

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Número: 8506

Fecha: 6 de agosto de 2014

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



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚMERO: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

**REGLAMENTO PARA EL COBRO, EMBARGO Y DISPOSICIÓN
DE BIENES MUEBLE E INMUEBLE**

EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

EL GOBIERNO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

(FECHA)
EL GOBIERNO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

**REGLAMENTO PARA EL COBRO, EMBARGO Y DISPOSICIÓN
DE BIENES MUEBLE E INMUEBLE**

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1 - Autoridad Legal	1
Artículo 2 - Propósito	1
Artículo 3 - Aplicabilidad	1
Artículo 4 - Definiciones	2
Artículo 5 - Procedimientos de Cobro y Embargo de las Deudas Contributivas	6
Artículo 5.1 - Procedimiento de Cobro.....	6
Artículo 5.2 – Procedimiento de Embargo.....	7
Artículo 5.3 – Cancelación de Anotación de Embargo.....	10
Artículo 5.4 – Otros Procedimientos Previos a la Disposición de la Propiedad Inmueble	11
A. Mantenimiento y Control de los Bienes Sujeto a Disposición	11
Artículo 6 - Comité de Disposición de Propiedades	12
Artículo 6.1 – Creación	13
Artículo 6.2 – Composición	13
Artículo 6.3 – Facultad	13
Artículo 6.4 – Reuniones.....	13

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Artículo 6.5 – Quórum.....	13
Artículo 6.6 – Asistencia.....	13
Artículo 6.7 – Vacantes	14
Artículo 6.8 – Otras Disposiciones	14
Artículo 7 - Deberes y Facultades del Director Ejecutivo y el Comité de Disposición de Propiedades	14
Artículo 7.1 – Deberes y Facultades del Director Ejecutivo	14
Artículo 7.2 – Deberes y Facultades del Comité.....	15
Artículo 7.3 – Deberes y Facultades del Presidente del Comité	15
Artículo 7.4 – Responsabilidades de la Secretaria	16
Artículo 7.5 – Deberes y Facultades del Abogado Asignado al Comité	16
Artículo 8 - Acuerdos.....	17
Artículo 9 – Celebración de Subastas	18
Artículo 9.1 – Término.....	18
Artículo 9.2– Cantidades Mínimas de Adjudicación.....	18
Artículo 9.3 – Aviso de Subastas	20
Artículo 10- Condiciones y Requisitos.....	21
Artículo 10.1- Quienes no podrán Participar.....	21
Artículo 10.2- Subasta a Viva Voz.....	21
Artículo 10.3- Solicitud de Propuestas.....	21
Artículo 10.4- Subasta por Disposición Negociada.....	23

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Artículo 10.5- Responsabilidad del Licitador	23
Artículo 11- Depósito de Buena Fe.....	23
Artículo 12- Aperturas de Propuestas para la Subasta.....	25
Artículo 12.1 – Comisión de Apertura	25
Artículo 12.2 – Normas	25
Artículo 13- Mecanismo de Adjudicación para todos los Procedimientos.....	26
Artículo 13.1 – Recomendación	26
Artículo 13.2 – Cierre	27
Artículo 13.3 – Prohibición.....	28
Artículo 14 – Escrituras.....	28
Artículo 14.1 – Gastos y Forma de Pago	28
Artículo 15 – Impugnaciones	28
Artículo 15.1 – Procedimiento.....	28
Artículo 15.2 – Agotamiento de Remedios	28
Artículo 16 - Junta de Revisión de Subasta.....	29
Artículo 16.1 –.....	29
Artículo 16.2 –.....	29
Artículo 16.3 –.....	29
Artículo 16.4 –.....	29
Artículo 16.5 -.....	29

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Artículo 16.6 -	29
Artículo 17 – Formulario y Órdenes Administrativas	30
Artículo 17.1 – Formularios.....	30
Artículo 17.2 – Cartas Circulares y Órdenes Administrativas.....	31
Artículo 18 – Cláusula de Salvedad	31
Artículo 19 –Enmiendas.....	31
Artículo 20 – Cláusula de Derogación	31
Artículo 21- Vigencia	31

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

**REGLAMENTO PARA EL COBRO, EMBARGO Y DISPOSICIÓN
DE BIENES MUEBLE E INMUEBLE**

En virtud de la Ley Núm. 83 del 30 de agosto de 1991, según enmendada (en adelante, "Ley Núm. 83-1991"), el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (en adelante, "CRIM") adopta este "Reglamento para el Cobro, Embargo y Disposición de Bienes Mueble e Inmueble".

ARTÍCULO 1 - AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento se promulga al amparo de: 1) las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, 3 L.P.R.A. § 2101 et seq., conocida como la "Ley de Reglamento Administrativo Uniforme" ("LPAU"); 2) las disposiciones expresadas en los artículos 3.01 y 3.05 (b) de la Ley Núm. 83 del 30 de agosto de 1991, 21 L.P.R.A. § 5001 et seq., conocida como "Ley de Contribuciones Municipales sobre la Propiedad" y 3) Ley Núm. 80 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales" ("Ley 80-1991").

ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO

El propósito por el cual se adopta este Reglamento es establecer las normas que regirán los procedimientos a realizarse por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales ("CRIM") para cobrar, embargar y disponer de las propiedades embargadas y /o adquiridas mediante venta judicial, dación en pago, cesión y traspaso, compraventa o cualquier otro medio de adquirir la titularidad de propiedades inmuebles, de conformidad con la Ley 83-1991.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicación a toda persona natural o jurídica que intervenga o participe en el proceso de adquisición de una propiedad inmueble que revierte al CRIM. Esto incluye:

- A. A los municipios de Puerto Rico que suscriban convenios de trabajo con el CRIM a tenor con lo dispuesto en el Reglamento Número 8438 conocido como "Reglamento para la administración de los convenios de trabajo entre el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales y los municipios de Puerto Rico"
- B. A los abogados y recursos externos que los municipios contraten para llevar a cabo las gestiones de cobro y procedimientos de apremio.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

C. Aplican a toda deuda inmueble que sea exigible y no se encuentra bajo una de las siguientes situaciones:

- i. En un procedimiento de quiebras.
- ii. En un plan de pago, a menos que el plan de pago tenga atraso.
- iii. Se encuentra en vista administrativa.
- iv. En el Tribunal de Justicia.
- v. En proceso de aplicación de crédito por la Oficina de Ajustes y Correcciones del CRIM.
- vi. Cualesquiera otras razones debidamente justificadas por el contribuyente y aceptadas por el CRIM.

ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos se definen del modo que sigue, a menos que se desprenda otra cosa de su contexto.

1. Año Económico Corriente – significa el año económico que va corriendo a la fecha de adquisición de la propiedad. El año económico comienza en julio de un año y termina en junio del próximo año.
2. Banco – significa el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
3. Cinco (5) Años Económicos Anteriores –comprenden los cinco (5) años económicos anteriores al Año Económico Corriente. Estos cinco (5) años más el corriente conocida como “hipoteca legal tácita”, constituirán un gravamen preferente y será la responsabilidad contributiva a cobrarse al contribuyente. La deuda que quede luego de fijar esta responsabilidad contributiva se convierte en deuda personal del dueño anterior. En los casos en donde personas o entidades adquieren propiedades mediante una ejecución de hipoteca o venta judicial, se fijará la responsabilidad contributiva a base de la fecha de la escritura de venta judicial.
4. Comité – significa el Comité de Disposición de Propiedades creado por el Artículo 7 de este Reglamento.
5. Contribuyente – significa cualquier persona natural o jurídica sujeta a pagar las contribuciones impuesta por ley, incluyendo, sin limitarse a, las corporaciones, sucesiones, fideicomisos, sociedades, compañías, asociaciones o cualquier otra forma de negocio.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

6. CRIM – significa Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.
7. Deuda morosa – significa aquella contribución impuesta al cobro de la propiedad inmueble que no es satisfecha por el deudor dentro de los noventa (90) días después de su fecha de vencimiento, incluyendo los recargos e intereses acumulados.
8. Deudas no prescritas – son deudas existentes en los libros del CRIM para las cuales se han hecho gestiones de cobro, ya sea por las oficinas de cobro de esta entidad o por oficinas municipales que tienen establecidos acuerdos de cooperación o convenios de trabajo. Incluye toda deuda de contribuciones impuesta al cobro y notificadas sobre la propiedad mueble e inmueble, luego de expirados los términos concedidos por los Artículos 6.11 y 3.42 de la Ley Núm. 83 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.
9. Derecho de redención- derecho e interés que tiene el que fuese dueño a rescatar, liberar, o comprar de nuevo ese bien inmueble el cual fue vendido a persona natural o jurídica o al CRIM para el pago de contribuciones.
10. Diligenciamiento – es el trámite administrativo de notificación al contribuyente de anotación de los embargos ordenados o de cualesquiera otros procesos y constancia escrita de haberlos efectuados.
11. Director Ejecutivo – significa el Director Ejecutivo del CRIM, según establecido en la Ley Núm. 80-1991.
12. Disposición de Propiedades – significa venta, permuta, arrendamiento, cesión, dación en pago o cualquier otro medio de transmisión del control de la propiedad que sea cónsono con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
13. Disposición Negociada – facultad que tiene el Director Ejecutivo y el Comité para negociar la disposición o enajenación de una propiedad.
14. Dueño – significa la persona natural o jurídica con título legal sobre una propiedad inmueble o en posesión de una propiedad mueble.
15. Edicto – escrito, mandato o decreto fijado en un sitio público, o publicado en un medio de prensa para avisar o notificar una disposición oficial del CRIM o dependencia municipal autorizada.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

16. Embargo – retención de un bien mueble o inmueble por mandamiento judicial, o mediante prohibición gubernativa para comerciar o transportarlo mediante la anotación preventiva en el Registro de la Propiedad.
17. Gravamen Preferente –significa la prelación que por ley tendrá la contribución que se impusiere por el Año Económico Corriente y por los Cinco (5) Años Económicos Anteriores sobre cada finca o parcela de propiedad inmueble conocida como “hipoteca legal tacita”, sobre cualesquiera otros gravámenes anteriores o posteriores que pesen sobre una propiedad.
18. Informe de Valoración Contributivo – significa la tasación u opinión profesional sobre el valor de una propiedad, realizada por un técnico de valoración o especialista de valoración debidamente autorizado por la agencia y aquellos municipios que suscriban convenios de trabajo con el CRIM. En casos de propiedades que no sean susceptibles a tasación o el valor contributivo del bien sea menor de quince mil dólares (\$15,000.00), el Comité preparará un informe o memorando explicativo indicando las razones que tuvo para dicha determinación.
19. Informe de Valoración en el Mercado – significa el costo de adquisición o producción de la propiedad ajustada por depreciación y obsolescencia. En caso de controversia se tomarán en consideración los criterios esbozados en el *Uniform Standards of Professional Appraisal Practice*, publicado por el Appraisal Standards Board of Appraisal Foundation.
20. Junta de Gobierno – significa el cuerpo rector creado mediante la Ley Núm. 80, *supra*, la cual tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en dicha ley.
21. Junta de Revisión de Subasta – significa el comité que tiene a su cargo la evaluación de las radicaciones de impugnación de adjudicación de subastas y la emisión de la resolución y/o recomendación a las mismas, según el Artículo 18 de este Reglamento.
22. Licitador, Postor u Oferente – significa toda persona natural o jurídica que solicita participar en los procesos que rigen este Reglamento para la disposición de propiedades. El término excluye a los miembros de la Junta de Gobierno, Junta de Revisión de Subasta, personal contratado que realice trabajos de valoración de las propiedades y a los empleados del CRIM y sus familiares hasta el cuarto (4) grado de consanguinidad y segundo (2) de afinidad.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

