



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O
Autoridad de los Puertos

Número: 8431

Fecha: 2 de enero de 2014

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES



AUTORIDAD
de los **PUERTOS**
de **PUERTO RICO**

TABLA DE CONTENIDO

I.	BASE LEGAL	1
II.	PROPÓSITO	1
III.	DEFINICIONES	1
IV.	NORMAS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN DE TERRENOS Y PROPIEDADES	5
V.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y PROPIEDADES	8
VI.	NORMAS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES	11
VII.	CONDICIONES LEGALES	18
VIII.	CLÁUSULA DE SALVEDAD	18
IX.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	18
X.	VIGENCIA, DEROGACIÓN Y APROBACIÓN	18



REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

I. BASE LEGAL:

Este Reglamento se adopta en virtud de la Ley Núm. 125 de 7 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como la "Ley de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico" y la Resolución Núm. 2011-033 "By Laws of the Puerto Rico Ports Authority" adoptada el 19 de octubre de 2011, y en virtud de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

II. PROPÓSITO

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

III. DEFINICIONES

Los siguientes términos, siempre que se empleen en este Reglamento y para todos los efectos del mismo, tendrán el significado que a continuación se expresa, excepto cuando de su propio contexto se desprenda lo contrario:

1. **Autoridad** – se refiere a la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.
2. **Administración de Terrenos** – Corporación pública integrada al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dedicada a promover el desarrollo económico, social y urbano de Puerto Rico en colaboración con distintas agencias del Estado Libre Asociado; de conformidad con

los poderes conferidos por su ley orgánica, Ley 3 de 16 de mayo de 1962, según enmendada.

3. **Adquisición de propiedad** – adquirir bienes inmuebles en cualquier forma legal, incluyendo, pero sin limitarse a compra, opción a compra, compra a plazos, pública subasta, arrendamiento, manda, legado, cesión, permuta, donación o mediante el ejercicio del poder de expropiación.
4. **Bien inmueble** – Bien considerado bienes raíces por tener en común la circunstancia de esta íntimamente ligado al suelo, unido de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno.
5. **Bien inmueble que dejase de ser de utilidad pública** – propiedad inmueble de la Autoridad de los Puertos que esté considerada como una propiedad excedente que no es necesaria o útil para llevar a cabo algún fin público.
6. **Canon de arrendamiento** – suma de dinero pagadera periódicamente a cambio de la cual se pone a disposición mediante arrendamiento una propiedad inmueble de la Autoridad.
7. **Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)** – entidad municipal creada para la administración de fuentes de ingreso de los municipios, quien se encarga de administrar la Ley de Contribución Municipal sobre la Propiedad de 1991. Además, tiene la responsabilidad de notificar, tasar, recaudar y distribuir los fondos públicos provenientes de distintas fuentes dispuestas por Ley y de poner y mantener al día el Catastro de la Propiedad Inmueble de Puerto Rico.
8. **Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles** – el Comité tendrá la responsabilidad de evaluar y hacer recomendación al Director Ejecutivo de la adquisición y disposición de un bien inmueble.
9. **Compraventa voluntaria** – Transferencia de propiedad del vendedor al comprador por un precio convenido entre ambos.

10. **Disposición de la propiedad** – es la acción de traspasar el dominio de una propiedad mediante venta, permuta, donación o cesión.
11. **Director(a) ejecutivo(a)** - se refiere al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad de los Puertos.
12. **Expediente o récord** – incluirá toda la información suministrada y documentos relacionados con la adquisición o disposición de propiedad inmueble de la Autoridad.
13. **Familiar inmediato** – incluye al cónyuge y a todo pariente por consanguinidad hasta el cuarto grado y todo pariente por afinidad hasta el segundo grado del funcionario de la Autoridad o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal o que sus asuntos financieros estén bajo su control legal.
14. **Gastos incidentales** – son aquellos gastos que no están presupuestados.
15. **Informe de Valoración** – documento que prepara un tasador en el cual surge el valor de la propiedad a adquirir o disponer en su momento y de conformidad con los métodos establecidos en la profesión.
16. **Junta de Planificación** – significa la Junta de Planificación de Puerto Rico creada de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 75 de 24 de junio de 1975, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Junta de Planificación de Puerto Rico".
17. **Persona** – significa toda empresa, corporación, sociedad, sociedad mercantil, sociedad especial, individuo o grupo de individuos; un fideicomiso, una sucesión y cualquier otra persona natural o jurídica.
18. **Persona interesada** – toda persona natural o jurídica que interese comprar una propiedad inmueble de la Autoridad.
19. **Precio de compra venta** – suma de dinero por la cual se transfiere la titularidad de un bien.

