualquier otro documento del Comité, según corresponda.

8. Mantener un expediente para cada subasta celebrada, el cual contenga todos los documentos referentes a la misma. Entre estos documentos 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

   f. Estudio de Título

   g. Certificación suscrita por el Director del Área de Servicio Generales, expedida dentro del término de diez (10) días antes de la fecha de la Subasta acreditativa del hecho de que la propiedad no está ocupada. De expedirse una certificación positiva y con el fin de que se cumpla con el debido procedimiento de ley, copia del expediente de la propiedad se referirá a la Oficina de Asesoramiento Legal para el trámite legal que corresponda.

9. Tomar 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 dio comienzo la reunión.

d. Resumen de la proposiciones o acuerdos adoptados por el Comité.

e. Hora en que se cerró la apertura o reunión.

ARTÍCULO XIV – ACUERDOS

Toda resolución, recomendación, adjudicación y/o decisión adoptada por el Comité deberá ser aprobada por mayoría simple (50% + 1). La misma deberá constar en un informe, el cual deberá incluir cualquier opinión disidente de cualquier miembro del Comité con el correspondiente fundamento en apoyo de la misma.

ARTÍCULO XV – EVALUACIÓN PARA SUBASTA DE PROPIEDAD

Una vez el Sistema de Retiro para Maestros adquiera un bien inmueble, dentro del término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de presentación, en el Registro de la Propiedad el Comité evaluará conforme los mejores intereses del Fondo la conveniencia de disponer de las propiedades que le reviertan y procederá a rendir un informe. Este deberá ser sustentado con un informe del tasador o cualquier otro documento que evidencie la recomendación. Disponiéndose que si dentro de los primeros tres (3) meses del término antes mencionado surge un maestro del Sistema que cualifique conforme a las disposiciones vigentes para adquirir la propiedad, éste tendrá preferencia. Una vez publicado en un periódico de circulación general la cláusula de preferencia conjuntamente con la descripción del inmueble de que se trate y compareciera más de un maestro, la alternativa procedente a recomendar por el Comité será la subasta pública cerrada.

Entre las alternativas que puede recomendar el Comité para disponer de la propiedad se encuentran:

1. Contratar los servicios de Corredor de Bienes Raíces.

2. Vender a inversionistas.

3. Realizar una subasta pública cerrada.

ARTÍCULO XVI – AVISO DE SUBASTA

A. La subasta se deberá anunciar 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 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.

ARTÍCULO 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 cerrado al Presidente o Secretario (a) del Comité de Subasta en o 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 ofertas 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. La oferta deberá incluir el depósito requerido según el Artículo XVIII.

E. No se considerarán ofertas que aparezcan borradas o raspadas.

F. No se hará ninguna alteración o modificación en el texto impreso de los formularios de ofertas. El licitador podrá hacer cualquier explicación que desee por medio de carta que acompañe en la oferta.

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

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

I. El Comité podrá descalificar 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.

ARTÍCULO XVIII- FIANZA

A. Todo licitador prestará un depósito de buena fe, con la Hoja de Oferta de un cinco por ciento (5%) del precio de venta sugerido. En caso de que el licitador agraciado no formalice la compraventa dentro del término de sesenta (60) días calendario establecido, el Sistema confiscará dicha fianza.

B. Cualquier licitador, después de ser notificado con el Aviso de Adjudicación, que impugne el proceso de adjudicación conforme a las disposiciones de este reglamento, le será retenido el 50% de la fianza que hubiese prestado.

C. Las fianzas podrán presentarse en:

1. Cheque certificado a favor del Secretario (a) de Hacienda
2. Cheque de Gerente o giro a favor del Secretario (a) de Hacienda.

D. Una vez adjudicada la subasta, el Comité devolverá todas las fianzas dentro del término de treinta (30) días calendario exceptuando la del licitador agraciado, cuya fianza será computada y adjudicada al monto total del valor de la subasta.

ARTÍCULO XIX – APERTURA DE SUBASTAS

La apertura de la subasta será realizada por el Comité de Subasta y el Secretario (a) del Comité:

A. Norma

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 indicadas para la apertura de los pliegos de oferta.
2. Al momento de la apertura el Comité verificará que en los sobres de las ofertas se indique la fecha y hora de recibido en el Sistema.
3. El Secretario (a) del Comité será responsable de abrir y leer en voz alta las ofertas recibidas en el sitio, fecha y hora indicadas 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 en giro bancario, postal o cheque de gerente.
4. 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.