23. Miembro Alterno – significa la persona designada por el Director Ejecutivo 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.
24. Miembro en Propiedad – significa la persona designada por el Director Ejecutivo para cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidos en este Reglamento.
25. Periodo de prescripción – se refiere al término de cuatro (4) años, para los cuales debe realizarse la revisión de la planilla de la contribución sobre la propiedad mueble, contados desde la fecha en que el contribuyente hubiere rendido la misma. Cuando la tasación de la propiedad y de la contribución hubiere sido hecha por el CRIM dentro de este periodo de prescripción la contribución podrá ser cobrada mediante procedimiento de apremio en corte, siempre que comiencen dentro de siete (7) años después de la tasación de la contribución, o con anterioridad a la expiración de cualquier periodo para el cobro que se acuerde por escrito entre el CRIM y el contribuyente antes de la expiración de dicho periodo de siete (7) años.
26. Presidente – significa la persona designada por el Director Ejecutivo para presidir el Comité.
27. Procedimiento de apremio – ejercicio con mandamiento de autoridad, de procesos conducentes al cobro de las contribuciones sobre la propiedad que se encuentren morosas.
28. Propiedad – Cualquier bien inmueble incluyendo tierras, solares, 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. También, incluye cualquier derecho real que puede ser vendido, cedido, arrendado o transmitido por cualquier medio cónsono con leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
29. Propiedad Tipo A – significa una propiedad cuyo valor en el mercado es menor de ciento veinticinco mil dólares (\$125,000.00).
30. Propiedad Tipo B – significa una propiedad cuyo valor en el mercado es igual o mayor de ciento veinticinco mil dólares (\$125,000.00). Aplica también a propiedades que en conjunto constituyan una masa que exceda ese valor.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

31. Solicitud de Propuesta – significa petición hecha por escrito para participar en los procesos regulados en este Reglamento.
32. Subasta – significa el proceso para disponer de los bienes inmuebles pertenecientes al CRIM mediante licitación pública.
33. Unidad de Propiedades Embargadas – significa la unidad operacional del CRIM que es responsable de la custodia, protección y control de las propiedades inmuebles pertenecientes a la agencia y que están pendiente de un proceso de subasta.
34. Valor en los libros – significa el costo de adquisición o producción de la propiedad ajustada por depreciación, obsolescencia u otros factores, según se refleja en los libros de contabilidad de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés) por la Junta de Contabilidad de Puerto Rico y/o el American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).

ARTÍCULO 5 – PROCEDIMIENTOS DE COBRO Y EMBARGO DE LAS DEUDAS CONTRIBUTIVAS

Artículo 5.1- Procedimiento de Cobro

El Área de Servicios Operacionales proveerá a las Oficinas Regionales del CRIM registros de datos del sistema de información electrónica sobre expedientes cuya contribución se convierte en morosa al no satisfacerse el pago dentro de los noventa (90) días después de la fecha de vencimiento. Los Gerentes de las Oficinas Regionales del CRIM proveerán esta información a los municipios que mediante convenios realicen gestiones de cobro.

- i. Entrega personal con acuse de recibo – la persona responsable de diligenciar una carta personalmente retendrá una copia para el expediente contributivo, incluyendo una certificación de entrega firmada, diseñada por el CRIM, indicando la fecha, dirección de la entrega y el nombre del contribuyente o su representante autorizado a quien hizo la entrega.
- ii. De no obtenerse respuesta al primer aviso o carta de cobro, se enviará o entregará según indicado, la segunda carta, transcurridos quince (15) días calendarios de haberse realizado la gestión de entrega de la primera carta.
- iii. En casos de propiedad mueble donde un mismo deudor afecte varios municipios (propiedades en más de un municipio), se coordinará el envío de cartas de cobro

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

con las Oficinas Regionales del CRIM que tengan bajo su jurisdicción los municipios donde ubican las propiedades afectadas.

iv. Los funcionarios autorizados del CRIM o los municipios, tienen la opción de hacer gestiones de cobros adicionales, utilizando el método de llamadas telefónicas y visitas al contribuyente. Se llevará una bitácora de gestiones de cobro adicionales realizadas, la cual formará parte del expediente contributivo del deudor moroso.

v. Transcurrido el término de quince (15) días del segundo aviso, sin obtener atención al requerimiento del pago de la deuda atrasada, el Gerente del Centro Regional del CRIM o funcionario que dirige la oficina de cobro municipal certificará y determinará la deuda realmente cobrable, luego de realizarse una revisión final y análisis del expediente del contribuyente.

Artículo 5.2 –Procedimiento de Embargo

i. El proceso y control de los trámites de embargo será responsabilidad de la División de Embargos adscrita al Área de Servicios Operacionales del CRIM de la Oficina Central. A estos efectos, será responsabilidad del Área de Cobros de cada Centro Regional y de la Oficina Municipal referir a dicha Área los expedientes analizados de los casos que ameritan embargo. El expediente deberá incluir, entre otros:

a) Certificación de Deuda debidamente depurada, en la cual se incluya el principal, los intereses y recargos de todos los años pendientes de pago.

b) Certificación de Valores Contributivos.

c) Copia de las cartas de cobro enviadas. Requerimientos de Pago de Deuda Contributiva en dos avisos con un término de requerimiento de respuesta de quince (15) días a partir del envío de las mismas.

d) El acuse de recibo de la carta certificada o el sobre devuelto por el servicio postal, o el acuse de recibo de entrega realizada en persona.

