



Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8043
Fecha: 5 de julio de 2011
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA SUBASTA Y
DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES
ADQUIRIDOS POR LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS
DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL
GOBIERNO Y LA JUDICATURA

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1	PROPÓSITO	1
ARTÍCULO 2	TÍTULO	1
ARTÍCULO 3	BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 4	APLICABILIDAD	1
ARTÍCULO 5	DEFINICIONES	1
ARTÍCULO 6	PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE	2
	Sección 6.1 Adquisición o re adquisición de la Propiedad	2
	Sección 6.2 Control, Mantenimiento y Disposición	3
ARTÍCULO 7	JUNTA DE SUBASTAS	4
	Sección 7.1 Creación	4
	Sección 7.2 Composición	4
	Sección 7.3 Facultad	5
	Sección 7.4 Reuniones	5
	Sección 7.5 Quórum	5
	Sección 7.6 Asistencia	5
	Sección 7.7 Vacantes	5
	Sección 7.8 Otras Disposiciones	5
ARTÍCULO 8	DEBERES Y FACULTADES	6
	Sección 8.1 Deberes y Facultades de la Junta	6
	Sección 8.2 Deberes y Facultades del Presidente de la Junta	6

	Sección 8.3	Deberes y Facultades del Secretario de la Junta	6
ARTÍCULO 9		ACUERDOS	7
ARTÍCULO 10		CELEBRACIÓN DE SUBASTAS	7
	Sección 10.1	Término	7
	Sección 10.2	Cantidades Mínimas de Adjudicación	7
	Sección 10.3	Aviso de Subasta	9
ARTÍCULO 11		CONDICIONES Y REQUISITOS	9
	Sección 11.1	Quienes no Podrán Participar	9
	Sección 11.2	Proposiciones	9
	Sección 11.3	Responsabilidad del Licitador	10
ARTÍCULO 12		DEPÓSITOS DE BUENA FE	10
ARTÍCULO 13		APERTURA DE SUBASTAS	11
	Sección 13.1	Comité de Apertura	11
	Sección 13.2	Normas	11
ARTÍCULO 14		ADJUDICACIÓN	12
	Sección 14.1	Recomendación	12
	Sección 14.2	Cierre	12
	Sección 14.3	Prohibición	13
ARTÍCULO 15		ESCRITURAS	13
	Sección 15.1	Gastos y Formas de Pago	13
ARTÍCULO 16		ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES INMUEBLES REPOSEÍDAS	13
ARTÍCULO 17		IMPUGNACIONES	14

	Sección 17.1	Procedimiento	14
ARTÍCULO 18	JUNTA DE REVISIÓN DE SUBASTA		14
	Sección 18.1	Creación	14
	Sección 18.2	Jurisdicción	14
	Sección 18.3	Composición	14
	Sección 18.4	Término	14
	Sección 18.5	Reuniones y Quórum	15
	Sección 18.6	Deberes, Poderes y Responsabilidades	15
ARTÍCULO 19	FORMULARIOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS		16
	Sección 19.1	Formularios	16
	Sección 19.2	Cartas Circulares y Órdenes Administrativas	16
ARTÍCULO 20	CLÁUSULA DE SALVEDAD		16
ARTÍCULO 21	ENMIENDAS		16
ARTÍCULO 22	CLÁUSULA DE DEROGACIÓN		17
ARTÍCULO 23	VIGENCIA		17



REGLAMENTO PARA LA SUBASTA Y DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

ARTÍCULO 1. – PROPÓSITO

El propósito por el cual se adopta este Reglamento es establecer las normas que servirán de base para los procedimientos que facultan a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura a disponer de las propiedades inmuebles adquiridas mediante venta judicial, dación en pago o cualquier otro medio de adquirir la titularidad de propiedad inmueble y establecer las normas que regirán el arrendamiento de dichas propiedades inmuebles.

ARTÍCULO 2. – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para la Subasta y Disposición de Bienes Inmuebles Adquiridos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura”.