20. **Propuesta** – documento que presenta una persona interesada luego de la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico, en el que se ofrece para la venta propiedad inmueble de la Autoridad. La propuesta es preparada de acuerdo a lo especificado en este Reglamento y en la Solicitud de Propuestas.
21. **Solicitud de información para compra** – petición de información efectuada por un comprador potencial a la Autoridad y en la cual requiere de información pertinente sobre la propiedad a ser adquirida.
22. **Solicitud de compra directa** – oferta de opción de compra que es originada por cualquier parte interesada en comprar alguna propiedad inmueble de la Autoridad. No es la oferta que surge por la publicación de anuncios de solicitud de propuestas en los medios de comunicación.
23. **Solicitud de propuestas** – anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico o en cualquier otro medio de comunicación que determine la Autoridad, en el que se ofrece propiedad inmueble que está para la venta, según dispuesto por el Reglamento de Subastas y Solicitud de Propuesta de la Autoridad de los Puertos.
24. **Tasador Revisor** – Profesional certificado y licenciado que está autorizado a ejercer su profesión por la Junta de Examinadores de Evaluadores de Puerto Rico. Será el profesional que evaluará el informe de valoración en segunda instancia y quien será distinto al que lo preparó inicialmente y su encomienda será su eventual aprobación o rechazo. Esta función puede realizarla el CRIM o la Administración de Terrenos.
25. **“Uniform Standards of Professional Appraisal Practice”** – Guía que emplean los tasadores para preparar sus informes de valoración adoptados por el “Appraisal Standard Board”.
26. **Valor en el Mercado** – precio mayor expresado en términos de dinero que un comprador estaría dispuesto a pagar por una propiedad y por el cual el vendedor

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

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

A. COMITÉ DE ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. Toda intención de comprar o disponer de un terreno será evaluada por el Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles antes de ser sometida a la aprobación del (la) Director(a) Ejecutivo(a).
2. El Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles estará compuesto por un Presidente y cuatro miembros designados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). En este Comité debe haber representación de la Oficina del Asesor Legal General y de la Oficina de Administración, así como de otras áreas que tengan injerencia en la adquisición de propiedad inmueble. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) designará al Secretario de esta Junta, quien realizará los deberes y responsabilidades asignadas por el Comité sin derecho a voz ni voto.
3. Tres de los miembros del Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles constituirán quórum. Se necesitará un mínimo de tres votos a favor o en contra para la toma de decisiones.
4. El Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles podrá solicitar los servicios de cualquier funcionario o empleado de la Autoridad en capacidad de consultor, cuando lo considere necesario.

5. Las recomendaciones del Comité de Adquisición de Bienes Inmuebles formarán parte del expediente del caso y serán firmadas por los miembros presentes en la reunión en que se tomó la decisión.
6. Las conclusiones y recomendaciones a las que llegue el Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles, luego de la evaluación de la transacción propuesta, serán dirigidas al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), mediante comunicación escrita. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) no estará obligado por las conclusiones y recomendaciones del Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles.