e) Copia del historial de deuda y pago del contribuyente, si aplica.

f) Memorando del Gerente Regional, Supervisor del Cobro y/o Representante Municipal Autorizado, recomendando se proceda con la anotación del embargo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

ii. La División de Embargo, luego de revisar el expediente y corroborar que el mismo está correcto en todas sus partes realizará el siguiente proceso:

- 1) Asignará un número de embargo.
- 2) Luego de asignado el número de embargo se asignará el caso al Investigador de Título del Centro Regional o Municipio para que realice el estudio de título en el Registro de la Propiedad, en casos en que la deuda sea por concepto de propiedad inmueble. En una hoja de envío con original y copia se describirá el documento como "Proceso de Embargo", indicando el número de embargo. La copia de la hoja de envío deberá devolverse a la División de Embargo, como acuse de recibo.
- 3) De la deuda ser por concepto de la propiedad mueble, el estudio de título se hará en el Registro de la Propiedad donde resida el contribuyente moroso, a los fines de determinar si éste tiene bienes inmuebles o derechos reales inscritos a su nombre.
- 4) Una vez realizado el estudio de Título, y se determine que el contribuyente posee bienes inmuebles o derechos reales que puedan ser embargados, el Investigador de Título utilizará la información obtenida para cumplimentar el formulario de Certificación de Anotación de Embargo Bienes Inmuebles. Utilizará el número de embargo asignado por la División de Embargos en todo documento relacionado con el caso objeto de embargo.
- 5) En casos de planes de pago cancelados por incumplimiento con los términos establecidos también se anotará el número que le fue asignado al referido plan.
- 6) El formulario de Certificación de Anotación de Embargo Bienes Inmuebles se preparará en original y dos (2) copias. Incluirá la firma del Gerente del Centro Regional o Representante Autorizado de la Oficina Municipal donde esté asignado el Investigador de Títulos.
- 7) Una vez efectuada la anotación de embargo por el Registrador de la Propiedad, el Investigador de Título, preparará en original y copia el formulario de Notificación de Embargo. El Gerente del Centro Regional donde esté asignado el Investigador de Título firmará este documento.
- 8) El Investigador de Título procederá a notificar al deudor moroso personalmente, con la entrega de la Carta de Notificación de Embargo, y copia de del formulario Notificación de Embargo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

9) Al momento de la entrega de la notificación al deudor, familiar o entidad responsable que esté a cargo de la propiedad afectada, el Investigador de Título cumplimentará el apartado "Certificado de Diligenciamiento".

10) De no poder encontrar al deudor, familiar o entidad responsable a cargo de la propiedad afectada, el Investigador de Título debe hacer la notificación del embargo mediante Edicto, remitiendo copia de la Carta de Notificación de Embargo y copia de la Notificación de Embargo por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que resulte de la documentación o expediente contributivo existente en el CRIM. Este trámite será considerado como evidencia prima facie de que dicho contribuyente moroso fue notificado del embargo.

11) En propiedades en poder de cualquier persona que se obligue a conservarla a favor del CRIM, conforme a lo establecido en el Artículo 4.02 de la Ley Núm. 83, supra, se cumplimentará en el formulario de Notificación de Embargo el apartado provisto para la Designación de Depositario para los Bienes Muebles Embargados. Si el embargo corresponde a vehículo de motor se exigirá la licencia del mismo al deudor moroso y se proveerá copia del formulario de Notificación de Embargo al Departamento de Transportación y Obras Públicas, para evitar que se lleve a cabo traspaso alguno del mismo.

12) De no aparecer bienes inmuebles o derechos reales pertenecientes al deudor, se requerirá la retención de bienes o derechos notificados exentos de embargos, a la persona que estuviese en posesión de cualquier propiedad, derechos sobre propiedad, créditos o dinero pagaderos al contribuyente por la cantidad notificada por el CRIM para cubrir la deuda contributiva pendiente de pago. Se incluirán salarios o depósitos bancarios pertenecientes o pagaderos al contribuyente. En estos casos el Investigador de Títulos cumplimentará en original y dos (2) copias, el formulario de Notificación de Embargo de Bienes Muebles en Poder de Terceras Personas. Será firmado por el Gerente del Centro Regional al cual esté asignado el Investigador de Título.

13) Una vez que el Investigador de Título presente la anotación de embargo y la misma sea realizada por el Registrador de la Propiedad se conservará una copia en el expediente del Centro Regional u oficina municipal y el original se devuelve a la División de Embargo. La División de Embargo mantendrá informada a la Oficina de Asesoramiento Legal sobre los trámites realizados relacionados con los casos de embargos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

14) Todos estos servicios podrán ser contratados a personas naturales o jurídicas dedicadas a estas materias.

Artículo 5.3 Cancelación de Anotación de Embargo

A. Se cancela un embargo:

i. Si el contribuyente satisface el total adeudado durante el período que se finca en la notificación de embargo para el pago de la deuda contributiva pendiente.

ii. Cuando la anotación del embargo se hace a su nombre de un contribuyente diferente a quien corresponde realmente la deuda pendiente de pago.

iii. Cuando el embargo se hace a una propiedad que no le pertenece al deudor moroso.

iv. Por error en el procedimiento o sustitución de garantía.

v. Cuando por cuestión de derecho proceda la cancelación.