5. No se permitirá modificación a ninguna oferta 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 oferta 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 oferta 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 Oferta incluida en el mismo.

    c. Verificar si los documentos corresponden a la Subasta en proceso y cumple con los requisitos de la misma, de lo contrario se devolverá al licitador. Cuando no se logre la identificación del remitente, se procederá a archivar en un expediente provisto para esta situación y se hará constar ese hecho en el Acta de Subasta correspondiente.

    d. Custodiar cualquier fianza en espera de reclamación por un término de noventa (90) días de no ser posible identificar al remitente o licitador; al cabo de cuyo tiempo el Sistema tomará posesión de la misma.
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 oferta.

9. Cualquier error cometido en las ofertas, será responsabilidad únicamente del licitador.
10. Las ofertas que no vengan acompañadas del depósito de buena fe serán rechazadas.
11. Las ofertas deben quedar radicadas por lo menos veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora pautadas para la celebración de Subasta. Luego de transcurrido dicho término, quedarán rechazadas las que surjan posteriormente.

ARTÍCULO XX – ADJUDICACIÓN

1. Toda Subasta será adjudicada por el Director (a) Ejecutivo (a) 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 del inmueble a subastarse. En la primera Subasta la cantidad mínima de adjudicación podrá ser no menor de un ochenta y cinco por ciento (85%) del valor de la tasación; de ser necesaria una segunda subasta, la cantidad no será menor de setenta y cinco por ciento (75%), y en caso de una tercera o subsiguiente Subasta, será no menor de un sesenta por ciento (60%) de la tasación.
3. La fecha a establecerse para el cierre del contrato será de sesenta (60) días después de haberse adjudicado la subasta y mediando certificación suscrita por el Director (a) Ejecutivo (a) a los efectos de establecer que a la fecha del cierre del contrato no ha sido notificado de ninguna impugnación a la adjudicación habida, 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 ARTÍCULO XVIII (A), y se podrá ofrecer la propiedad al segundo postor, cumpliendo con lo establecido en el ARTÍCULO XX (2).

5. En caso que exista un empate en la mejor oferta, se citará a los licitadores y se procederá de la siguiente forma:

   a. De estar presentes los licitadores empatados se les entregarán nuevas ofertas y a quien mejore la oferta le será adjudicada la Subasta.

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

   c. De no estar presentes ninguno de ellos, se procederá a efectuar un sorteo entre los licitadores empatados, será adjudicada al nombre del agraciado.

6. La adjudicación final del licitador agraciado deberá ser suscrita por un Abogado-Notario en presencia del licitador, el Director (a) Ejecutivo (a) y el Presidente del Comité. Los gastos incurridos serán por cuenta del licitador agraciado.

7. La adjudicación final del licitador agraciado se les notificará a los licitadores que comparecieron, vía correo certificado a la dirección que aparece en la oferta. Mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el Director (a) Ejecutivo (a) certificará a cada licitador no agraciado lo siguiente: Fecha del aviso, Fecha de la adjudicación, Nombre y dirección del licitador, Número de subasta, Nombre de cada licitador y la razón del rechazo; advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá impugnar la misma ante el Director (a) Ejecutivo (a) según se indica en el ARTÍCULO XXII de este Reglamento.

ARTÍCULO XXI-ESCRITURAS

La tramitación y radicación del financiamiento será responsabilidad del comprador así como los gastos incurridos en la preparación e inscripción de las escrituras.

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

ARTÍCULO XXII-SUBASTA FORMAL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN

Cualquier licitador que no esté de acuerdo con la adjudicación de determinada propiedad podrá impugnar la misma ante el Director (a) Ejecutivo (a). La radicación de impugnación de adjudicación de subasta se hará ante el Secretario *Ejecutivo no más tarde de 10 días calendarios desde la fecha que indique el acuse de recibo de correo en el "Aviso de Adjudicación*". La resolución de impugnación se llevará a cabo según el procedimiento establecido en las Secciones 3.1 y 3.19 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme según enmendada y la revisión judicial de la decisión del Director (a) Ejecutivo (a) se efectuará según provisto en las Secciones 3.19 y 4.2 de la referida Ley. (3 LPRA 2151 y sig.)

En el escrito de impugnación se consignarán los fundamentos en que el licitador basa su impugnación, indicando la decisión o parte de la misma con la cual no esté conforme. Acompañará con el escrito cualquier notificación u otro documento que sustente la reclamación del licitador.