B. INFORMES DE VALORACIÓN

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

1. Todos los tasadores estarán licenciados y mostrarán evidencia de estar autorizados a ejercer su profesión por la Junta de Examinadores de Evaluadores de Puerto Rico.
2. Deberán usar el "Uniform Standards of Professional Appraisal Practice" o aquella guía que apruebe el "Appraisal Standards Board" del "Appraisal Foundation" como punto de partida para preparar los Informe de Valoración.
3. Se podrá solicitar a la Administración de Terrenos, al CRIM o a un Tasador Revisor sus servicios para realizar los Informes de Valoración de aquellos bienes inmuebles que van a ser adquiridos.
4. Todo Informe de Valoración contendrá la siguiente información: el justo valor en el mercado de la propiedad, una

descripción de la propiedad (incluyendo cabida y gravámenes), identificación de las estructuras ubicadas en el inmueble, la fecha de preparación del informe, análisis de las ventas comparables o métodos alternos aprobados por los estándares de la profesión, la firma del tasador y cualquier otra información pertinente para que el informe sea confiable.

5. Todo Informe de Valoración que no fuera preparado por la Administración de Terrenos o por el CRIM deberá someterse a un Tasador Revisor, quien será distinto al que lo prepare para su eventual aprobación o rechazo. Este deberá evaluar dicho informe y certificar por escrito su aprobación para que sea oficial o rechazar el mismo si este fuera el caso.
6. Se podrá enviar el informe al CRIM, a la Administración de Terrenos o al Tasador Revisor para su evaluación final, de modo que se apruebe o rechace el mismo.
7. El Tasador Revisor, el CRIM o la Administración de Terrenos deberán cerciorarse de que el Informe de Valoración cumpla con los estándares o requisitos de valoración. Previo a su aprobación, deberán realizarse por escrito las correcciones o revisiones pertinentes.
8. Entre los aspectos a considerarse en dicho informe, se debe evaluar si la información provista y la data recogida por el tasador sostiene que el valor de la propiedad indicada es confiable y este se pueda considerar justo.
9. El documento preparado por el Tasador Revisor, la Administración de Terrenos o por el CRIM debe indicar los

hallazgos que ha realizado en el Informe de Valoración examinado, más los elementos no contemplados en la preparación del informe original. De no estar de acuerdo con el informe de valoración, deberá mencionar, además, los fundamentos específicos por el cual disiente o no aprueba dicho informe original, así como cualquier información, documentación o procedimiento "Uniform Standards of Professional Appraisal Practice" que o se haya contemplado en el informe original.

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

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



V. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y PROPIEDADES

La Dirección Ejecutiva Auxiliar de Ingeniería (DEA en Ingeniería) de la Autoridad determinará los bienes inmuebles que requiere adquirir para continuar cumpliendo con sus fines y propósitos.

A. SELECCIÓN DE TERRENOS

El Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles de la Autoridad solicitará al DEA en Ingeniería las evaluaciones de las propiedades inmuebles requeridas para los fines de la Autoridad y hará recomendación para cada caso de adquisición. Someterá tres o más alternativas de terrenos. De no haber más de tres alternativas, deberá presentar por escrito las razones para esto.

B. AUTORIZACIONES

Toda disposición, compra, permuta o cualquier otro medio legal, cualquier terreno, edificio o propiedad inmueble que considere necesarios para los fines de la Autoridad, cuyo valor sea menor de \$250,000.00, podrá ser aprobada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), de conformidad con la Resolución Núm. 2011-033, "By Laws" de la Junta de Directores de la Autoridad de los Puertos. Cualquier adquisición y/o disposición con un valor mayor de \$250,000.00, deberá ser aprobada por la Junta de Directores mediante Resolución al respecto.

C. ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE

1. Proyecto de Adquisición

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

- 
- a. Copia certificada de la Resolución de la Junta de Planificación que aprueba la transacción de la adquisición del inmueble por la Autoridad.
 - b. Plano de mensura de la propiedad a adquirirse.
 - c. Nombre, dirección física y postal de todas las partes con interés en la propiedad a adquirir.
 - d. Original y cuatro copias del Informe de Valoración de la propiedad a adquirirse.
 - e. Evaluación ambiental de la propiedad a ser adquirida.