ARTÍCULO 3. – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de lo establecido en la Ley 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada y la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO 4. – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a toda persona natural o jurídica que intervenga o participe en el proceso de adquisición o alquiler de una propiedad inmueble que revierte a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

ARTÍCULO 5. – DEFINICIONES

Los siguientes términos y frases, dondequiera que aparezcan usados en este Reglamento, tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **“Administración”**- Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
2. **“Administrador”**- Significa el Administrador de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura o su representante autorizado.

3. **“Junta de Síndicos”**- Significa el cuerpo rector creado mediante la Ley 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, la cual tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en dicha ley.
4. **“Junta”**- Significa Junta de Subastas.
5. **“Junta de Revisión de Subasta”**- Significa el Organismo de la Administración que tiene a su cargo la evaluación de las raditaciones de impugnación de adjudicación de subastas y la emisión de la resolución y/o recomendación a las mismas.
6. **“Licitador o Postor”**- Significa toda persona natural o jurídica que participe en las subastas. El término incluye a los participantes y pensionados del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y los del Sistema de Retiro de la Judicatura. Excluye a los miembros de la Junta y sus familiares, personal contratado que realice trabajos de valoración de las propiedades y a los empleados que realizan sus funciones en el Área de Préstamos o que realizan tareas relacionadas con las funciones de la Junta.
7. **“Miembro Alterno”**- Significa la persona designada por el Administrador para sustituir un Miembro en Propiedad en caso de ausencia. Éste deberá cumplir con todos los deberes y responsabilidades de un miembro en propiedad; excepto fungir como Presidente.
8. **“Miembro en Propiedad”**- Significa la persona designada por el Administrador para cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidos en este Reglamento.
9. **“Participante o Pensionado del Sistema”**- Significa toda persona miembro del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y del Sistema de Retiro de la Judicatura.
10. **“Presidente”**- Significa la persona designada por el Administrador para presidir la Junta.
11. **“Propiedad” o “Propiedad inmueble”**- Significa las tierras, los solares, 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.
12. **“Subasta”**- Significa el proceso para disponer de los bienes inmuebles de la Administración, mediante licitación pública.

ARTÍCULO 6. - PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA DISPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

Sección 6.1 – Adquisición o readquisición de la propiedad

- A. La Administración podrá adquirir o readquirir propiedad inmueble mediante ejecuciones de hipoteca, dación en pago o cualquier otro método establecido por ley o Reglamento.
- B. La Administración llevará a cabo las ejecuciones de hipotecas en aquellas circunstancias establecidas en el Reglamento de Préstamos Hipotecarios.
- C. Para llevar a cabo el procedimiento de ejecución de hipoteca, o dación en pago, el Administrador podrá delegar en la Oficina de Asuntos Legales o podrá contratar servicios legales de abogados externos que posean una práctica especializada en este tipo de caso.
- D. El abogado asignado a realizar el proceso de ejecución de hipoteca o cualquier otro mecanismo de readquisición de propiedad inmueble efectuará el mismo de conformidad a lo establecido en la ley y reglamentos. Su intervención en el caso culminará al momento en que presente la Escritura en el Registro de la Propiedad.

Sección 6.2 – Control, Mantenimiento y Disposición

- A. El Administrador delegará en el Área de Préstamos, División de Propiedades Reposeídas, la responsabilidad de garantizar que las propiedades que la Administración reposea o readquiera la titularidad sean controladas, conservadas y se dispongan de ellas de acuerdo con lo establecido en la Ley 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada y en este Reglamento.
- B. Entre las responsabilidades delegadas a la División de Propiedades Reposeídas se encuentran las siguientes:
 - 1) Mantener un Registro específico y detallado de todas las propiedades reposeídas y un expediente por cada propiedad. El Registro deberá incluir la descripción y dirección de la propiedad, la referencia del préstamo ejecutado, balance principal y los valores de la propiedad relacionados con la ejecución y tasación.
 - 2) Notificar a las Oficinas de Asuntos Legales, Contraloría y a la División de Préstamos Hipotecarios la ejecución y adjudicación de la propiedad inmueble a favor de la Administración, para que éstas provean a la División de Propiedades Reposeídas la información necesaria para realizar sus funciones.
 - 3) Evaluar de acuerdo a los mejores intereses de la Administración, la conveniencia de efectuar las mejoras necesarias para conservar y/o habilitar la propiedad o para lograr conseguir un valor razonable de la misma para su posterior disposición.
 - 4) Gestionar el mantenimiento básico a las propiedades reposeídas, durante el tiempo que las mismas estén sin subastarse, a través de compañías de servicios o entidades, de acuerdo a los mejores intereses de la Administración.

