ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7597**
Fecha: **27 de octubre de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES MUEBLES E INMUEBLES

3 de septiembre de 2008

REGLAMENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES MUEBLES E INMUEBLES

ÍNDICE

			Página
Sección 1.0	-	Disposición General y Base Legal	1
Sección 2.0	-	Propósito	1
Sección 3.0	-	Definiciones	2
Sección 4.0	-	Autoridad para la Disposición	3
Sección 5.0	-	Criterios Generales de la Disposición	5
Sección 5.1	-	Criterios de Disposición de Propiedad Mueble	14
Sección 6.0	-	Disposición Negociada	15
Sección 7.0	-	Normas de Conducta del Personal	16
Sección 8.0	-	Separabilidad	17
Sección 9.0	-	Vigencia	18
Sección 10.0	-	Recomendación y Aprobación	18

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES MUEBLES E INMUEBLES

SECCIÓN 1.0 DISPOSICIÓN GENERAL Y BASE LEGAL

Se adopta este reglamento, según lo dispuesto en la Carta Constitucional del Banco, Ley Núm. 17 del 23 de septiembre de 1948, según enmendada.

SECCIÓN 2.0 PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que servirán de base para los procedimientos que facultan al Banco para la disposición de sus propiedades muebles e inmuebles y para cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. Las facultades contempladas en el Reglamento podrán ser ejercidas dentro y fuera de Puerto Rico. Las subsidiarias y afiliadas del Banco podrán adoptar este reglamento previa aprobación de su Junta de Directores.

Este Reglamento no se interpretará como una limitación de los poderes y las facultades del Banco que emanen de cualquier ley o reglamento que le aplique.

SECCIÓN 3.0 DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los términos enumerados tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

a. **Banco:** El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

b. **Comité:** Comité de Disposición de Propiedades.

c. **Junta de Directores:** La Junta de Directores del Banco o su Comité Ejecutivo.

d. **Informe de Valoración:** Tasación u opinión profesional sobre el valor de una propiedad, realizada por un tasador registrado en la lista de tasadores cualificados por el Banco. En casos de propiedades que no sean susceptibles de tasación, el informe de

tasación será realizado por el Comité de acuerdo a su mejor juicio.

e. **Presidente:** El Presidente del Banco.

f. **Propiedades Tipo A:** Bienes muebles, inmuebles e intangibles de relativa permanencia adquiridos por el Banco y sus subsidiarias mediante compra o donación para la operación de sus negocios.

g. **Propiedades Tipo B: Bienes** inmuebles, muebles, valores e intangibles adquiridos durante un proceso legal, por dación en pago o cesión para pago como parte de las funciones de financiamiento al sector público y privado, o mediante otros mecanismos autorizados por su ley orgánica.

SECCIÓN 4.0 AUTORIDAD PARA LA DISPOSICIÓN

a. Se establece un Comité para la disposición de todas las Propiedades del Banco Tipo A y B. El Comité estará compuesto por el Presidente o su representante, el Vicepresidente Ejecutivo a cargo de Administración, Operaciones y Contraloría,

el Contralor del Banco, un representante de la Oficina de Asesoramiento Legal y tres oficiales que designe el Presidente.

Cuatro miembros del Comité constituirán quórum para todos los trámites que éste realice y todas las votaciones del Comité se decidirán por mayoría simple.

b. La Junta de Directores decidirá sobre toda transacción de disposición relacionada con propiedad inmueble cuyo valor de tasación sea mayor de quinientos mil dólares ($500,000), y sobre propiedad mueble o intangible cuyo valor de tasación sea mayor de cien mil dólares ($100,000)

c. El Presidente establecerá las políticas, normas o procedimientos necesarios para la operación y administración de las funciones de disposición.

d. Se crea un Grupo Técnico cuyos miembros serán nombrados por el Presidente del Banco para asesorar, ayudar y hacer recomendaciones en los trámites de disposición de las propiedades incluyendo, sin limitarse a, la

preparación y evaluación de solicitudes de propuestas, ofertas o calificaciones para el proceso de venta. El Grupo Técnico tendrá autoridad para gestionar los servicios de, sin limitarse a, peritos, abogados, consultores o tasadores. El Grupo Técnico presentará sus recomendaciones al Comité para la acción correspondiente.

e. El Comité referirá al Grupo Técnico toda disposición de propiedad cuyo valor tasado exceda de $1 millón.

SECCIÓN 5.0 **CRITERIOS GENERALES DE LA DISPOSICIÓN**

Las disposiciones se harán según:

a. lo disponen las leyes y los reglamentos aplicables.

b. los procedimientos establecidos a la luz de este reglamento, que como mínimo deben contener los siguientes parámetros:

1. Toda disposición de propiedad Tipo A y Tipo B estará sujeta a la publicación de anuncios en un periódico de circulación general de Puerto Rico o

del extranjero. Los anuncios estipularán una fecha límite para someter las ofertas o propuestas. Se mantendrá una copia del anuncio publicado en el expediente que se prepare para cada disposición de propiedad.