B. El Investigador de Título cumplimentará en original y dos (2) copias la Certificación para Cancelar Anotación de Embargo, la cual debe ser firmada por el Gerente del Centro Regional al cual esté asignado.

i. El Investigador de Título presentara la Certificación para Cancelar Anotación de Embargo, al Registrador de la Propiedad y proveerá copia del mismo al contribuyente afectado, conservando el original como parte del expediente contributivo.

ii. El término establecido para la cancelación de anotaciones de embargo por razón de contribuciones en el Artículo 144 de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad de 1979, según enmendada, quedará suspendido hasta la muerte del contribuyente o hasta que cese la condición que ameritó la posposición de la venta de la propiedad inmueble

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Artículo 5.4 – Otros Procedimientos Previos a la Disposición de la Propiedad Inmueble

A. Mantenimiento y Control de los Bienes Sujeto a Disposición

1. El Director Ejecutivo delegará en la Unidad de Propiedades Embargadas la responsabilidad de garantizar que las propiedades que el CRIM embargue o readquiera la titularidad sean administrada, controladas y conservadas.
2. Entre las responsabilidades delegadas a la Unidad de Propiedades Embargadas se encuentran las siguientes:
 1. Mantener un Registro específico y detallado de todas las propiedades embargadas y un expediente por cada propiedad. El Registro deberá incluir la descripción y dirección de la propiedad, balance principal y los valores de la propiedad relacionados con la ejecución y tasación.
 2. Notificar a la Oficina de Asesoramiento Legal y Oficina de Bienes Raíces de la ejecución y adjudicación de la propiedad inmueble a favor del CRIM, para que éstas provean a la Unidad de Propiedades Embargadas la información necesaria para realizar sus funciones.
 3. Evaluar de acuerdo a los mejores intereses del CRIM, la conveniencia de efectuar mejoras para conservar y/o habilitar la propiedad o para lograr conseguir un valor razonable de la misma para su posterior disposición y/o arrendamiento.
 4. Gestionar el mantenimiento básico a las propiedades embargadas, durante el tiempo que las mismas estén sin subastarse a través de compañías de servicios o entidades, de acuerdo a los mejores intereses del CRIM.
 5. Custodiar los expedientes y llaves de las propiedades embargada.
 6. Referir a la Oficina de Asesoramiento Legal 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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

propiedades bajo el régimen de propiedad horizontal.

9. En los casos que el Director Ejecutivo lo determine mostrar las propiedades, a las personas interesadas en adquirirlas, luego que se haga público el aviso de subasta.
10. Referir el caso a la Oficina de Asesoramiento Legal una vez la propiedad esté presentada en el Registro, para que se disponga de la misma, según se establece en este Reglamento.
3. Cualquier otra responsabilidad que el Director Ejecutivo El CRIM podrá adquirir o readquirir propiedad inmueble mediante venta judicial, dación en pago, cesión y traspaso, compraventa o cualquier otro medio de adquirir la titularidad de propiedades inmuebles establecido por ley o reglamento.
4. Para llevar a cabo el procedimiento de ejecución de hipoteca, o dación en pago, el Director Ejecutivo podrá delegar en la Oficina de Asesoramiento Legal o podrá contratar Asuntos Legales de abogados externos que posean una práctica especializada en este tipo de caso.
5. 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 del CRIM. Su intervención en el caso culminará al momento en que presente la escritura en el Registro de la Propiedad.

ARTÍCULO 6 – COMITÉ DE DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES

Artículo 6.1 – Creación

Se crea y establece un Comité de Disposición de Propiedades, en adelante Comité, que será responsable de disponer de las propiedades inmuebles conforme a los mejores intereses del CRIM. Además, tendrá la responsabilidad de velar que se cumpla con las disposiciones de este Reglamento.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Artículo 6.2 – Composición

- A. El Comité estará constituido por tres (3) miembros que serán empleados del CRIM. Uno (1) de los miembros deberá ser un abogado adscrito a la Oficina de Asesoramiento legal.
- B. Los miembros del Comité servirán por un término indefinido hasta que renuncien o sean sustituidos por el Director Ejecutivo.
- C. El Director Ejecutivo nombrará y designará al Presidente y la línea de sucesión de la presidencia en caso de ausencia del Presidente y a los miembros alternos.
- D. Los tres miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto. Se designará una secretaria, sin voz ni voto en las decisiones del Comité, que será nombrada por el Director Ejecutivo, cuyas funciones están descritas en este Reglamento y cualquier otro asunto delegable por el Director Ejecutivo.

Artículo 6.3 – Facultad

El Comité tendrá facultad para celebrar y recomendar al Director(a) Ejecutivo (a) la adjudicación de las subastas o cualquier otro mecanismo alternativo que se emplee para la disposición de las propiedades inmuebles del CRIM.

Artículo 6.4 – Reuniones

Las reuniones del Comité se efectuarán mensualmente o en las fechas previamente señaladas.

Artículo 6.5 – Quórum

Dos (2) miembros del Comité constituirán quórum; disponiéndose, que para cada reunión deberá comparecer por lo menos un (1) miembro en propiedad.

Artículo 6.6 – Asistencia

- A. Los miembros del Comité vienen obligados a asistir a todas las reuniones que se convoquen.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

- B. Dos (2) ausencias consecutivas darán margen para que el Presidente le recomiende al Director Ejecutivo que 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.

Artículo 6.7 – Vacantes

Solamente el Director Ejecutivo podrá declarar oficialmente una vacante.

Artículo 6.8 – 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 el CRIM en la que sea necesario convocar a una reunión, se autoriza al miembro que funja como Presidente alterno, convocar a los miembros del Comité.
- 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 el Comité.

