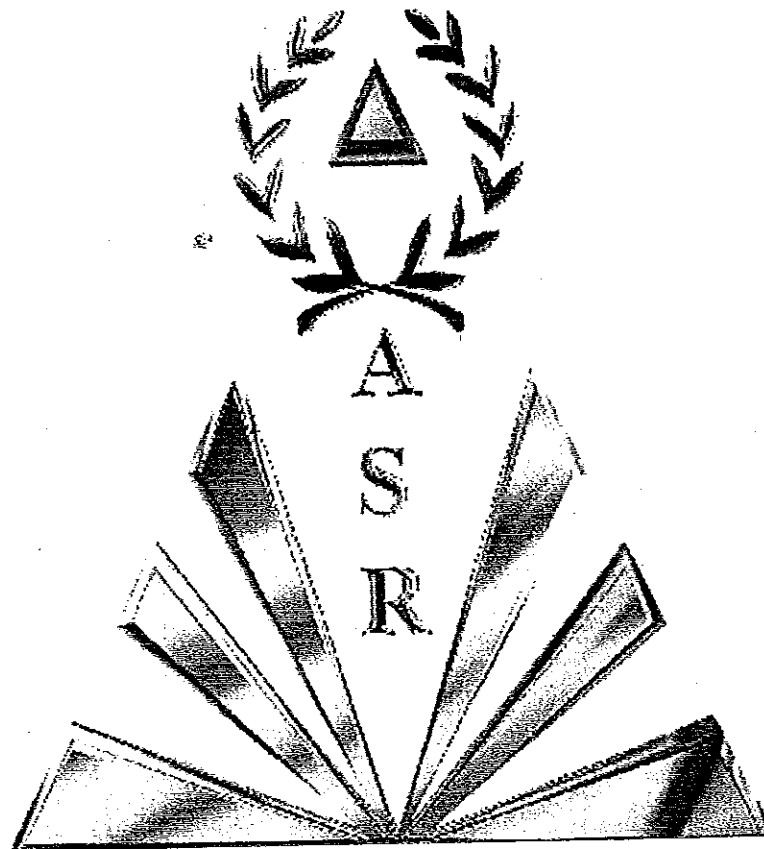


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Oficina de Sistemas y Procedimientos

Orden Administrativa Num. 2009-03



Normas para Ordenar los Documentos en los Expedientes de Subasta de las Propiedades Reposeídas por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Oficina de Sistemas y Procedimientos

2009-03
Orden Administrativa Num. 2007-02



**Normas para Ordenar los Documentos en los Expedientes de
Subasta de las Propiedades Reposeídas por la Administración
de los Sistemas de Retiro**

Héctor M. Mayol Kauffman
Administrador



**NORMAS PARA ORDENAR LOS DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES DE
SUBASTA DE LAS PROPIEDADES REPOSEÍDAS POR LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta y promulga conforme a la facultad conferida al (la) Administrador(a) de los Sistemas de Retiro de los (las) Empleados(as) del Gobierno y la Judicatura en la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada. Además, ésta es cónsona con las normas establecidas en el Reglamento 5637 conocido como “Reglamento para la Subasta y Disposición de Bienes Inmuebles Adquiridos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los (las) Empleados(as) del Gobierno y la Judicatura”.

II. TÍTULO

Esta Orden Administrativa se conocerá como “Normas para Ordenar los Documentos en los Expedientes de Subasta de las Propiedades Reposeídas por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura”.

III. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa se emite para establecer las normas que regularán el orden de los documentos en los expedientes de subasta de propiedades reposeídas.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son aplicables a la Junta de Subasta de Bienes Inmuebles de la Administración de los Sistemas de Retiro de los (las) Empleados(as) del Gobierno y la Judicatura.

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para propósito de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. “**Administración**” – Significará la Administración de los Sistemas de Retiro de los (las) Empleados(as) del Gobierno y la Judicatura.

- B. **“Administrador”** – Significará el (la) Administrador(a) de los Sistemas de Retiro de los (las) Empleados(as) del Gobierno y la Judicatura.
- C. **“Junta de Subastas”** – Significará organismo de la Administración que tiene la responsabilidad de que se disponga adecuadamente de los bienes inmuebles que revierten al Sistema.
- D. **“Propiedad”** – Significará todos los bienes inmuebles de relativa permanencia, adquiridos por el Sistema mediante ejecuciones de hipoteca, dación en pago, propiedades garantizando préstamos hipotecarios abandonados por sus dueños.
- E. **“Propiedad Inmueble”** – Significará la tierra, las casas y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como 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.
- F. **“Secretario”** – Significará la persona nombrada por el (la) Administrador(a), sin derecho al voto, quien tendrá a su cargo la fase administrativa de la Junta de Subastas.
- G. **“Subasta”** – Significará el procedimiento a seguir para disponer de los bienes inmuebles del Sistema, mediante licitación pública.