2. Las ofertas se recibirán selladas en la Oficina del Contralor del Banco u oficina designada para ello y se abrirán en presencia de un representante de la Oficina de Asesoramiento Legal, quien levantará un acta sobre la apertura de las ofertas para garantizar la claridad y pureza en los procedimientos.

3. El Comité podrá recibir ofertas de compra directas, pero antes de entrar en una negociación, deberá cumplir con los requisitos de divulgación del inciso 1 anterior para notificar a otras personas que pudieran estar interesadas en la propiedad.

4. Todas las ofertas recibidas para la adquisición de propiedades del Banco se presentarán al Comité para la acción correspondiente, independientemente de la manera en que se reciban.

5. Las determinaciones del Comité constarán en las minutas del Comité y los documentos e información en las que éste base sus determinaciones formarán parte del expediente que el Comité mantenga para cada propiedad.

6. El Comité podrá utilizar uno o más de los siguientes criterios al evaluar los méritos de las ofertas recibidas:

   i. la oferta económica

   ii. el valor tasado de las propiedad

   iii. el mejor uso

   iv. el impacto económico, social, urbanístico o estético en Puerto Rico

   v. el plan propuesto para la utilización de la propiedad

vi. la congruencia del uso propuesto con los planes de desarrollo urbano y económico del Gobierno Central, Federal o los Gobiernos Municipales.

vii. el tiempo que una propiedad lleva en los libros del Banco

viii. cuando se trate de una propiedad que este en operaciones.

7. Toda oferta aceptada estará sujeta a un depósito mínimo no reembolsable. El Comité determinará el monto del depósito mínimo para cada oferta. El Presidente del Banco tendrá la facultad de rembolsar el depósito en casos donde circunstancias especiales lo ameriten.

8. El Comité podrá declarar desierto cualquier proceso de disposición si entiende que las ofertas recibidas no cumplen adecuadamente con los criterios de selección establecidos para la propiedad o si por causas atribuibles al oferente el traspaso de la propiedad no

se realiza dentro de un año de adjudicada la venta a éste.

9. Toda propiedad que haya tasado originalmente más de cincuenta mil dólares ($50,000) y cuya tasación o valoración tenga dos años o más de realizada, estará sujeta a una nueva tasación previo a su disposición.

10. Toda persona jurídica que participe en un proceso para adquirir una propiedad del Banco deberá presentar lo siguiente:

    i. Certificado de Registro o Certificado para hacer negocios en Puerto Rico, según aplique, y Certificado de Cumplimiento ("Certificate of Good Standing") expedidos por el Departamento de Estado.

    ii. Los Artículos de Incorporación y Estatutos Corporativos, escritura de constitución de sociedad, o contrato que rija una relación de empresa común ("joint venture"), según aplique, y cualquier otro documento

que el Banco estime necesario y conveniente.

iii. Resolución de su Junta de Directores u organismo rector, según sea el caso, que autoriza la participación en el proceso de venta y la compraventa de la propiedad.

iv. Certificación del Departamento de Hacienda de radicación de planillas de Contribución Sobre Ingresos por los últimos 5 años.

v. Certificación de deuda contributiva del Departamento de Hacienda. De tener deuda deberá mostrar plan de pago y una certificación que indique que está al día con el mismo.

vi. Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) de radicación de planillas de Contribución Sobre Propiedad Mueble por los últimos 5 años.

vii. Certificación de deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

(CRIM) de contribuciones sobre la Propiedad Mueble e Inmueble. De tener deuda deberá mostrar plan de pago y una certificación que indique que esta al día con la misma.

viii. Certificación de deuda del Departamento del Trabajo del Seguro por Desempleo Estatal, Seguro por Incapacidad no Ocupacional y Seguro Choferil. De tener deuda deberá mostrar plan de pago y una certificación que indique que está al día con la misma

11. Toda persona natural que participe en un proceso para adquirir una propiedad del Banco deberá presentar lo siguiente:

i. Certificación del Departamento de Hacienda de radicación de planillas de Contribución Sobre Ingresos por los últimos 5 años.

ii. Certificación de deuda contributiva del Departamento de Hacienda. De tener deuda deberá mostrar plan de

pago y una certificación que indique que está al día con el mismo.

iii. Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) de radicación de planillas de Contribución Sobre Propiedad Mueble por los últimos 5 años.

iv. Certificación de deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) de contribuciones sobre la Propiedad Mueble e Inmueble. De tener deuda deberá mostrar plan de pago y una certificación que indique que esta al día con la misma.

v. Certificación de deuda del Departamento del Trabajo del Seguro por Desempleo Estatal, Seguro por Incapacidad no Ocupacional y Seguro Choferil. De tener deuda deberá mostrar plan de pago y una certificación que indique que está al día con la misma.

