Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento **7405**
Fecha Rad: **15 de agosto de 2007**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: _____
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y DISPOSICION DE PROPIEDADES INMUEBLES DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
San Juan, Puerto Rico

Asunto: Reglamento para la Adquisición y Disposición de Propiedades Inmuebles de la Autoridad de Edificios Públicos

Fecha: Aprobado por:

TABLA DE CONTENIDO

	TEMA	PAGINA
I.	Base Legal	1
II.	Propósito	1
III.	Definiciones	1
IV.	Normas Generales para la Adquisición y Disposición de Terrenos y Propiedades	6
V.	Procedimiento para la Adquisición de Terrenos y Propiedades	10
VI.	Normas para la Disposición de Propiedad Inmueble	13
VII.	Condiciones Legales	23
VIII.	Cláusula de Salvedad	24
IX.	Cláusula de Separabilidad	24
X.	Vigencia y Aprobación	24

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

I. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como la Ley de la Autoridad de Edificios Públicos y en virtud de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988.

II. PROPOSITO

A través de este Reglamento se regirán los procesos a seguir en la Autoridad, según la Ley que la crea, para adquirir y disponer de bienes inmuebles y derechos sobre los mismos en cualquier forma legal.

Este reglamento se adopta con el fin de facilitar y uniformar los procedimientos de adquisición y disposición de bienes inmuebles de la Autoridad. Este reglamento no será interpretado como una limitación de los poderes y facultades de la Autoridad bajo cualquier ley o reglamento existente.

III. DEFINICIONES

Los siguientes términos, siempre que se empleen en este reglamento y para todos los efectos del mismo, tendrán el significado que a continuación se

expresa, excepto cuando de su propio contexto se desprenda lo contrario:

Autoridad - se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

Adquisición de propiedad - adquirir bienes inmuebles en cualquier forma legal, incluyendo, pero sin limitarse a compra, opción de compra, compra a plazos, pública subasta, arrendamiento, manda, legado, cesión, permuta, donación, o mediante el ejercicio del poder de expropiación.

Bien Inmueble que dejase de ser de utilidad pública - propiedad inmueble de la Autoridad de Edificios Públicos que esté considerada como una propiedad que no es necesaria o útil para llevar acabo el fin público.

Canon de arrendamiento - suma de dinero pagadera periódicamente a cambio de la cual se pone a disposición mediante arrendamiento una propiedad inmueble de la Autoridad.

Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles – El Comité tendrá la responsabilidad de evaluar y hacer recomendación al Director Ejecutivo de la adquisición y disposición de un bien inmueble. El Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles estará compuesto por un Presidente y cuatro miembros designados por el (la) Director (a) Ejecutivo (a). En este Comité debe haber representación de la Oficina de Servicios Legales y de la Oficina de Administración, así como de otras áreas que tengan ingerencia en la adquisición de propiedad inmueble. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) designará el Secretario de esta Junta que realizará los deberes y responsabilidades asignadas por el Comité sin derecho a voz ni voto.

Disposición de la propiedad - es la acción de traspasar el dominio de una propiedad mediante venta, permuta, donación o cesión o de transferir su dominio mediante arrendamiento o usufructo.

Director (a) Ejecutivo (a)- se refiere al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Autoridad de Edificios Públicos.

Expediente o récord - incluirá toda la información suministrada y documentos relacionados con la adquisición o disposición de propiedad inmueble de la Autoridad.

Familiar inmediato - incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público, su residencia legal o que sus asuntos financieros estén bajo su control legal.

Gastos incidentales - son aquellos gastos que no están presupuestados.

Informe de Valoración – documento que prepara un tasador en el cual surge el valor de la propiedad a adquirir o disponer en su momento y de conformidad con los métodos establecidos en la profesión.

Junta de Planificación - significa la Junta de Planificación de Puerto Rico creada de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 75 de 24 de junio de 1975, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Junta de Planificación de Puerto Rico".

Persona - significa toda empresa, corporación, sociedad, sociedad mercantil, sociedad especial, individuo, o grupo de individuos; un fideicomiso, una sucesión y cualquier otra persona natural o jurídica.

Persona interesada - toda persona natural o jurídica que interese comprar una propiedad inmueble de la Autoridad.

Precio de compra venta - suma de dinero por la cual se vende un bien.