- 5) Custodiar e identificar los expedientes y llaves de las propiedades reposeídas.
- 6) Referir a la Oficina de Asuntos Legales los casos que requieran un análisis o intervención legal.
- 7) Gestionar las pólizas de seguros correspondientes para las propiedades que se mantienen en inventario.
- 8) Tramitar los pagos de seguros y cuotas de mantenimiento para las propiedades bajo el régimen de propiedad horizontal.
- 9) Mostrar las propiedades, a las personas interesadas en adquirirlas, luego que se haga público el aviso de subasta.
- 10) Referir el caso a la Junta una vez la propiedad esté presentada en el Registro y libre de gravámenes, para que se disponga de la misma, según se establece en este Reglamento.

ARTÍCULO 7. – JUNTA DE SUBASTAS

Sección 7.1 – Creación

- A. Se crea y establece una Junta que será responsable de disponer, conforme a los mejores intereses de la Administración, las propiedades inmuebles que le revierten. Además, tendrá la responsabilidad de que se cumpla con las disposiciones de este Reglamento.

Sección 7.2 – Composición

- A. La Junta estará constituida por cinco (5) miembros, de los cuales cuatro (4) serán empleados de la Administración. El quinto miembro podrá ser empleado de cualquier agencia, corporación pública o dependencia del Gobierno de Puerto Rico. Además, la Junta contará con dos (2) miembros alternos. Estos miembros serán empleados o funcionarios de la Administración.
- B. Los miembros serán nombrados por un término de cuatro (4) años, a discreción del Administrador, disponiéndose que si alguno de los miembros renuncia o no puede continuar con su nombramiento el Administrador podrá sustituirlo por el tiempo restante.
- C. El Administrador nombrará, con el consentimiento de la Junta de Síndicos, todos los miembros que compondrán la Junta, en propiedad y alternos, entre los cuales designará al Presidente y la línea de sucesión de la presidencia en caso de ausencia del Presidente.
- D. Los miembros nombrados no pueden ocupar puestos relacionados con el análisis, verificación, aprobación y/o toma de decisiones de los Préstamos Hipotecarios que se otorgan en la Administración.

Sección 7.3 – Facultad

La Junta tendrá facultad para celebrar y recomendar al Administrador la adjudicación de las subastas o cualquier otro mecanismo alternativo que se emplee para la disposición de las propiedades inmuebles reposesidas por la Administración.

Sección 7.4 – Reuniones

- A. Las reuniones de la Junta se efectuarán mensualmente o en las fechas previamente señaladas.

Sección 7.5 – Quórum

- A. Tres (3) miembros de la Junta constituirán quórum; disponiéndose, que para cada reunión deberá comparecer por lo menos un (1) miembro en propiedad, quién actuará como Presidente en ausencia de éste.

Sección 7.6 – Asistencia

- A. Los miembros de la Junta vienen obligados a asistir a todas las reuniones que se convoquen.
- B. Tres (3) ausencias consecutivas darán margen para que el Presidente le recomiende al Administrador se declare vacante el cargo.
- C. Ausencias por enfermedad, vacaciones autorizadas o ausencias por asuntos oficiales previamente notificadas al Presidente, no se tomarán en cuenta para efectos de esta disposición.

Sección 7.7 – Vacantes

- A. Solamente el Administrador podrá declarar oficialmente una vacante.

Sección 7.8 – Otras Disposiciones

- A. Los miembros en propiedad y alternos serán convocados a las reuniones, por el Presidente en propiedad.
- B. En caso de que el Presidente esté ausente y se presente una urgencia en la Administración en la que sea necesario convocar a una reunión, se autoriza al miembro que funja como Presidente, convocar a los miembros de la Junta.
- C. Los miembros alternos sustituirán a los miembros en propiedad y tendrán derecho al voto cuando, por cualquier razón, éstos estén ausentes de las reuniones.
- D. Los miembros en propiedad, al igual que los miembros alternos, no podrán delegar sus responsabilidades en la Junta.