TERCERA PARTE

JUNTA DE REVISIÓN DE SUBASTA

ARTÍCULO XXIII – JUNTA DE REVISIÓN DE SUBASTA

Se crea la Junta de Revisión de Subasta con aquellos poderes, deberes y responsabilidades que se disponen en este Reglamento.

ARTÍCULO XXIV – JURISDICCIÓN

La Junta de Revisión de Subasta tendrá jurisdicción para revisar las decisiones o determinaciones tomadas por el Comité de Subasta a tono con las disposiciones contenidas en este Reglamento y recomendará mediante resolución su decisión a la impugnación radicada a tenor con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO XXV – COMPOSICIÓN

La Junta de Revisión de Subasta estará compuesta por tres miembros de la Junta de Síndicos nombrados por el presidente de la misma. Una vez nombrados se constituirán para escoger de entre ellos un presidente (a) y un secretario (a).

ARTÍCULO XXVI – TÉRMINO

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

ARTÍCULO XXVII – REUNIONES Y QUÓRUM

Todas las reuniones se efectuarán en fechas previamente señaladas y los tres (3) Miembros de la Junta de Revisión de Subasta formarán quórum.

ARTÍCULO XXVIII – DEBERES, PODERES Y RESPONSABILIDADES

Los deberes, poderes y responsabilidades de la Junta de Revisión de Subasta serán los siguientes:

1. Evaluar las impugnaciones y recomendar a la Junta de Síndicos la acción que corresponda.
2. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

3. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidos en este Reglamento y hacer recomendaciones sobre posibles revisiones y/o enmiendas al mismo.

Los deberes y responsabilidades del Presidente serán los siguientes:

1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta de Revisión de Subasta.
2. Velar por que los Miembros de la Junta de Revisión de Subasta cumplan fielmente los deberes de su cargo.
3. Dirigir los procedimientos del Comité.
4. Representar a la Junta de Revisión de Subasta.
5. Convocar y presidir las reuniones de la Junta de Revisión de Subasta.
6. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los Miembros de la Junta de Revisión de Subasta y presentarlas a la Junta de Síndicos.
7. Someter a la Junta de Síndicos otros informes que le soliciten.

Los deberes y responsabilidades del Secretario (a) serán los siguientes:

1. Custodiar la información contenida en los archivos, expedientes y documentos de la Junta de Revisión de Subasta.
2. Mantener el registro de toda la correspondencia recibida o generada por la Junta de Revisión de Subasta.
3. Citar a las reuniones de la Junta de Revisión de Subasta.
4. Recibir, custodiar y velar adecuadamente los expedientes de subasta.
5. Notificar los acuerdos de la Junta de Revisión de Subasta a las partes interesadas.
6. Certificar los acuerdos cuando éstos se tomen y cualquier otro documento de la Junta de Revisión de Subasta, según corresponda.

7. Mantener un expediente para cada impugnación de adjudicación de subasta radicada, el cual contenga toda la documentación referente a la misma.
8. Tomar minutas de las reuniones y levantar las actas sobre los acuerdos tomados en las mismas.

CUARTA PARTE

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO XXIX – ENMIENDAS

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

ARTÍCULO XXX – 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, artículo, secciones o partes de este Reglamento.

ARTÍCULO XXXI – CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deroga el Reglamento para la Subasta de Bienes Inmuebles Adquiridos por La Junta de Retiro para Maestros de Puerto Rico: Reglamento Número 5206, aprobado el 15 de marzo de 1995.

ARTÍCULO XXXII – VIGENCIA

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

REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE:

Estas reglas entrarán en vigor inmediatamente de su radicación y promulgación por el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 15 de octubre de 2004.

Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

JUNTA DE SÍNDICOS

CERTIFICACIÓN 05-05

28 de octubre de 2005

Yo, licenciada Francis García Napoleoni, Secretaria de Actas de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros, según consta en el Acta del 9 de marzo de 2005, por la presente CERTIFICO: ----Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del viernes, 15 de octubre de 2004, acordó:

1. Aprobar el Reglamento Para la Subasta de Bienes Inmuebles Adquiridos por el Sistema de Retiro para Maestros.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de octubre de 2005

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SRM
JUNTA
DE SINDICOS
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

Lcda. Francis García Napoleoni
Secretaria de Actas

PO Box 191879 San Juan, PR 00919-1879 Teléfonos (787) 754-8611 ó 1-877-JRETIRO (573-8476)
http://www.srm.gobierno.pr E-mail: juntadesíndicos@srm.gobierno.pr