Propiedad o bien inmueble - tierras, edificios, servidumbres y construcciones de todo género; bienes adheridos al suelo que no pueden moverse por sí mismos ni ser trasladados de un lugar a otro; 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.

Propuesta - documento que presenta una persona interesada luego de la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico, en el que se ofrece para la venta propiedad inmueble de la Autoridad. La propuesta es preparada de acuerdo a lo especificado en este reglamento y en la Solicitud de Propuestas.

Solicitud de información para compra – petición efectuada a la Autoridad por un comprador potencial y en la cual requiere de esta información pertinente a la propiedad a ser adquirida.

Solicitud de compra directa - oferta de opción de compra que es originada por cualquier parte interesada en comprar alguna propiedad inmueble de la Autoridad. No es la oferta que surge por la publicación de anuncios de solicitud de propuestas en los medios de comunicación.

Solicitud de propuestas - anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico o en cualquier otro medio de comunicación que determine la Autoridad, en el que se ofrece propiedad inmueble de esta para la venta, según dispuesto por el Reglamento de Subasta.

"Uniform Standards of Professional Appraisal Practice"- Guía que emplean los tasadores para preparar sus informes de valoración adoptados por el "Appraisal Standard Board".

Valor en el mercado - precio mayor expresado en términos de dinero que un comprador estaría dispuesto a pagar por una propiedad y por el cual el vendedor estaría dispuesto a vender si la propiedad ha sido expuesta a un mercado libre por tiempo razonable, siempre que, tanto el comprador como el vendedor, estén bien informados sobre los usos y fines a que esta propiedad puede dedicarse de inmediato y en un futuro cercano y que ambos actúen voluntariamente y no bajo presión o fuerza.

Compraventa voluntaria - Transferencia de propiedad del vendedor al comprador por un precio convenido entre ambos.

IV. NORMAS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN Y DISPOSICION DE TERRENOS Y PROPIEDADES

A. COMITÉ DE ADQUISICION Y DISPOSICION DE BIENES INMUEBLES

1. Toda intención de comprar o disponer de un terreno será evaluada por el Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles antes de ser sometida a la aprobación del (la) Director(a) Ejecutivo(a).

2. El Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles estará compuesto por un Presidente y cuatro miembros designados por el (la) Director (a) Ejecutivo (a). En este Comité debe haber representación de la Oficina de Servicios Legales y de la Oficina de Administración, así como de otras áreas que tengan ingerencia en la adquisición de propiedad inmueble. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) designará el Secretario de esta Junta que realizará los deberes y responsabilidades asignadas por el Comité sin derecho a voz ni voto.

3. Tres de los miembros del Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles constituirán quórum. Se necesitará un mínimo de tres votos a favor o en contra para la toma de decisiones.

4. El Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles podrá solicitar los servicios de cualquier funcionario o empleado de la Autoridad en capacidad de consultor, cuando lo considere necesario.

5. Las recomendaciones del Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles formarán parte del expediente del caso y serán firmadas por los miembros presentes en la reunión en que se tomó la decisión.

6. Las conclusiones y recomendaciones a las que llegue el Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles, luego de la evaluación de la transacción propuesta, serán dirigidas al (a la) Director (a) Ejecutivo (a), mediante comunicación escrita. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) no estará obligado por las conclusiones y recomendaciones del Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles.

B. INFORMES DE VALORACIÓN

Todo inmueble a ser adquirido o vendido requerirá de un Informe de Valoración, según se dispone en este Reglamento. El tasador de la Autoridad o el que esté bajo un contrato de servicios profesionales, se regirá por las siguientes normas y guías:

1. Todos los tasadores estarán licenciados y mostrarán evidencia de estar autorizados a ejercer su profesión por la Junta de Examinadores de Evaluadores de Puerto Rico.
2. Deberán usar el "Uniform Standards of Professional Appraisal Practice" o aquella guía que aprueba el "Appraisal Standards Board" del "Appraisal Foundation" como punto de partida para preparar los Informes de Valoración.
3. Se podrá solicitar a la Administración de Terrenos, al CRIM o a un tasador revisor sus servicios para realizar los Informes de Valoración de aquellos bienes inmuebles que van a ser adquiridos.
4. Todo Informe de Valoración contendrá la siguiente información: el justo valor en el mercado de la propiedad, una descripción de la propiedad (incluyendo cabida y gravámenes), identificación de las estructuras ubicadas en el inmueble, la fecha de preparación del informe, análisis de las ventas comparables o métodos alternos aprobados por los estándares de la profesión, la firma del tasador y cualquier otra información pertinente para que el informe sea confiable.
5. Todo Informe de Valoración que no fuera preparado por la Administración de Terrenos o por el CRIM deberá someterse a un Tasador Revisor, quien será distinto al que lo preparó para su

eventual aprobación o rechazo. Este deberá evaluar dicho informe y certificar por escrito su aprobación para que sea oficial o rechazar el mismo si esto fuera el caso.