- E. La Junta tendrá además de sus miembros, un Secretario, que será el funcionario a cargo de las Propiedades Reposeídas de la Administración.

ARTÍCULO 8. – DEBERES Y FACULTADES

Sección 8.1 – Deberes y Facultades de la Junta

A. La Junta tendrá los siguientes deberes y facultades:

- 1) Evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación de las subastas al Administrador.
- 2) Adoptar mecanismos gerenciales que garanticen el mejor funcionamiento y agilización de las subastas.
- 3) Someter recomendaciones al Administrador sobre posibles revisiones y/o enmiendas a este Reglamento o procedimiento establecido sobre el mantenimiento y disposición de propiedades inmuebles reposeídas.
- 4) Someter ante la consideración del Administrador mecanismos alternos para la disposición de las propiedades inmuebles reposeídas.

Sección 8.2 – Deberes y facultades del Presidente de la Junta

A. El Presidente de la Junta tendrá los siguientes deberes y facultades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones de la Junta, y todos aquellos preceptos aplicables establecidos en la ley y reglamentación vigente.
- 2) Representar a la Junta, convocar y dirigir las reuniones.
- 3) Evaluar las recomendaciones de los miembros de la Junta.
- 4) Someter al Administrador, cuando proceda, informes que incluyan las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación.
- 5) Someter al Administrador cualquier informe que éste solicite.
- 6) Evaluar, recomendar y someter a la consideración del Administrador ofertas sobre propiedades en disputas.

Sección 8.3 – Deberes y facultades del Secretario de la Junta:

A. El Secretario de la Junta tendrá las siguientes facultades:

- 1) Dirigir y mantener el control de la fase administrativa de la Junta.
- 2) Participar en las reuniones de la Junta disponiéndose que éste no tendrá derecho al voto.

B. El Secretario de la Junta tendrá los siguientes deberes:

- 1) Custodiar la información de los expedientes y archivos de la Junta.
- 2) Custodiar el lugar donde se encuentran las proposiciones sometidas por los licitadores.
- 3) Mantener el registro de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta.

- 4) Recibir y custodiar los expedientes de las subastas.
- 5) Mantener un expediente para cada subasta que se celebre. Dicho expediente, contendrá todos los documentos referentes a la misma, entre ellos, los siguientes:
 - a) Aviso de Subasta.
 - b) Hojas de Propositiones recibidas.
 - c) Recomendación e informe de la Junta.
- 6) Notificar por escrito a los Miembros de la Junta las convocatorias emitidas por el Presidente.
- 7) Notificar las adjudicaciones, así como también los acuerdos de la Junta, a los licitadores.
- 8) Certificar las adjudicaciones, así como también los acuerdos y cualquier otro documento de la Junta.
- 9) Redactar las minutas de las reuniones que celebre la Junta. Las mismas deben incluir la siguiente información:
 - a) Fecha y propósito de la reunión.
 - b) Participantes (Miembros de la Junta).
 - c) Hora en que dio comienzo y cerró la reunión.
 - d) Resumen de los temas discutidos y los acuerdos adoptados por la Junta.
- 10) Preparar un informe sobre las adjudicaciones de las subastas. El mismo incluirá un resumen de las proposiciones recibidas y las recomendaciones de la Junta.

ARTÍCULO 9. – ACUERDOS

- A. Toda resolución, recomendación de adjudicación y/o decisión que adopte la Junta, deberá aprobarse por la mayoría de los miembros presentes, en una reunión debidamente constituida.
- B. Si un miembro de la Junta no estuviera de acuerdo con la decisión de la mayoría, deberá constar su voto disidente con sus fundamentos en el informe.

ARTICULO 10. – CELEBRACIÓN DE SUBASTAS

Sección 10.1 – Término

- A. Toda propiedad reposeída por la Administración que esté libre de gravámenes, deberá ser subastada en un término no mayor de nueve (9) meses, contados a partir de la fecha de la presentación en el Registro de la Propiedad de las Escrituras de Venta Judicial o de Dación en Pago, según corresponda.