ARTÍCULO 7 – DEBERES Y FACULTADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO Y EL COMITÉ DE DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES

Artículo 7.1 – Deberes y Facultades del Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo tendrá los siguientes deberes y facultades:

- 1) Designar a los miembros del Comité, a sus alternos y al Presidente.
- 2) Designar a los miembros de la Junta de Revisión de Subastas y sus miembros alternos.
- 3) Proponer al Comité la Solicitud de Propuesta de Disposición por Subasta Negociada.
- 4) Aprobar o rechazar las recomendaciones del Comité para la disposición de una propiedad en un término no mayor de treinta (30) días.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

- 5) Aprobar o rechazar la recomendación del Comité de contratar compañías externas para la venta y disposición de propiedades.
- 6) Notificar al contribuyente mediante carta certificada, el resultado final de la subasta, dentro de un período no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de la celebración de la subasta.
- 7) Aprobar o rechazar la recomendación de la Junta de Revisión de Subasta y notificar al licitador en un término no mayor de diez (10) días.
- 8) Cualquier otra gestión que la Junta de Gobierno le encomiende.

Artículo 7.2 – Deberes y Facultades del Comité

El Comité tendrá los siguientes deberes y facultades:

- 1) Evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación de las subastas al Director Ejecutivo.
- 2) Enviar el expediente del caso objeto de subasta a la División de Cobro y Embargo para su archivo.
- 3) Adoptar mecanismos gerenciales que garanticen el mejor funcionamiento y agilización de las subastas.
- 4) Someter recomendaciones al Director Ejecutivo sobre posibles revisiones y/o enmiendas a este Reglamento o a los procedimientos establecidos para el mantenimiento y disposición de propiedades inmuebles embargada.
- 5) Someter ante la consideración del Director Ejecutivo mecanismos alternos para la disposición de las propiedades inmuebles embargadas. Esto incluye recomendar la contratación de compañías externas para la celebración de subasta.

Artículo 7.3 – Deberes y Facultades del Presidente del Comité

El Presidente del Comité tendrá los siguientes deberes y facultades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones del Comité, y todos aquellos preceptos aplicables establecidos en la ley y reglamentación vigente.
- 2) Representar al Comité, convocar y dirigir las reuniones.
- 3) Someter al Director Ejecutivo, cuando proceda, informes que incluyan las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación y/o cualquier otro informe que se solicite.
- 4) Evaluar, recomendar y someter a la consideración del Director Ejecutivo, ofertas sobre propiedades en disputas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Artículo 7.4 – Responsabilidades de la Secretaria

La secretaria tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1) Custodiar la información de los expedientes y archivos del Comité.
- 2) Custodiar el lugar donde se encuentran las proposiciones sometidas por los licitadores.
- 3) Mantener el registro de toda la correspondencia recibida o despachada para el Comité.
- 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:
 - 1) Aviso de Subasta.
 - 2) Hojas de Propositiones recibidas.
 - 3) Recomendación e informe de la Comité.
- 4) Notificar por escrito a los Miembros del Comité las convocatorias emitidas por el Presidente.
- 5) Notificar las adjudicaciones, así como también los acuerdos del Comité, a los licitadores.
- 6) Certificar las adjudicaciones, así como también los acuerdos y cualquier otro documento del Comité.
- 7) Levantar las minutas de las reuniones que celebre el Comité. Las mismas deben incluir la siguiente información:
 - a. Fecha y propósito de la reunión.
 - b. Participantes (Miembros del Comité).
 - c. Hora en que dio comienzo y cerró la reunión.
 - d. Resumen de los temas discutidos y los acuerdos adoptados por el Comité.
- 8) Preparar un informe sobre las adjudicaciones de las subastas. El mismo incluirá un resumen de las proposiciones recibidas y las recomendaciones del Comité.

Artículo 7.5 – Deberes y Facultades del Abogado Asignado al Comité

El abogado asignado al Comité tendrá los siguientes deberes y facultades:

- 1) Evaluar la legalidad del procedimiento y recomendaciones a presentarse al Director Ejecutivo.
- 2) Evaluar y hacer cumplir todos aquellos preceptos aplicables establecidos en la ley y reglamentación vigente.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 8 – ACUERDOS

- A. El Comité determinará el procedimiento de venta de propiedades que se vaya a utilizar para cada caso. Los tres procedimientos disponibles serán: (i) subasta a viva voz; (ii) subasta por solicitud de propuestas (RFP) y (iii) subasta por disposición negociada.
- B. En cualquier procedimiento escogido se observará al máximo posible los principios de competitividad y transparencia. En el caso de las Propiedades Tipo B, el Director Ejecutivo debe aprobar el procedimiento de venta.
- C. Si un miembro del Comité no estuviera de acuerdo con la decisión de la mayoría, deberá constar su voto disidente con sus fundamentos en el informe.
- D. El Comité, a su discreción, podrá proveer copia del Informe de Valoración, siempre y cuando, se haga disponible a todos los oferentes, no menos de siete(7) días antes a la celebración de la subasta.
- E. El CRIM podrá contratar corredores de bienes raíces con licencia vigente para practicar su profesión en Puerto Rico o a entidades o compañías especializadas en este tipo de actividad y estén autorizadas para vender propiedades en pública subasta, como una alternativa para la disposición de las Propiedades. En estos casos se autoriza a los mismos a recibir ofertas directamente. Estos deberán cumplir con las disposiciones de este Reglamento y leyes aplicables.
- F. Toda resolución, recomendación de adjudicación y/o decisión que adopte el Comité, deberá aprobarse por la mayoría de los miembros presentes entiéndase, por mayoría simple en una reunión debidamente constituida.
- G. Se mantendrá una copia en el expediente que se prepare para la disposición de cada propiedad del anuncio de subasta publicado.
- H. La persona a quien se adjudique el inmueble en el proceso de subasta, lo adquiere tal y como está y no tendrá derecho a acción de saneamiento contra el CRIM.
- I. El deudor moroso o contribuyente deudor que es dueño de la propiedad puede participar en igualdad de condiciones en el proceso de disposición de propiedades.
- J. Se cancela la Anotación de Embargo en los siguientes casos:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

- 1) Si el contribuyente satisface el total adeudado durante el período previo a la aprobación del Director Ejecutivo para la disposición de la propiedad.
- 2) Cuando la anotación del embargo se hace a nombre de un contribuyente diferente a quien corresponde realmente la deuda pendiente de pago.
- 3) Cuando el embargo se hace a una propiedad que no le pertenece al deudor moroso.
- 4) Por error en el procedimiento o sustitución de garantía.
- 5) Cuando por cuestión de derecho proceda la cancelación.