6. Se podrá enviar el Informe al CRIM, a la Administración de Terrenos o tasador revisor para su evaluación final, de suerte que se apruebe o rechace el mismo.

7. El Tasador Revisor, el CRIM o la Administración de Terrenos deberán cerciorarse de que el Informe de Valoración cumpla con los estándares o requisitos de valoración. Previo a su aprobación, deberán realizarse por escrito las correcciones o revisiones pertinentes.

8. Entre los aspectos a considerarse en dicho informe, se debe evaluar si la información habida y la data recogida por el tasador sostiene que el valor de la propiedad indicada es confiable y éste se pueda considerar justo.

9. El documento preparado por el Tasador Revisor, la Administración de Terrenos o por el CRIM debe indicar los hallazgos que ha realizado en el Informe de Valoración examinado, más los elementos no contemplados en la preparación del informe original. Deberá mencionar, además, los fundamentos específicos por el cual disiente o no aprueba dicho informe original, así como cualquier información, documentación o procedimiento del

"Uniform Standards of Professional Appraisal Practice" que no se haya contemplado en el informe original.

10. Si el Informe de Valoración fuese rechazado por el Tasador Revisor, la Administración de Terrenos o por el CRIM, éstos y el tasador deberán reconciliar sus diferencias de valoración.

11. Si el Tasador y el Tasador Revisor no pueden reconciliar sus diferencias en valor, se referirá a la Administración de Terrenos o al CRIM, cuya determinación será final.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y PROPIEDADES

El Área de Desarrollo de Proyectos de la Autoridad determinará los bienes inmuebles que requiere adquirir para continuar cumpliendo con sus fines y propósitos.

A. SELECCIÓN DE TERRENOS

El Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles de la Autoridad solicitará al Area de Desarrollo de Proyectos las evaluaciones de las propiedades inmuebles requeridas para los fines de la Autoridad y hará recomendación para cada caso de adquisición. Someterán tres o más alternativas de terrenos, de no haber más de tres alternativas, debe presentar por escrito las razones para esto.

B. AUTORIZACIONES

Toda compra, permuta, o cualquier otro medio legal, cualquier terreno,

edificio o propiedad inmueble que considere necesarios para los fines de la Autoridad, menor de $1,000,000.00, podrá ser aprobada por el (la) Director (a) Ejecutivo (a), de conformidad con la Resolución Núm. 757 de la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos

Cualquier adquisición con un valor mayor de $1,000.000.00 deberá ser aprobada por la Junta de Directores mediante Resolución al respecto.

C. ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE

1. Proyecto de Adquisición

El Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles solicitará al Area de Desarrollo de Proyectos un plan de adquisición para lo cual ordenará que se realicen estudios de campo, tales como: mensura y cualquiera otro requerido. El plan de adquisición incluirá lo siguiente:

a. Copia certificada de la resolución de la Junta de Planificación que aprueba la transacción de la adquisición del inmueble por la Autoridad.

b. Plano de mensura de la propiedad a adquirirse.

c. Nombre, dirección física y postal de todas las partes con interés en la propiedad a adquirir.

d. Original y cuatro copias del Informe de Valoración de la propiedad a adquirirse.

e. Evaluación ambiental de la propiedad a ser adquirida.

2. Trámite de Adquisición

La Oficina de Servicios Legales será responsable de tramitar todas las adquisiciones de bienes inmuebles que lleve a cabo la Autoridad. A este propósito, tramitará la obtención de los siguientes documentos:

a. Certificación registral de la propiedad a adquirirse. Esta certificación no deberá tener más de seis meses de expedida.

b. Certificación de Deuda Contributiva de la propiedad objeto de adquisición y Certificación de Valores Contributivos expedida por Oficina de Distrito Catastral a la cual pertenece la propiedad. Ambas certificaciones no deberán tener más de seis meses de expedidas.

c. Estudio de Título de la propiedad a adquirirse, que no deberá tener más de treinta (30) días de preparado.