VI. NORMAS

- A. Para el mejor manejo de los casos de subasta se preparará un expediente por cada propiedad; el cuál se identificará con el número de subasta de la propiedad reposeída y el número de préstamo hipotecario correspondiente a la misma.
- B. Las carpetas a utilizarse para los expedientes de los casos de subasta serán de tamaño legal y que contengan tres divisiones.
- C. Los expedientes de subasta de las propiedades reposeídas serán custodiados por el (la) Secretario(a) de la Junta de Subastas.
- D. En la primera división de la carpeta, lado A se deberá incluir los siguientes documentos:
 - 1. Anuncios de periódicos;
 - 2. Propuesta de Subasta recibidas;
 - 3. Sobres donde se recibieron las propuestas;
 - 4. Hojas de Cotejo utilizadas en el proceso de subasta;
 - 5. Copia de los cheques (depósitos) efectuados;
 - 6. Evidencia de devolución de los depósitos a los licitadores no agraciados;
 - 7. Evidencia del trámite a la División de Recaudaciones, del depósito del licitador agraciado;

8. Carta de Adjudicación;
 9. Carta de Descalificación (si aplica);
 10. Carta de Seguimiento (si aplica);
 11. Copia del cheque oficial como evidencia de pago por la propiedad;
 12. Recibo del pago total por concepto de subasta;
 13. Notificaciones a las áreas u oficinas correspondientes sobre la venta de la propiedad;
 14. Documentos que formaban parte del expediente de la propiedad reposeída;
 15. Otros documentos relacionados al proceso de subasta (si aplica).
- E. En la primera división de la carpeta, lado B se deberá incluir los siguientes documentos:
1. Escritura de Compraventa;
 2. Documentos que formaban parte del expediente de la propiedad reposeída, así como:
 - a. Documentos relacionados con la venta judicial de la propiedad.
 - i. Escritura de Venta Judicial;
 - ii. Acta de Subasta;
 - iii. Edicto de Subasta;
 - iv. Mandamiento de Ejecución;
 - v. Orden de Ejecución de Sentencia y Venta de Bienes;
 - vi. Aviso de Subasta (Sobre: Cobro de Dinero y Ejecución de Hipoteca por la Vía Ordinaria);
 - vii. Sentencia en Rebeldía (si aplica);
 - viii. Affidávit por Cobro de Dinero y Ejecución de Hipoteca por la Vía Ordinaria (si aplica);
 - ix. Declaración Jurada por Cobro de Dinero y Ejecución de Hipoteca por la Vía Ordinaria (si aplica);
 - x. Notificación de Sentencia;
 - b. Certificación y Declaración Jurada (si aplica);
 - c. Pagaré Hipotecario (si aplica);
 - d. Acta de Subsanación (si aplica);
 3. Otros documentos relacionados al proceso de subasta (si aplica).
- F. En la segunda división de la carpeta, lado A se deberá incluir los siguientes documentos:
1. Documentos que formaban parte del expediente de la propiedad reposeída, así como:
 - a. Documentos relacionados al Registro de la Propiedad:

- i. Estudio de Título;
 - ii. Minuta de Asiento de Presentación (si aplica);
 - iii. Documentos relacionados con la cancelación de gravámenes (Instancia, Orden del Tribunal, etc.) (si aplica);
 2. Otros documentos relacionados al proceso de subasta (si aplica).
- G. En la segunda división de la carpeta, lado B se deberá incluir los siguientes documentos:
 1. Documentos que formaban parte del expediente de la propiedad reposeída, así como:
 - a. Planilla Informativa sobre la Segregación, Agrupación o Traslado de Bienes Inmuebles;
 - b. Documentos relacionados al Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM);
 2. Otros documentos relacionados al proceso de subasta (si aplica).
- H. En la tercera división de la carpeta, lado A se deberá incluir los siguientes documentos:
 1. Documentos que formaban parte del expediente de la propiedad reposeída, así como:
 - a. Tasación efectuada a la propiedad;
 2. Otros documentos relacionados al proceso de subasta (si aplica).
- I. En la tercera división de la carpeta, lado B se deberá incluir los siguientes documentos:
 1. Documentos que formaban parte del expediente de la propiedad reposeída, así como:
 - a. Notificación a las oficinas correspondientes sobre la adjudicación de la propiedad a la Administración;
 - b. Seguros y cuotas de mantenimientos;
 2. Otros documentos relacionados al proceso de subasta (si aplica).
- J. Cada documento incluido en el expediente de subasta deberá estar organizado por fecha descendiente. Entendiéndose por esto que los documentos más actuales serán los presentados en la parte superior en la división y lado correspondiente de la carpeta según establecido.
- K. En esta carpeta también se archivará el expediente adicional que contenía la información y los documentos relacionados a los servicios de mantenimiento e informes de inspección de la propiedad.

VII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con esta Orden Administrativa que no esté cubierto, será resuelto por el (la) Administrador(a) conforme a las leyes, reglamentos aplicables y las normas de sana administración pública.

VIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

IX. CLÁUSULA DEROGATORIA

Con la aprobación de esta Orden Administrativa se deroga toda norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con las políticas contenidas en éste.

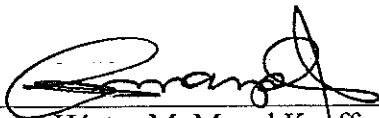
X. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el (la) Administrador(a).

XII. DISTRIBUCIÓN

La Oficina de Sistemas y Procedimientos será responsable de distribuir copia de la presente Orden Administrativa a todos(as) los (las) miembros de la Junta de Subasta de Bienes Inmuebles de la Administración de los Sistemas de Retiro de los (las) Empleados(as) del Gobierno y la Judicatura.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, el 10 de junio de 2009.



Héctor M. Mayol Kauffman
Administrador