ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7677**
Fecha: **27 de marzo de 2009**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz-----
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA DISPOSICION DE PROPIEDAD INMUEBLE DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA A TRAVES DE LA OFICINA PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS DE LA EXTINTA CRUV
DEROGA (REGLAMENTO NÚM. 6493)

INDICE

ARTÍCULO 1- TÍTULO	1
ARTÍCULO 2- BASE LEGAL Y ALCANCE	1
ARTÍCULO 3- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
ARTÍCULO 4- DEFINICIONES	3
ARTÍCULO 5- INVENTARIO	5
ARTÍCULO 6- COMITÉ DE VENTAS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES	6
ARTÍCULO 7- COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE VENTAS	7
ARTÍCULO 8 -QUORUM Y DECISIONES DEL COMITÉ DE VENTAS	7
ARTÍCULO 9 – PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES Y TERMINO PARA SOMETER RECOMENDACIÓN	7
ARTÍCULO 10 –ACTAS Y MINUTAS DEL COMITÉ DE VENTAS	7
ART ÍCULO11 – DEBERES ADICIONALES DEL COMITÉ DE VENTAS	8
ARTÍCULO 12 – EXPEDIENTE DE LA PPROPIEDAD	8
ARTÍCULO 13 – SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL(A) DIREC-TOR(A)	9
ARTÍCULO 14 – SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL(LA) SECRETA-RIO(A)	9
ARTÍCULO15- TÉRMINOS DE LAS TRANSACCIONES	10
ARTÍCULO16 – NORMAS PARA LA TASACIÓN DE PROPIEDADES	14
ARTÍCULO 17 – ELEGIBILIDAD, SOLICITUDES	15
ARTÍCULO 18 – SOLICITUD DE DISPENSA	16
ARTÍCULO 19 – DOS O MÁS SOLICITUDES	18
ARTÍCULO 20- PROCEDIMIENTO PARA LA INEGILIBILIDAD DEL SOLICITANTE	18
ARTÍCULO 21- INVITACIÓN A PROPUESTAS	18
ARTÍCULO 22- CONTENIDO DEL EDICTO	19
ARTÍCULO 23- PROCEDIMIENTO QUE REGIRÁ LA PETICIÓN DE PROPUESTA	19
ARTÍCULO 24-CONTENIDO DE LA ESCRITURA, ARANCELES Y HONORARIOS NOTARIALES	21
ARTÍCULO 25- NOTIFICACIONES	21

ARTÍCULO 26-VIGENCIA 21

ARTÍCULO 27-ENMIENDAS AL REGLAMENTO 22

ARTÍCULO 28- SEPARABILIDAD 22

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

Artículo 1. – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y podrá citarse como Reglamento para la Disposición de Propiedad Inmueble del Departamento de la Vivienda a través de la Oficina para 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 1988, 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 para la

Administración de Activos de la Extinta CRUV, adscrita a la Oficina del Secretario del Departamento 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 aquellas propiedades inmuebles que adquiera el Departamento de la Vivienda la Oficina en lo sucesivo en el ejercicio de los poderes y facultades que le fueron conferidos al Secretario de la Vivienda en virtud de la Ley Núm. 106 citada.

Artículo 3. – EXPOSICIÓN 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 cita Ley Núm. 55.

Maximizar el valor de los bienes que forman parte del caudal y del inventario que tiene bajo su custodia la Oficina para 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 adicionales para contribuir a reducir los costos de los distintos programas del Departamento de la Vivienda. Además, contribuye a reducir el impacto de cualquier disminución en la asignación de ayudas federales para los programas de viviendas y a fortalecer el desarrollo de viviendas de interés social.

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 administra 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 (la) Director (a) 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 (a) – la persona que dirige la Oficina para la Administración de Activos de la Extinta CRUV nombrada por el (la) Secretario (a) del Departamento de la Vivienda.

6) Disposición – acto mediante el cual el(la) Secretario(a) de la Vivienda, el(la) Director(a) de la Oficina o aquel funcionario con facultades delegadas, 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.

9) Ley Núm. 106 o Ley – La Ley Núm. 106 del 30 de junio de 1998

10) Oficina – la Oficina para la Administración de Activos de la Extinta CRUV, como el ente administrativo 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.