2. Trámite de Adquisición

La Oficina del Asesor Legal General será responsable de tramitar todas las adquisiciones de bienes inmuebles que lleve a cabo la Autoridad. Para este propósito, tramitará la obtención de los siguientes documentos:

- a. Certificación de Deuda Contributiva de la propiedad objeto de adquisición y Certificación de Valores Contributivos expedida por la Oficina de Distrito Castratal a la cual pertenece la propiedad. Ambas certificaciones no deberán tener más de seis (6) meses de expedidas.
- b. Estudio de Título de la propiedad a adquirirse, que no deberá tener más de treinta (30) días de preparado.

D. ADQUISICIÓN O DISPOSICIÓN MEDIANTE COMPRA DIRECTA

La Autoridad no podrá hacer ofertas de adquisición o disposición sobre una propiedad, hasta tanto se reciba la aprobación del Informe sobre la Revisión de Tasación preparado por un Tasador Revisor, por la Administración de Terrenos o por el CRIM, acompañado del informe favorable del Comité. El (la) Directora(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado se reunirá con los dueños de la propiedad o sus representantes a los fines de acordar un precio de venta.

1. Escritura de Adquisición

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

2. Permuta

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

3. Costos de las Escrituras

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

E. ADQUISICIÓN DE BIENES POR EXPROPIACIÓN

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

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

VI. NORMAS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE

A. DECLARACIÓN, ELEGIBILIDAD Y EVALUACIÓN

1. Autorizaciones

Conforme al Artículo 9 de la Ley Núm. 125, supra, la Autoridad de los Puertos está facultada para vender o de otro modo, disponer de cualquier propiedad real, personal o mixta o de cualquier interés sobre las mismas, que a juicio de la Junta no sea ya necesaria para el negocio de la Autoridad o para efectuar los propósitos de su ley habilitadora.

Conforme a los Estatutos de la Autoridad, Sección VII, el (la) Director(a) Ejecutivo(a), tiene autoridad para vender, intercambiar, transmitir o enajenar y en cualquier forma legal (excepto regalo), disponer de su propiedad, cualquier edificio, tierra o bienes inmuebles pertenecientes a la Autoridad, al precio y en las condiciones de pago y demás condiciones que estime oportunas, siempre que el precio de venta de tales bienes inmuebles no supere el importe de \$250,000.00. Disponiéndose, sin embargo, que la limitación de esta suma, no se aplicará a las transacciones fundadas en el ejercicio de las opciones concedidas por escrito a la Autoridad antes de la fecha de aprobación de los presentes Estatutos, por lo que se declara que dichas transacciones han sido autorizadas y siempre que el valor de venta en cada caso no fuese inferior al valor de dichos bienes en los libros contables de la Autoridad, según lo certificado por el Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico de la Autoridad. Antes de cada venta, el Director Ejecutivo tomará en consideración la recomendación por escrito realizada por funcionarios competentes de la Autoridad.

La Autoridad deberá obtener un endoso escrito del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, en todo negocio jurídico que interese realizar con entidades gubernamentales o privadas, sobre propiedades cuyo valor esté comprometido para garantizar el servicio de la deuda en cualquier emisión de bonos.

2. Declaración

El (la) Director(a) Ejecutivo(a), con el consentimiento de la Junta de Directores, determinará que el bien inmueble ha dejado de ser de utilidad pública para la Autoridad. Dicha determinación se notificará al Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles para comenzar el proceso de disposición. Las ventas estarán sujetas a las disposiciones de este Reglamento. La transacción deberá cumplir con las disposiciones contractuales dispuestas por las Resoluciones de la Junta de Directores.

3. Se consultará con la sección de Planificación, Ingeniería, Construcción y Ambiental, quienes a su vez consultarán con las agencias estatales y federales pertinentes. Se requerirá Resolución de la Junta de Planificación, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

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

- a. Posea responsabilidad y capacidad financiera para satisfacer las condiciones de pago de la propiedad. La responsabilidad y capacidad financiera serán comprobadas previamente por el Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles.
- b. Si el solicitante es una persona jurídica, deberá estar debidamente incorporada o constituida y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, cumpliendo con todas las leyes y disposiciones aplicables al tipo de

entidad.