D. ADQUISICIÓN MEDIANTE COMPRA DIRECTA

La Autoridad no podrá hacer ofertas sobre una propiedad a los dueños de ésta, hasta tanto se reciba la aprobación del Informe de Revisión de Tasación preparado por un tasador revisor, por la Administración de Terrenos, por el CRIM, acompañado del informe favorable del Comité. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado se reunirán

con los dueños de la propiedad o sus representantes a los fines de acordar un precio de venta.

1. Escritura de Adquisición

   Una vez acordado el precio de compraventa, la preparación y otorgación de la escritura deberá hacerse por un abogado de la Autoridad o por un notario contratado.

2. Permuta

   En los casos de permuta, se procederá a determinar el valor de la propiedad mediante tasación y se procederá a la liquidación de la cantidad correspondiente, si alguna.

3. Costos de las Escrituras

   El pago de los costos de las escrituras será conforme a la Ley Notarial vigente al momento de la otorgación, salvo pacto en contrario.

E. ADQUISICIÓN DE BIENES POR EXPROPIACIÓN

1. Ley General de Expropiación Forzosa (32 L.P.R.A S.2901et.seq.)

   Cuando la Autoridad se vea imposibilitada de adquirir algún bien inmueble mediante compra directa, adquirirá el mismo a través de expropiación forzosa.

VI. NORMAS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE

A. DECLARACIÓN, ELEGIBILIDAD Y EVALUACIÓN

1. Autorizaciones

Conforme a la Resolución Núm. 125 de 20 de enero de 1976 de la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá autoridad para vender, permutar o disponer por cualquier medio legal (excepto por donación) de cualquier terreno, edificio o propiedad inmueble perteneciente a la Autoridad, al precio, bajo las condiciones de pago y cualesquiera otras condiciones que estime apropiadas, siempre que el valor de la transacción en cada caso no exceda la suma de $100,000 dólares. Cualquier venta con un valor mayor de $100,000 dólares deberá ser aprobada por la Junta de Directores mediante Resolución al respecto.

La Autoridad deberá obtener el consejo y consentimiento escrito del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, en todo negocio jurídico que interese realizar con entidades gubernamentales o privadas, sobre propiedades cuya renta esté comprometida para garantizar el servicio de la deuda en cualquier emisión de bonos.

2. Declaración

El (la) Director (a) Ejecutivo (a), con el consentimiento de la Junta de Directores, determinará que el bien inmueble ha dejado de ser de utilidad pública para la Autoridad. Dicha determinación se

notificará al Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles para comenzar el proceso de disposición. Las ventas estarán sujetas a las disposiciones de este reglamento.

La transacción deberá cumplir con las disposiciones contractuales en las Resoluciones de los bonos exentos, así como con las Regulaciones Federales de Contribuciones (IRS Regulations).\

Se requerirá Resolución de la Junta de Planificación, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

3. Elegibilidad

   a. La Autoridad concederá prioridad a las agencias gubernamentales y municipios, según establece la Ley de Terrenos de P.R., 28 L.P.R. A. Sec. 31 (a).

   b. Las siguientes personas naturales o jurídicas tendrán derechos preferentes de adquisición del bien inmueble que ha dejado de ser de utilidad pública en el siguiente orden:

      1. Aquellas personas naturales o sus herederos, así como las personas jurídicas, a quienes la Autoridad le hubiere expropiado el bien inmueble que se propone disponer.

      2. Aquellos que hayan ocupado legalmente la propiedad por más de cinco (5) años, y tengan allí constituida su

única residencia.

3. Los dueños de los predios colindantes o cualesquiera de los integrantes de una sucesión o una comunidad de bienes que fuere dueño colindante.

c. Será elegible para adquirir propiedad inmueble de la Autoridad aquel solicitante que:

1. Posea responsabilidad y capacidad financiera para satisfacer las condiciones de pago de la propiedad. La responsabilidad y capacidad financiera serán comprobadas previamente por el Área de Desarrollo de Proyectos y el Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles.