11) OLCCRUV – la Oficina para la Liquidación de las Cuentas de la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico, como el organismo que tenía la responsabilidad de liquidar los activos y pasivos de la disuelta Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico.

12) Precio de tasación – el valor en el mercado fijado por un tasador debidamente autorizado, y nombrado, contratado o designado por el (la) Director (a).

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

14) Secretario (a) – la persona designada como la autoridad suprema del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico a la cual se le confiere 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.

15) 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.

16) 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 Área de Ventas, mantendrá al día un inventario de las propiedades inmuebles que por disposición de la Ley fueron colocadas bajo el control del Departamento de la Vivienda 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 DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES

El (la) Director (a) designará el Comité de Ventas para la Disposición de Propiedades el cual le 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 (la) Secretario (a).

El Comité de Ventas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

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

(2) Colaborar con el (la) Director (a) 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 (la) Director (a).

(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 (la) Director (a).

El Comité podrá solicitar asesoramiento técnico.

Artículo 7 – COMPOSICIÓN 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 (la) Director (a). Estos desempeñarán su encomienda a discreción del (la) Director (a). El Comité tendrá un (a) Presidente (a) y un (a) Secretario (a) nombrados por el (la) Director (a). Nombrará, además un (a) empleado (a) o funcionario (a) 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 – QUOROM 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 TÉRMINO PARA SOMETER RECOMENDACIÓN

El Comité de Ventas se reunirá por lo menos una (1) vez por semana, siempre y cuando tengan casos para ser evaluados. Deberá rendir su informe no más tarde de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de haber evaluado el caso.

Artículo 10. – ACTAS Y MINUTAS DEL COMITÉ 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 (la) Secretario (a) y por el (la) Presidente (a) del Comité.

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

Artículo 11. – DEBERES ADICIONALES DEL COMITÉ DE VENTAS

Además de requerir información sobre la elegibilidad del solicitante, en los casos en que aplique, en toda propuesta de deposición 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 la 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 (la) tasador (a) que la efectuó, según aplique.

(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 (la) Director (a) 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 existente en el expediente.

Artículo 13. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL (LA) DIRECTOR (A)

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

Artículo 14. – SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A)

El (la) Secretario (a) 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 (la) Director (a) de la Oficina. En dicho caso, el (la) Secretario (a) o la persona en quien delegue,

decidirá sobre la disposición recomendada y suscribirá todos los documentos correspondientes.

ARTÍCULO 15 – TERMINOS DE LAS TRANSACCIONES

El (la) Director (a) dispondrá de las propiedades inmuebles mediante pago recibido por cheque de gerente o cheque certificado o giro postal.

Excepto por la 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 (la) Director (a) 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 (5%) por ciento o del tres (3%) por ciento, según el caso aplicable, se firmará el Contrato de Opción 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 (la) Director (a) podrá solicitar que se revise la valoración de propiedad y se actualizará su precio sujeto alas normas establecidas.

El (la) Director (a) 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. 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 de una institución financiera reconocida y autorizada para hacer negocios en Puerto Rico que demuestre el financiamiento por el ciento (100%) por ciento del precio de venta establecido y se promueva con la transacción un beneficio social para el pueblo de Puerto Rico.

A) VALOR DE LAS PROPIEDADES Y OTROS CARGOS ADMINISTRATIVOS

1. El precio de disposición de las propiedades inmuebles será igual o mayor al valor de tasación, excepto por justa causa real.
2. El (la) Director (a) cobrará el cinco (5%) por ciento del precio de compraventa o aquellos gastos indispensables para completar el trámite de disposición de la propiedad, lo que sea mayor.
3. El (la) Director (a) dispondrá de las propiedades mediante pago recibido por cheque de gerente, cheque certificado o giro postal.

B) DISPOSICIÓN MEDIANTE CONTRATO DE OPCIÓN

1. En todo caso de disposición de propiedad en que medie un contrato de opción de compraventa, el precio acordado tendrá una vigencia de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la notificación del mismo al (la) comprador (a) interesado (a).