5. No será elegible para adquirir todo solicitante que:

- a. Sea funcionario, empleado de la Autoridad, familiar inmediato o agente de estos.
- b. Esté impedido por alguna prohibición de la Ley 1 de 3 de enero de 2012, conocida como Ley de Ética Gubernamental o de alguna otra ley. En aquellos casos en que la Ley de Ética Gubernamental permita al comprador potencial contratar con una dispensa, este podrá gestionarla y al acreditar satisfactoriamente su concesión, se le considerará elegible desde la fecha en que presentó la Propuesta o Solicitud de Compra Directa.
- c. Tenga deuda vencida con la Autoridad.
- d. Al ser requerido por la Autoridad, no evidencie satisfactoriamente su capacidad financiera para llevar a cabo la compra.
- e. Intencionalmente omita suplir o someta a sabiendas, información falsa en la Solicitud de Compra o al serle requerida por la Autoridad.

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

1. Toda propiedad inmueble a venderse deberá ser tasada por un tasador independiente licenciado, contratado por la Autoridad para esos efectos. El tasador contratado emitirá su tasación con vigencia de un (1) año, la cual será revisada por la agencia revisora o el tasador revisor, según sea el caso, y la misma será actualizada en aquellos casos en que el término del proceso de venta se extienda más allá de dicho período. La tasación constituirá el precio de disposición mínimo aceptable para la propiedad concernida.

El tiempo para efectuar la compraventa será hasta un período de un (1) año de

la fecha de tasación final. Si se excede este término, la parte responsable por la cual no se haya podido finalizar la venta asumirá los costos de una nueva tasación. Transcurrido un (1) año de la última tasación, la Autoridad podrá optar por realizar una nueva.

La tasación será para el uso de la Autoridad y no se le proveerá la misma al comprador para su estudio no para propósitos de financiamiento en caso que el comprador sea una entidad privada, a no ser que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) estime que sea conveniente y necesario hacerlo. Toda propiedad inmueble de la Autoridad será tasada de acuerdo a su mejor uso. El valor tasado será el valor en el mercado en pleno dominio ("fee simple").

- 
1. El Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles, luego de recibir la tasación, preparará la Solicitud de Propuesta, la cual se hará mediante un anuncio que se publicará en un periódico de circulación general en Puerto Rico. Dicha Solicitud de Propuestas deberá indicar que aquellos interesados en adquirir la propiedad inmueble deberán someter una propuesta que cumpla con los requerimientos establecidos en la Solicitud de Propuestas. La Solicitud de Propuestas deberá incluir la siguiente información:

- a. Una descripción de la propiedad inmueble y la expresión de que la misma se venderá en la condición en que se encuentra ("as is");
- b. Que la venta se hará mediante un proceso competitivo para el cual se establecerán las condiciones específicas;
- c. Lugar y fecha límite para someter la propuesta;
- d. Indicación que la Autoridad se reserva el derecho de rechazar cualesquiera, todas las propuestas o cancelar el procedimiento, a su entera discreción;

- e. Cualquier restricción de uso o fines para los cuales tendrá que ser utilizada la propiedad; y
 - f. Cualquier otra información que sea pertinente.
2. Las instrucciones para la preparación de propuestas incluirán la siguiente información, además de cualquier otra que se entienda necesaria:
- a. Requisitos necesarios para ser proponente elegible;
 - b. Información a someterse en la propuesta;
 - c. Hora, día y lugar en la que se someterán las propuestas;
 - d. Criterios de evaluación de la propuesta;
 - e. Modo de notificación de la adjudicación y procedimiento para la disposición;
 - f. Se indicará además, que al momento de formalizarse la compraventa, el comprador deberá pagar todos los gastos de otorgamiento de la escritura de disposición de la propiedad, expedición de su copia certificada e inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente; y
 - g. Cláusulas específicas a las que estará sujeta la venta de la propiedad y que serán incluidas en la escritura de disposición.
3. Toda propuesta incluirá la siguiente información”:
- a. Oferta de adquisición;
 - b. Condición financiera de la persona o entidad interesada y evidencia de tener los recursos para adquirir la propiedad inmueble incluyendo: cartas de intención de financiamiento de la banca privada, fianza para sostener el precio y evidencia de no tener deudas con el Departamento de Hacienda o con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