12. Toda persona natural o jurídica interesada en participar en un proceso para adquirir una propiedad del Banco deberá proveer toda aquella información que el Banco, a su entera discreción, determine apropiada y conveniente para hacer su evaluación, incluyendo, pero sin limitarse a, referencias bancarias, personales y de trabajo, historial crediticio y copias certificadas de sus planillas de contribución sobre ingresos.

13. Ninguna persona natural o jurídica interesada en participar en un proceso de compraventa con el Banco podrá tener deudas con éste ni ser parte en algún litigio, querella, reclamación o acción contra él.

c. El Banco podrá contratar corredores de bienes raíces en caso de que lo considere meritorio.

d. La disposición de propiedades objeto de este Reglamento estará sujeta a las cláusulas y condiciones que el Comité entienda garantizan

los mejores intereses de Puerto Rico y del Banco.

SECCIÓN 5.1 CRITERIOS DE LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE

El Banco podrá decomisar propiedad mueble que no tenga utilidad para el Banco:

1. Propiedad mueble para la cual no ha recibido oferta y cuyo costo de mantenerla sea excesivo.
2. cualquier otra propiedad que el Comité estime pertinente decomisar después de recibir la recomendación del Contralor del Banco.
3. El Banco podrá transferir o ceder propiedades muebles a otras agencias gubernamentales, municipios o instituciones sin fines de lucro.

SECCIÓN 6.0 DISPOSICIÓN NEGOCIADA

El Comité podrá negociar la venta de propiedad inmueble de manera directa y sin sujeción a los requisitos de publicación de la Sección 5 cuando:

1. el oferente sea una entidad pública federal, estatal o municipal siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:
   a. Que la oferta sea por una cantidad igual o mayor al valor tasado de la propiedad.
   b. Que la propiedad se utilizará para un fin público.
   c. Que los documentos de traspaso contengan disposiciones confiriéndole al Banco un derecho preferente para readquirir la propiedad en caso de que el adquirente desee traspasarla posteriormente a un tercero.
2. la Junta de Directores del Banco apruebe la transacción mediante excepción.

SECCIÓN 7.0 NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL RELACIONADO

Los oficiales relacionados con la función de disposición estarán sujetos a aquellas normas de conducta aplicables para este tipo de actividad conforme a los reglamentos en vigor en el Banco,

la Ley Núm. 149 de 18 de junio de 2004, según enmendado por la Ley Núm. 338 de 16 de septiembre de 2004, según enmendadas, conocida como el Código Penal de Puerto Rico y la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental.

Cualquier incumplimiento con las disposiciones de las referidas leyes, este Reglamento o los procedimientos aprobados, constituirá causa suficiente para acción disciplinaria.

SECCIÓN 8.0 SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que tal declaración no afectará o perjudicará en sentido alguno la aplicación o validez de este Reglamento en cualquier otro caso.

SECCIÓN 9.0 VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y deja sin efecto cualquier reglamento o resolución previa relacionada con la disposición de propiedades del Banco.

SECCIÓN 10.0 RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN

Recomendado por:

Jorge Irizarry Herrans
Presidente

Aprobado en San Juan, P.R. hoy, 3 de septiembre de 2008

Rafael Martínez Margarida
Presidente Junta de Directores

Junta de Directores

BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO
BGF
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PO Box 42001
San Juan, PR 00940-2001
Teléfono (787) 721-3360
Facsímil (787) 726-6001

CERTIFICACIÓN

Yo, **OLGA L. ORTIZ**, Secretaria de la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, **CERTIFICO** que la **Resolución 8957** es una copia fiel y exacta de la original que se encuentra bajo mi custodia. La misma fue adoptada por la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico el 3 de septiembre de 2008.

CERTIFICO, ADEMÁS, que dicha Resolución no ha sido derogada, revocada o anulada y se encuentra en toda su fuerza y vigor.

RESOLUCIÓN 8957

ADOPTA UN NUEVO REGLAMENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES MUEBLES E INMUEBLES DEL BGF

RESUÉLVESE por la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico lo siguiente:

1. Derogar el Reglamento para la Disposición de Propiedades Muebles e Inmuebles del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF) y sus subsidiarias de 18 de diciembre de 2002, aprobado por la Junta de Directores del BGF mediante la Resolución 7946.

2. Aprobar un nuevo Reglamento para la Disposición de Propiedades Muebles e Inmuebles del BGF y sus subsidiarias, el cual se hace formar parte de esta Resolución. Dicho Reglamento entrará en vigor 30 días a partir de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, suscribo y estampo el sello corporativo del Banco.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 3 de octubre de 2008.

Olga L. Ortiz

OLGA L. ORTIZ
SECRETARIA

(SELLO)