Sección 10.2 – Cantidades Mínimas de Adjudicación

- A. La Junta determinará las cantidades por las cuales se adjudicarán las propiedades, tomando como base, el precio de la tasación de la propiedad a subastarse. La tasación no deberá tener más de un (1) año de realizada.

- B. En la primera subasta, la cantidad mínima de adjudicación no será menor de setenta y cinco por ciento (75%) del valor de la tasación. De ser necesario una segunda subasta, la cantidad no será menor de cincuenta por ciento (50%).
- C. De no lograr la venta de la propiedad, con la cantidad mínima de adjudicación de cincuenta por ciento (50%) de la tasación, la Junta preparará un informe detallado al Administrador que contendrá, entre otros asuntos, las gestiones realizadas y sus recomendaciones para disponer de la propiedad.
- D. El Administrador podrá presentar dicho informe a la Junta de Síndicos para que dicho organismo le autorice, mediante Resolución al efecto, realizar otras gestiones encaminadas a disponer de la propiedad. Entre las gestiones a ser consideradas podrían ponderarse entre otras:
- 1) Autorizar al Administrador a realizar una subasta donde la cantidad mínima de adjudicación sea el valor principal de la propiedad registrado en los libros contables más un estimado de los gastos incurridos por la propiedad, en los casos en que éste sea menor al valor de cincuenta por ciento (50%) de la tasación.
 - 2) Autorizar al Administrador a negociar directamente con otras agencias e instrumentalidades del gobierno, municipios, entidades con y sin fines de lucro (debidamente certificadas) e individuos particulares la disposición de la propiedad.
 - 3) Autorizar al Administrador a donar la propiedad a una entidad sin fines de lucro (debidamente certificada), municipio, corporación, agencia o entidad gubernamental, siempre y cuando se certifique que los costos relacionados a mantener el bien inmueble son mayores que los beneficios que se puedan obtener de conseguirse un comprador en el futuro.
- E. El Administrador preparará un informe detallado a la Junta de Síndicos del método y el proceso que se siguió en la disposición de la propiedad y los documentos que legalizan la transacción.
- F. El Administrador enviará copia del Informe y los documentos que legalizan la transacción, al Área de Préstamos, División de Propiedades Reposeídas, para que se proceda a eliminar la propiedad del inventario de propiedades.
- G. En el caso de que una propiedad, antes de subastarse, sea de interés para alguna agencia e instrumentalidad de gobierno, municipio o entidad sin fines de lucro (debidamente certificada), el Administrador también podrá presentar la propuesta sometida, a la Junta de Síndicos, para que se le autorice a negociar directamente.

Sección 10.3 – Aviso de Subasta

- A. La Subasta deberá anunciarse, por lo menos con treinta (30) días de anticipación de la fecha establecida para someter las proposiciones. El aviso se publicará, por lo menos, una vez en dicho término, en uno (1) o más diarios de circulación general y/o en la página de Internet de la Administración.
- B. El Aviso de Subasta deberá contener, entre otra información, la siguiente:
- 1) Número asignado a la subasta. Éste estará compuesto por dos (2) cifras. La primera corresponderá al año fiscal y la segunda, al número de la subasta.
 - 2) Descripción clara y específica de la propiedad inmueble que se va a disponer.
 - 3) Lugar donde se podrán obtener los pliegos de proposiciones.
 - 4) Día y hora en que se podrá inspeccionar la propiedad.
 - 5) Fecha límite, lugar y dirección para la radicación de solicitudes por correo o personalmente.
 - 6) El depósito a incluirse con la proposición.

ARTÍCULO 11. – CONDICIONES Y REQUISITOS

Sección 11.1 – Quienes no podrán participar

- A. No podrán ser licitadores los miembros de la Junta de Subastas, ni sus familiares en segundo grado de consanguinidad (hijos, padres y hermanos) ni en segundo grado de afinidad (cónyuge, suegros y cuñados). Tampoco, podrán ser licitadores el personal contratado que realice trabajos de valoración de la propiedad, empleados que realicen tareas relacionadas con las funciones de la Junta, ni empleados del Área de Préstamos.
- B. Las personas mencionadas en el Inciso A tampoco podrán adquirir o comprar, la propiedad, al licitador agraciado o cualquier comprador posterior, en un periodo de cinco (5) años contados desde la fecha de adjudicación de la propiedad.