2. El (la) interesado (a) deberá formalizar el contrato de opción y depositar el cinco (5%) por ciento del precio total de la venta no más tarde de los treinta (30) días contados desde la fecha de la notificación del precio de venta, salvo en los casos en que el (la) comprador (a) potencial tenga una precualificación de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda.
3. En los casos que exista una precualificación de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda, el depósito requerido será igual al tres (3%) por ciento del precio total de la venta. No obstante, formalizará el contrato de opción de compraventa y depositará el dinero no más tarde de los treinta (30) días contados desde la fecha de notificación del precio de venta.
4. En los caos que el potencial comprador sea participante o tenga aprobado algún subsidio de alguna agencia estatal, federal o municipal y dicho subsidio aprobado cubra el cien (100%) por ciento del precio de venta de la propiedad, el (la) Director (a) podrá eximirlo del depósito requerido en los incisos 2 y 3 de esta sección.
5. El término del contrato de opción será de noventa (90) días contados desde la firma del contrato de opción de compraventa hasta el cierre final de la escritura. Este término se podrá prorrogar, a solicitud escrita de la parte compradora debidamente justificada, hasta noventa (90) días adicionales imponiendo un cargo del diez (10%) por ciento anual del balance adeudado hasta el cierre final de compraventa.
6. Ningún contrato de opción excederá de ciento ochenta (180) días, incluyendo las prórrogas concedidas.
7. En los casos en que el trámite de financiamiento sea a través de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda o la parte compradora sea participante de un programa de subsidio estatal,

federal o municipal, no tendrá que cumplir con el término establecido en el inciso 5 de esta sección, siempre y cuando demuestre diligencia en su gestión de financiamiento o adquisición del subsidio.

8. El día del cierre, la parte compradora pagará la diferencia entre el precio acordado y el depósito recibido. Además, pagará los gastos administrativos de la transacción y/o cualquier otro cargo impuesto por este o cualquier otro reglamento de la Oficina o del Departamento de la Vivienda.
9. En los casos en que la transacción no se realice durante el término establecido en el contrato de opción de compraventa, por causas imputables al (la) comprador (a), la Oficina retendrá el cien (100%) por ciento del depósito como justa compensación.
10. Al expirar el término establecido en el contrato de opción de compraventa, el (la) Director (a) podrá solicitar que se revise la valoración de la propiedad y se actualizará su precio, sujeto a las normas establecidas en el Artículo 16 de este Reglamento y en la Práctica de la Valoración de Propiedades.

C) DISPOSICIÓN POR VENTA DIRECTA

1. En los casos en que el (a) potencial comprador (a) no necesite financiamiento para la adquisición de la propiedad, no será necesario formalizar el contrato de opción de compraventa.

2. En los casos de venta directa en que no medie un contrato, el precio acordado tendrá una vigencia de noventa (90) días, contados a partir de la notificación, por escrito, del mismo al (la) comprador (a) interesado (a).

3. La escritura de compra venta se otorgará dentro de un término no mayor de noventa (90) días contados a partir de la notificación del precio de venta.

4. El día del cierre la parte compradora pagará el precio acordado. Además, pagará los gastos administrativos de la transacción y/o cualquier otro cargo impuesto por éste o cualquier otro reglamento de la Oficina o del Departamento de la Vivienda.

Artículo 16. – NORMAS PARA LA TASACIÓN 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 (la) Director (a) como precio mínimo razonable para evaluar las ofertas para disponer de una propiedad del inventario.

Toda tasación tendrá vigencia de un (1) año. Una vez transcurrido dicho término, el (la) Director (a) solicitará una actualización de la tasación u opinión del (la) tasador (a) calificado (a) antes de utilizar dicho valor para efectos de establecer el precio de venta con el (la) adquirente u optante potencial.

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

El (la) Director (a) 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 encuentra 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.

La División de Ventas y el personal técnico de la Oficina, deberá informar y orientar al (la) tasador (a) sobre cualquier servidumbre, gravamen, condición o estado del inmueble que se tenga conocimiento y pudiera afectar la valoración que se haga de la propiedad. Igualmente, se le requerirá al tasador (a) que de la inspección del sujeto que realice, deberá informar a la Oficina de cualquier condición que encuentre en el inmueble que pudiera afectar la valoración de la propiedad.

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 (la) Director (a) 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 destinado a esos efectos. Proveerá la siguiente información:

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

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

(3) manera de pagar la propiedad que desea adquirir.

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

(5) número de seguro social patronal.