2. Si el solicitante 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 al tipo de entidad.

d. No será elegible para adquirir todo solicitante que:

1. Sea funcionario, empleado de la Autoridad, familiar inmediato o agente de éstos.

2. Esté impedido por alguna prohibición de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Número 12 de 24 de julio

de 1985, según enmendada, o de alguna otra ley. En aquellos casos en que la Ley de Ética Gubernamental permita al comprador potencial contratar con una dispensa, éste podrá gestionarla y al acreditar satisfactoriamente su concesión se le considerará elegible desde la fecha en que presentó la Propuesta o Solicitud de Compra Directa.

3. Tenga una deuda vencida con la Autoridad.
4. Al ser requerido por la Autoridad, no evidencie satisfactoriamente su capacidad financiera para llevar a cabo la compra.
5. Intencionalmente omita suplir o someta a sabiendas, información falsa en la Solicitud de Compra o al serle requerida por la Autoridad.

B. TRÁMITE PARA LA VENTA DE PROPIEDADES DISPONIBLES POR SOLICITUD DE PROPUESTAS

1. Toda propiedad inmueble a venderse deberá ser tasada por un tasador independiente licenciado, contratado por la Autoridad para esos efectos. El tasador contratado emitirá su tasación con vigencia de un (1) año, la cual será revisada por la agencia revisora o el tasador revisor, según sea el caso, y la misma será actualizada en aquellos casos en que el término del proceso de

venta se extienda más allá de dicho período. La tasación constituirá el precio de disposición mínimo aceptable para la propiedad concernida.

El tiempo para efectuar la compraventa será hasta un período de un año de la fecha de tasación final. Si se excede este término la parte responsable por la cual no se haya podido finalizar la venta asumirá los costos de una nueva tasación. Transcurrido un año de la última tasación, la Autoridad podrá optar por realizar una nueva.

La tasación será para el uso de la Autoridad y no se le proveerá la misma al comprador para su estudio ni para propósitos de financiamiento en caso que el comprador sea una entidad privada, a no ser que el (la) Director (a) Ejecutivo (a) estime que sea conveniente y necesario hacerlo.

Toda propiedad inmueble de la Autoridad será tasada de acuerdo a su mejor uso; el valor tasado será el valor en el mercado en pleno dominio ("fee simple").

2. El Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles, luego de recibir la tasación, preparará la Solicitud de Propuestas, la cual

se hará mediante un anuncio que se publicará en un periódico de circulación general en Puerto Rico. Dicha Solicitud de Propuestas deberá indicar que aquellos interesados en adquirir la propiedad inmueble deberán someter una propuesta que cumpla con los requerimientos establecidos en la Solicitud de Propuestas. La Solicitud de Propuestas deberá incluir la siguiente información:

a. una descripción de la propiedad inmueble y la expresión de que la misma se venderá en la condición en que se encuentra ("as is");

b. que la venta se hará mediante un proceso competitivo para el cual se establecerán las condiciones específicas;

c. que no se efectuará ninguna venta que tenga como objetivo especular u obtener lucro en su reventa o contrario a los fines de la Autoridad.

d. lugar y fecha límite para someter la propuesta;

e. indicación que la Autoridad se reserva el derecho de rechazar cualesquiera, todas las propuestas o cancelar el procedimiento, a su entera discreción;

f. cualquier restricción de uso o fines para los cuales tendrá que ser utilizada la propiedad; y

g. cualquier otra información que sea pertinente.

3. Las instrucciones para la preparación de propuestas incluirán la

siguiente información, además de cualquier otra que se entienda necesaria:

a. requisitos necesarios para ser proponente elegible;

b. información a someterse en la propuesta;

c. hora, día y lugar en la que se someterán las propuestas;

d. criterios de evaluación de la propuesta;

e. modo de notificación de la adjudicación y procedimiento para la disposición;

f. se indicará además, que al momento de formalizarse la compraventa, el comprador deberá pagar todos los gastos de otorgamiento de la escritura de disposición de la propiedad, expedición de su copia certificada e inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente; y

g. cláusulas específicas a las que estará sujeta la venta de la propiedad y que serán incluidas en la escritura de disposición.

4. Toda propuesta incluirá la siguiente información:

a. oferta de adquisición;

b. condición financiera de la persona o entidad interesada y evidencia de tener los recursos para adquirir la propiedad inmueble incluyendo: cartas de intención de financiamiento de la banca privada, fianza para sostener el precio y

evidencia de no tener deudas con el Departamento de Hacienda o el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

c. certificación juramentada por el proponente estableciendo que toda la información suministrada en la propuesta es correcta.