Sección 11.2 – Proposiciones

- A. Las proposiciones podrán ser remitidas por correo a la dirección postal de la Administración, o podrán ser radicadas en la Oficina del Secretario de la Junta, donde se procederá a marcar la fecha y hora de recibidas.
- B. Vencida la fecha límite para la radicación de proposiciones, el licitador no podrá en ningún momento y bajo ninguna circunstancia enmendar o salvar su proposición.
- C. Las proposiciones deberán dirigirse en sobre cerrado a la Junta, incluyendo el depósito de buena fe, que dispone este Reglamento.

- D. No se considerarán proposiciones con la cantidad cotizada alterada, a menos que la misma contenga las iniciales del licitador.
- E. No se considerarán proposiciones que no estén firmadas. En los casos en que el licitador no pueda o no sepa firmar deberá presentar con su proposición una Declaración Jurada que adjudique ese hecho.
- F. Celebradas las subastas, las proposiciones pasarán a ser propiedad de la Administración.
- G. El licitador que desee retirar su proposición o hacer alguna corrección de la misma, deberá hacerlo antes de la fecha límite establecida para la radicación.
- H. Cualquier error cometido en las proposiciones, será responsabilidad únicamente del licitador.
- I. Las proposiciones que no vengan acompañadas del depósito establecido, serán rechazadas.
- J. Las proposiciones deberán radicarse por lo menos veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora pautada para la celebración de la subasta. Luego de transcurrido dicho término serán rechazadas.

Sección 11.3 – Responsabilidad del licitador

- A. Será responsabilidad indelegable del licitador inspeccionar la propiedad antes de entregar la proposición de subasta. Si el licitador obvia este requisito, la Administración quedará relevada de toda responsabilidad.

ARTÍCULO 12. – DEPÓSITO DE BUENA FE

- A. Todo licitador presentará un depósito de buena fe, con la Hoja de Proposición, de un cinco por ciento (5%) del total de la cantidad cotizada.
- B. El depósito podrá presentarse en giro, cheque (oficial o certificado) a favor del Secretario de Hacienda. En aquellos casos que el cheque (oficial o certificado) se emita a nombre de la Administración de los Sistemas de Retiro, la Junta podrá aceptar el mismo, luego de evaluar las particularidades del caso.
- C. Se podrá evaluar y aceptar proposiciones que no estén acompañadas por la cantidad completa del cinco por ciento (5%), siempre y cuando la diferencia no sea mayor de cincuenta dólares (\$50.00) y cuando sea en beneficio del interés público. La diferencia dejada de pagar será cobrada en la transacción final.
- D. Concluido el proceso de apertura de sobres, solamente se retendrá el depósito del postor agraciado (mejor postor) que cumplió con los requisitos.

- E. El personal designado por la Junta procederá a devolver los depósitos de los licitadores no agraciados no más tarde de siete (7) días laborables contados a partir de la fecha de adjudicación de la subasta.
- F. En caso de que el licitador agraciado no formalice la compraventa dentro del término establecido, la Administración confiscará dicho depósito. Disponiéndose que; dicho depósito podrá ser devuelto al licitador siempre que éste demuestre justa causa. Constituye justa causa, entre otras circunstancias, que ocurra un suceso imprevisto e inesperado que se debió a un acto de fuerza mayor fuera del control del licitador.
- G. El licitador deberá presentar la solicitud de reembolso de depósito por escrito ante el Secretario de la Junta en un término no mayor de treinta (30) días, luego de adjudicada la subasta.
- H. De no presentar su petición de reembolso de depósito ante el Secretario de la Junta en dicho término se entenderá que renuncia a solicitar el reembolso y la Junta procederá a confiscar el depósito.
- I. Recibida la comunicación, la Junta evaluará los hechos presentados en la solicitud de reembolso de depósito para determinar si hubo justa causa. De encontrarse que hubo justa causa se procederá a devolver el depósito.
- J. La Junta notificará por escrito su decisión al licitador en un término de treinta (30) días. Si se determina que no procede el reembolso se le informará su derecho a solicitar Reconsideración al Administrador y apelación ante la Junta de Síndicos.