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

4. Notificación y Procedimiento al aprobarse la disposición

- a. La Autoridad notificará por correo electrónico y correo certificado al proponente a quien se le adjudicó la disposición, a la dirección suministrada en la Propuesta o Solicitud de Compra Directa. La decisión de la evaluación de Propuestas también se notificación por escrito (correo certificado) a todos los proponentes no agraciados.
- b. Cuando un proponente no esté de acuerdo con la adjudicación efectuada, radicará un escrito conforme a lo establecido en el Reglamento de Subasta y Solicitud de Propuestas de la Autoridad.
- c. En todo caso en que se apruebe una Propuesta o Solicitud de Compra Directa, se le requerirá al interesado un depósito del 3% del precio de venta para establecer el acuerdo de compraventa entre las partes; una vez el interesado manifieste a la Autoridad su aceptación del precio de venta. La aceptación de la Propuesta por la Autoridad no será efectiva hasta que no se reciba el depósito del 3% del precio de venta, pagadero en un término no mayor de diez (10) días contados a partir de la fecha de adjudicación.
- d. El Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles someterá copia del expediente completo al Asesor Legal designado, con una propuesta de venta de propiedad, para que éste proceda a preparar los documentos legales correspondientes de la venta.
- e. La escritura de compraventa dispondrá que el comprador deberá

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

5. Anulación del Proceso de Venta

Si la persona interesada a quien se le adjudico la venta no realizó el depósito en el tiempo provisto, el Comité de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles o el (la) Director(a) Ejecutivo(a), podrán rechazar el procedimiento de venta. Si la persona interesada a quien se le adjudicó la venta cancela la transacción durante el período de trámite (tiempo entre la entrega del depósito y el otorgamiento de la escritura) por razones no atribuibles a culpa o negligencia a la Autoridad o no se presenta a otorgar la escritura de compraventa y pagar el balance del precio de venta, la Autoridad retendrá el depósito del 3% hasta un máximo de cien mil (\$100,000.00) dólares para cubrir gastos administrativos.

6. Aceptación de los Términos y Condiciones

- 
- a. La persona interesada a quien se le adjudicó la venta aceptará la propiedad inmueble en las condiciones físicas en que se encuentra.
 - b. La venta de propiedad inmueble bajo este Reglamento estará sujeta a las cláusulas y condiciones que la Autoridad entienda que garantizan el mejor uso de la propiedad inmueble y el cumplimiento con los fines y propósitos establecidos por las leyes y reglamentaciones del Estado Libre Asociado.
 - c. El comprador será responsable de presentar las escrituras otorgadas en el Registro de la Propiedad.

VII. CONDICIONES LEGALES

El contrato de compraventa de propiedad inmueble incluirá las cláusulas y condiciones que puedan dar motivo a la resolución del contrato o a la retroventa con sus consecuencias. Asimismo, la Autoridad podrá incluir cláusulas restrictivas en la escritura de compraventa que garanticen el mejor uso de las propiedades.

VIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

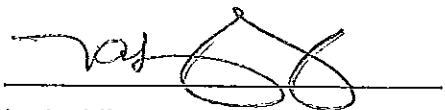
IX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

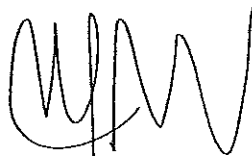
X. VIGENCIA, DEROGACIÓN Y APROBACIÓN

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme". Este procedimiento deroga cualquier disposición de cualquier Reglamento existente sobre esta materia que sea contraria e irreconciliable con lo aquí dispuesto.

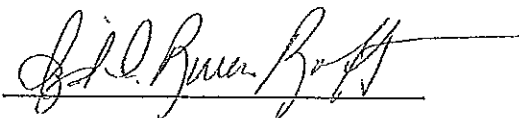
Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 27 de noviembre de 2013.



Lcdo. Víctor A. Suárez Meléndez
Director Ejecutivo



Miguel A. Torres Díaz
Presidente, Junta de Directores



Ingrid Rivera Rocafort
Secretaría, Junta de Directores