5. Notificación y Procedimiento al Aprobarse la Disposición:

a. La Autoridad notificará por correo electrónico y por correo certificado, al proponente a quien se le adjudicó la disposición, a la dirección suministrada en la Propuesta o Solicitud de Compra Directa. La decisión de la evaluación de Propuestas también se notificará por escrito (correo certificado) a todos los proponentes no agraciados.

b. Cuando un proponente no esté de acuerdo con la adjudicación efectuada, radicará un escrito conforme a lo establecido en el Artículo IX (Proceso Apelativo), Inciso B del Reglamento de Subasta, Núm. 6051.

c. En todo caso en que se apruebe una Propuesta o Solicitud de Compra Directa, se le requerirá al interesado un depósito del 3% del precio de venta para establecer el acuerdo de compraventa entre las partes, una vez el interesado manifieste a la Autoridad su aceptación del precio de

compra de la propiedad. El depósito será acreditado al precio de venta. La aceptación de la Propuesta por la Autoridad no será efectiva hasta que no se reciba el depósito del 3% del precio de venta, pagaderos en un término no mayor de diez (10) días contados a partir de la fecha de adjudicación.

d. El Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles someterá copia del expediente completo al Asesor Legal designado, con una propuesta de venta de propiedad, para que éste proceda a preparar los documentos legales correspondientes de la venta.

e. La escritura de compraventa dispondrá que el comprador deberá pagar todos los gastos del otorgamiento de la escritura y los sellos de rentas internas que se cancelan en su copia certificada, y se comprometerá a inscribirse en el Registro y a pagar los aranceles de inscripción.

6. Anulación del Proceso de Venta

Si la persona interesada a quien se le adjudicó la venta no realiza el depósito en el tiempo provisto, el Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles, o el (la) Director (a) Ejecutivo (a), podrán rechazar el procedimiento de venta. Si la persona interesada a quien se le adjudicó la venta cancela la transacción

durante el período de trámite (tiempo entre la entrega del depósito y el otorgamiento de la escritura) por razones no atribuibles a culpa o negligencia a la Autoridad, o no se presenta a otorgar la escritura de compraventa y pagar el balance del precio de venta, la Autoridad retendrá el depósito del 3% hasta un máximo de cien mil dólares para cubrir gastos administrativos.

7. Aceptación de los Términos y Condiciones

   a. La persona interesada a quien se le adjudicó la venta aceptará la propiedad inmueble en las condiciones físicas en que se encuentra.

   b. La venta de propiedad inmueble bajo este Reglamento estará sujeta a las cláusulas y condiciones que la Autoridad entienda que garantizan el mejor uso de la propiedad inmueble y el cumplimiento con los fines y propósitos establecidos por las leyes y reglamentaciones del Estado Libre Asociado.

   c. El comprador será responsable de presentar las escrituras otorgadas en el Registro de la Propiedad.

VII. CONDICIONES LEGALES

El contrato de compraventa de propiedad inmueble incluirá las cláusulas y condiciones que puedan dar motivo a la resolución del contrato o a la retroventa

con sus consecuencias. Asimismo, la Autoridad podrá incluir cláusulas restrictivas en la escritura de compraventa que garanticen el mejor uso de las propiedades.

VIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto no cubierto por este reglamento será resuelto por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de conformidad con leyes, reglamentos, memorandos generales, resoluciones citadas y en todo aquello que no esté previsto en las mismas, se regirá por las normas de sana administración pública.

IX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

En caso que algún artículo o cláusula de este reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, cláusula, artículo o parte específicamente afectada.

X. VIGENCIA Y APROBACION

A. Este reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", luego de su aprobación por la

Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo deroga el Procedimiento (800.1) Adquisición y Disposición de Propiedad Inmueble, el Procedimiento (800.2) para la Adquisición de Terrenos y el Memorando General Número 94-01, Normas para la Adquisición de Edificios y cualquier otra disposición existente sobre esta materia.

B. Este reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 9 de agosto de 2007.

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

Ing. José M. Izquierdo
Presidente
Junta de Directores

Lcda. Marta Elisa González
Secretaria
Junta de Directores