ARTÍCULO 13. – APERTURAS DE SUBASTAS

Sección 13.1 – Comité de Apertura

- A. El Presidente designará, entre los miembros de la Junta, un Comité de Apertura.
- B. La cantidad de miembros que compondrá el Comité de Apertura dependerá del número de ofertas recibidas para el proceso de subastas.
- C. El Secretario de la Junta no podrá ser miembro de este Comité.

Sección 13.2 – Normas

- A. Las ofertas recibidas se mantendrán en lugar seguro en la Oficina del Secretario de la Junta y las mismas no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora indicada para la apertura de las proposiciones.
- B. Las ofertas de los licitadores, se recibirán en sobres cerrados.

- C. Cualquier proposición recibida en la Administración después de la fecha y hora límite para recibir la misma, será rechazada y devuelta, sin abrir, al licitador.
- D. El Comité de Apertura será responsable de abrir y leer en alta voz las ofertas recibidas en el sitio, fecha y hora indicada en la invitación a subasta. Deberá asegurarse que los sobres estén cerrados y que, una vez abiertos, contengan la información requerida, incluyendo el depósito de buena fe.
- E. En aquellos casos en que sólo se reciba una oferta, ésta podrá ser aceptada si cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento.
- F. En caso de recibirse por correo algún sobre de proposición sin identificar el remitente y/o el número de la subasta, el Secretario de la Junta deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - 1) Abrir el sobre en presencia de los Miembros de la Junta.
 - 2) Identificar el sobre supliendo la información necesaria, con aquello que consta en la proposición incluida en el sobre.
 - 3) De no ser posible la identificación de la subasta, se devolverá al licitador.
 - 4) Cuando no se logre la identificación del remitente, se procederá a archivar en el expediente previsto para esta situación y se hará constar este hecho en el Acta de Subasta.
- G. Mientras se verifican las proposiciones de subasta, los Miembros de la Junta y los Miembros del Comité de Apertura se abstendrán de comunicarse con los licitadores en materia relativa a dichas subastas.
- H. En caso de que existan empates en la mejor oferta, la Junta recomendará la adjudicación al licitador que sea participante o pensionado del Sistema. En el caso de también coincidan con esta condición, se recomendará la adjudicación al licitador que haya entregado primero la oferta; tomará como base la fecha y hora en que fue recibida en la Oficina del Secretario de la Junta. En caso en que los licitadores también coincidan, con la fecha y hora de entrega de oferta, se utilizará el mecanismo de sorteo.

ARTÍCULO 14. – ADJUDICACIÓN

Sección 14.1 – Recomendación

- A. Toda subasta será adjudicada por el Administrador mediante recomendación hecha por el Presidente.

Sección 14.2 – Cierre

- A. La fecha a establecerse para el cierre del contrato de compraventa será de treinta (30) días después de haberse adjudicado la subasta. Dicho término

podrá ser extendido por la Junta de entender que existe justa causa para ello.

- B. En caso de que un licitador a quien se le ha adjudicado la subasta, no cierre el contrato de compraventa dentro del término antes señalado y no haya demostrado justa causa para la demora, la Administración procederá a confiscar el depósito, según dispuesto en este Reglamento.
- C. En el caso de que no se pueda cerrar la venta con el licitador que ofreció la mejor oferta, la Junta ofrecerá la propiedad a los licitadores subsiguientes a la mejor oferta, cuyas proposiciones estén dentro del mínimo establecido.
- D. La Junta seguirá un estricto orden para la nueva adjudicación.

Sección 14.3 – Prohibición

- A. El licitador que resulte agraciado en una subasta y declinara su oferta, no podrá participar en la(s) próxima subasta que realice la Administración para esa misma propiedad. Esta prohibición se extiende a familiares del licitador hasta un segundo grado de afinidad y consanguinidad.

ARTÍCULO 15. – ESCRITURAS

Sección 15.1 – Gastos y Forma de pago

- A. Las escrituras serán otorgadas por notarios seleccionados por el Comprador y todos los gastos que conlleve la preparación e inscripción de las mismas serán cubiertos, también, por el Comprador.
- B. El precio de compraventa será satisfecho mediante giro, cheque oficial o cheque certificado a favor del Secretario de Hacienda. En aquellos casos que el cheque se emita a nombre de la Administración de los Sistemas de Retiro, la Junta podrá aceptar el mismo, luego de evaluar las particularidades del caso.