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

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

Requerirá, además, el (la) Director (a) 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.

Artículo 18. – SOLICITUD DE DISPENSA

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

(1) sea funcionario (a), empleado (a) o asesor (a) del (la) Director (a) del Departamento de la Vivienda o que sea familia directa o indirecta o agente de éstos, salvo en las circunstancias de excepción establecidos en el Artículo 3.3e de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada o en los casos que medie autorización del (a) Gobernador (a) o del (la) Secretario (a) de Estado conforme a la Orden Ejecutiva OE 1998-06 de 1 de marzo de 1998, previa recomendación del (la) Secretario (a) de Hacienda y del (la) Secretario (a) de Justicia, según dispone la Ley Núm. 12, supra.

(2) El Artículo 3.3e de la Ley Núm. 12, supra, en lo aquí pertinente, permite a un (a) funcionario (a) o empleado (a) público (a) ser parte de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental sin solicitar y obtener la autorización del (la)

Gobernador (a), cuando se trate de: 1) Contratos por un valor de tres mil ($3,000) dólares o menos y concurran una sola vez durante cualquier año fiscal; 2) Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamos, 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 autorice 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 (la) funcionario (a) o empleado (a) público (a) 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 (la) Director (a) y el (la) 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 MÁS 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 (la) solicitante, así se le notificará por escrito expresando los fundamentos en que se base la determinación.

Artículo 21. – INVITACIÓN A PROPUESTAS

De ser necesario, el (la) Director (a) 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 (la) Director (a) enviará a los solicitantes elegibles que hayan radicado su intención de adquirir la propiedad en cuestión, una notificación de 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 depósito equivalente a no menos del cinco (5%) por ciento 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 (la) Director (a) o el (la) Secretario (a), cualquiera que sea el caso

(7) cualquier otra condición que el (la) Director (a) determine aplicable

Artículo 23. – PROCEDIMIENTO QUE REGIRÁ LA PETICIÓN 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 (la) Director (a) 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 (la) Director (a) conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

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

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

(5) una vez el (la) Director (a) o el (la) Secretario (a) apruebe disponer de una propiedad adjudicándola a un proponente, si éste decide no adquirir el inmueble o mientras se llevan a cabo los trámites para completar la disposición del inmueble, entonces el cinco por ciento (5%) consignado por el (la) 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 (la) proponente.

(6) recibida una oferta de compra por debajo del precio establecido por 22
última tasación vigente, en casos excepcionales y debidamen
justificados, no existiendo ningún postor interesado en ofrecer y
pagar el precio según la tasación en casos de subastas o habiéndose agotado el procedimiento de negociación directa con compradores potenciales, el (la) Director (a), a su discreción, podrá vender esta propiedad por un precio menor al de tasación, previo a Informe del Comité de Ventas recomendando la disposición del bien inmueble a dicho precio y la aprobación final del (la) Secretario (a) mediante Orden Administrativa a esos efectos.

En estos casos, el Técnico de Ventas a cargo del caso preparará un Memorial Explicativo con aquellos anejos que evidencien todas las gestiones realizadas por la Oficina dirigidos a la disposición de dicho inmueble, las razones que ameritan que se aplique este inciso del Reglamento, así como aquellas por las que no se pudo disponer del mismo por precio de tasación. Además, el Técnico de Ventas

acreditará mediante declaración jurada que no tiene conflicto de interés ni obtendrá beneficio alguno en la transacción.

Artículo 24. – CONTENIDO DE LA ESCRITURA, ARANCELES Y HONORARIOS NOTARIALES

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 esas 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 (la) adquirente en calidad de depósito se abonará al precio de venta. Todos los trámites de redacción y otorgamiento de documentos notariales (declaraciones juradas, escrituras públicas, etc.) se realizarán por los abogados internos del Departamento de la Vivienda. No se pagarán aranceles y/o honorarios notariales de ninguna índole.

Artículo 25. – 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 26. – 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 (la) Gobernador (a) de Puerto Rico disponga otra fecha de efectividad.

Artículo 27. – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

El (la) Secretario (a) 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 cuando al trámite de aprobación original.

Artículo 28. – 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 el artículo o parte en controversia.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 27 de Marzo de 2009.

Yesef Cordero Lebrón
Secretario