ARTÍCULO 9 - CELEBRACIÓN DE SUBASTAS

Artículo 9.1 - Término

Toda propiedad embargada por el CRIM deberá ser subastada en un término no mayor un año, contados a partir de la fecha de la aprobación para disponer de la propiedad dada por el Director Ejecutivo.

Artículo 9.2 - Cantidades Mínimas de Adjudicación

El Comité 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.

- A. El Comité adjudicará, por unanimidad, cualquier disposición de propiedades Tipo A.
- 1) En la primera subasta, la cantidad mínima de adjudicación no será menor de setenta y cinco por ciento (75%) del valor en el mercado.
 - 2) De ser necesario una segunda subasta, la cantidad no será menor de sesenta por ciento (60%) del valor en el mercado.
 - 3) Se necesitarán la aprobación del Director Ejecutivo cuando propongan adjudicar una Propiedad Tipo A, a un precio menor del cincuenta por ciento (50%) de su valor en el mercado.
 - 4) El Comité tomará en consideración los siguientes factores y de ordinario adjudicará la propiedad al mayor postor:
 - a) Informe de Valoración de la propiedad
 - b) gastos administrativos incurridos por el CRIM relacionados a la propiedad
 - c) tiempo que lleve la deuda que genera la ejecución de la propiedad en los libros del CRIM.
 - d) valor de la propiedad en los libros
 - e) impacto social de la disposición
 - f) cualquier otro criterio que sea necesario considerar a base de las características y circunstancias de cada propiedad.
 - g) Cualquier otra disposición relacionada con el interés público.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

- 5) Cuando conforme a su mejor juicio y luego de sopesar los factores antes expuestos, el Comité determine que la mayor oferta resultante de la subasta no ofrece un valor económico adecuado y aceptable, conforme todos los criterios antes descritos, podrá declarar la subasta desierta.
 - 6) El Comité constatará por escrito los criterios sopesados para recomendar la adjudicación de una Propiedad Tipo A por debajo de su valor en el mercado.
 - 7) El Director Ejecutivo podrá presentar dicho informe a la Junta de Gobierno para que dicho organismo le autorice, mediante Resolución al efecto, realizar otras gestiones encaminadas a disponer de la propiedad
- B. La recomendaciones del Comité para adjudicaciones de Propiedades Tipo B al Director Ejecutivo deben contener una minuta con todos los datos mencionados en el Artículo 8.3 y los criterios sopesados para recomendar la adjudicación. La misma formará parte del expediente.
- C. De no lograr la venta de la propiedad, con la cantidad mínima de adjudicación de sesenta por ciento (60%) del valor del mercado, el Comité preparará un informe detallado al Director Ejecutivo que contendrá, entre otros asuntos, las gestiones realizadas y sus recomendaciones para disponer de la propiedad.
- D. Los bienes inmuebles embargados se venderán en pública subasta, por una cuantía mínima que será el valor de la equidad del contribuyente (diferencia entre el valor real de la propiedad y la cantidad en que está hipotecada) moroso en el bien embargado o el valor del crédito que representa la deuda contributiva (incluye recargos, intereses y costas), lo que sea menor.

Entre las gestiones a ser consideradas podrían ponderarse entre otras:

- 1) Esta cantidad está sujeta a la prohibición de vender una propiedad inmueble por el procedimiento de apremio por una cantidad inferior al importe total de las contribuciones adeudadas por dicha propiedad, más los recargos e intereses.
- 2) Autorizar al Director Ejecutivo 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 Director Ejecutivo 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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

mantener el bien inmueble son mayores que los beneficios que se puedan obtener de conseguirse un comprador en el futuro.

- E. El Director Ejecutivo preparará un informe detallado a la Junta de Gobierno del método y el proceso que se siguió en la disposición de la propiedad y los documentos que legalizan la transacción.
- F. El Director Ejecutivo enviará copia del Informe y los documentos que legalizan la transacción, Unidad de Propiedades Embargadas, para que se proceda a eliminar la propiedad del inventario de propiedades.
- G. Si no hubiese remate o adjudicación en cualquiera de las subastas, el CRIM podrá adjudicarse los bienes inmuebles embargados por el importe del tipo mínimo de adjudicación correspondiente.
- H. La cantidad adeudada por el contribuyente deudor o deudor moroso será confidencial.
- I. El Comité podrá agrupar dos o más Propiedades en un solo conjunto si entiende que al así hacerlo las hace más atractivas a potenciales compradores y responde a los mejores intereses del CRIM y sus condiciones legales así lo permitan. Para propósitos de clasificación de dicho conjunto como Tipo A y Tipo B, se considerará como su valor la sumatoria de los respectivos valores que tendría cada propiedad.

Artículo 9.3 – 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 periódicos de circulación general y en la página de Internet del CRIM. También podrá notificarse en revistas especializadas o cualquier otro medio que el Comité determine constituye una convocatoria adecuada para la subasta.
- B. El Aviso de Subasta deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
 - 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 e información detallada sobre la propiedad.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

- 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.

C. Para este servicio podrá contratarse compañías externas que se dediquen a estos fines y estén debidamente certificados.