ARTÍCULO 16. – ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES INMUEBLES REPOSEÍDAS

- A. La Junta evaluará conforme a los mejores intereses de la Administración, la conveniencia de utilizar el mecanismo de arrendamiento en las propiedades que le reviertan.
- B. Cuando la Junta concluya que éste es el mecanismo más conveniente, recomendará al Administrador el arrendamiento de la misma.
- C. El Administrador establecerá un procedimiento para el arrendamiento de las propiedades reposeídas.

ARTÍCULO 17. –IMPUGNACIONES

Sección 17.1 – Procedimiento

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

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

ARTÍCULO 18 - JUNTA DE REVISIÓN DE SUBASTA

Sección 18.1- Creación

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

Sección 18.2 – Jurisdicción

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

Sección 18.3- Composición

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

Sección 18.4-Término

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

Sección 18.5 – Reuniones y Quórum

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

Sección 18.6 – Deberes, Poderes y Responsabilidades

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

- 1) Evaluar las impugnaciones y recomendar a la Junta de Síndicos la acción que corresponda.
- 2) Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.
- 3) Cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidos en este Reglamento y hacer recomendaciones sobre posibles revisiones y/o enmiendas al mismo.

- B. Los deberes y responsabilidades del Presidente serán los siguientes:

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

- C. Los deberes y responsabilidades del Secretario serán los siguientes:

- 1) Custodiar la información contenida en los archivos, expedientes y documentos de la Junta de Revisión de Subasta.
- 2) Mantener el registro de toda la correspondencia recibida o generada por la Junta de Revisión de Subasta.
- 3) Citar a las reuniones de la Junta de Revisión de Subasta.

4) Recibir, custodiar y velar adecuadamente los expedientes de subasta.

5) Notificar los acuerdos de la Junta de Revisión de Subasta a las partes interesadas.

6) Certificar los acuerdos cuando éstos se tomen y cualquier otro documento de la Junta de Revisión de Subasta, según corresponda.

7) Mantener un expediente para cada impugnación de adjudicación de subasta radicada, el cual contenga toda la documentación referente a la misma.

8) Tomar minutas de las reuniones y levantar las actas sobre los acuerdos tomados en las mismas.

ARTÍCULO 19. – FORMULARIOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS

Sección 19.1 – Formularios

A. La Administración preparará los formularios que sean necesarios para la implantación de este Reglamento. Asimismo, dispondrá, los formularios que habrán de usarse en cada área, división, oficina o negociado de la Administración.

Sección 19.2 – Cartas Circulares y Órdenes Administrativas

A. El Administrador emitirá las cartas circulares, órdenes administrativas y aprobará los procedimientos internos que sean necesarios para la implantación de las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 20. – CLAÚSULA DE SALVEDAD

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de los Artículos o parte de ellos, no afectará la validez de los Artículos restantes.

ARTÍCULO 21. – ENMIENDAS

Toda enmienda o cambio a este Reglamento, deberá efectuarse conforme a las disposiciones de la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

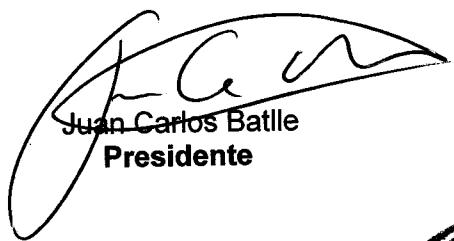
ARTICULO 22. – CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento para Subasta y Disposición de Bienes Inmuebles Adquiridos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, Reglamento Núm. 5637, radicado el 2 de junio de 1997 con fecha de vigencia de 2 de julio de 1997.

ARTÍCULO 23. – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor luego de su radicación y promulgación por el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ADOPTADO Y APROBADO por la Junta de Síndicos en reunión celebrada en San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de Julio de 2011


Juan Carlos Batlle
Presidente


Jesús F. Méndez Rodríguez
Secretario