ARTÍCULO 10 – CONDICIONES Y REQUISITOS

Artículo 10.1 – Quienes no podrán Participar

- A. No podrán ser licitadores(as) los miembros de la Junta de Gobierno, ni los municipios que suscriban convenios de trabajo con el CRIM, ni los empleados del CRIM, ni sus familiares en segundo grado de consanguinidad o en segundo grado de afinidad.
- 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 dos (2) años contados desde la fecha de adjudicación de la propiedad.
- C. El licitador deberá estar libre de deudas en el CRIM y deberá presentar una certificación negativa.

Artículo 10.2 – Subasta a Viva Voz

- A. Este procedimiento convoca a licitadores para que en subasta pública presenten sus ofertas mediante el proceso de pujas a viva voz.
- B. El Comité podrá contratar personas naturales o jurídicas especializadas en este tipo de subasta.
- C. Este procedimiento debe cumplir con todas las disposiciones de este Reglamento que le sean aplicables.

Artículo 10.3 –Solicitud de Propuestas

- A. Las proposiciones deberán ser remitidas por correo al Comité o personalmente en las Oficinas Centrales del CRIM.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

1. La proposición debe expresar el nombre de la persona que somete la propuesta, la cantidad por la cual le interesa adquirir la propiedad y cualquier detalle que resulte pertinente para la eventual adjudicación de la oferta.
 2. Para evaluar las ofertas el Comité podrá llevar a cabo entrevistas con la(s) persona(s) interesada(s) que haya(n) sometido una oferta. Además, podrá solicitar cualesquiera documentos que resulten adecuados para la adjudicación. Toda entrevista relacionada a ofertas bajo los procedimientos de subastas de propiedades Tipo B o de Solicitud de Propuestas deberá realizarse en presencia de todos los oferentes.
 3. El Comité podrá recibir ofertas de compra directa sin necesidad de haber puesto en venta el inmueble. No obstante, la venta siempre estará sujeta a que la Autoridad le notifique a otros posibles compradores según se dispone en este Reglamento.
- 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 del CRIM.
- 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 vengán acompañadas del depósito establecido, serán rechazadas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

- J. Las proposiciones deberán radicarse por lo menos veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora pautada para la celebración de la subasta por propuesta. Luego de transcurrido dicho término serán rechazadas.

Artículo 10.4 – Subasta por Disposición Negociada

- A. El Comité, con la aprobación del Director Ejecutivo, tendrá la facultad de realizar una disposición negociada de propiedades Tipo A y B, directamente con potenciales adquirentes en cualquiera de las siguientes situaciones:
- 1) el oferente es una entidad pública federal, estatal o municipal;
 - 2) los procedimientos al amparo de este reglamento o una combinación de ellos han sido declarados desiertos en al menos una ocasión, en el caso de las Propiedades Tipo A, o dos ocasiones, en el caso de las propiedades Tipo B;
 - 3) como medida extraordinaria, se determina que el oferente es el único adquirente que puede adelantar con la adquisición de la propiedad un fin publico específico, o
 - 4) en caso de propiedades Tipo A para las cuales se reciban ofertas iguales o mayores a su Valor en el Mercado.
- B. En el caso de una disposición negociada, la minuta debe informar los criterios sopesados, entiéndase, las razones específicas por las cuales se utilizó dicho procedimiento.

Artículo 10.5 – Responsabilidad del Licitador

Será responsabilidad indelegable del licitador inspeccionar la propiedad antes de entregar la proposición de subasta o utilizar cualquiera de los demás procedimientos establecidos en este Reglamento. Si el licitador obvia este requisito, el CRIM quedará relevado de toda responsabilidad.

ARTÍCULO 11 – DEPÓSITO DE BUENA FE

- A. Todo licitador presentará un depósito de buena fe, con la Hoja de Proposición. La cantidad se informará en el aviso de subasta.
- B. El depósito podrá presentarse en giro, cheque (oficial o certificado).
- C. Se podrá evaluar y aceptar proposiciones que no estén acompañadas por la cantidad completa del depósito de buena fe, siempre y cuando la diferencia no sea mayor de

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

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 Comité notificará a todos los oferentes el monto de la oferta adjudicada, y la identidad del oferente. En el caso que aplique notificará cuando la determinación del Comité fue declarar los procedimientos desiertos. El personal designado por el Comité 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. La adjudicación favorable de una oferta, independientemente del procedimiento realizado, no constituirá una aceptación de la oferta ni una obligación legal del CRIM. Luego de la adjudicación, el CRIM procederá a negociar un acuerdo de compra o cualquier documento legal aplicable, con el licitador agraciado.
- G. La compraventa o acuerdo legal aplicable será firmado en un periodo de treinta (30) días a contarse desde la notificación de la adjudicación, prorrogable solamente con la aprobación del Director Ejecutivo.
- H. En caso de que el licitador agraciado no formalice la compraventa o acuerdo legal dentro del término establecido, el CRIM confiscará el depósito de buena fe. 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.
- I. El licitador deberá presentar la solicitud de reembolso de depósito por escrito ante el Comité en un término no mayor de treinta (30) días, luego de adjudicada la subasta.
- J. De no presentar su petición de reembolso de depósito ante el Comité en dicho término se entenderá que renuncia a solicitar el reembolso y se procederá a confiscar el depósito.
- K. Recibida la comunicación, el Comité 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.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

- L. El Comité 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 ante el Director Ejecutivo.
- M. Vencido el término concedido para formalizar la compraventa, sin justa causa, el CRIM tendrá el derecho de dar por terminado el acuerdo de opción y reiniciar un procedimiento de adjudicación *de novo*.
- N. Cuando cualquiera de los tres (3) procedimientos de subasta se declaren desiertos el Comité tiene la facultad de celebrar procedimientos subsecuentes y/o entre los posibles procedimientos.

ARTÍCULO 12 – APERTURAS DE PROPUESTAS PARA LA SUBASTA

Artículo 12.1 – Comisión de Apertura

- A. El Presidente del Comité designará una Comisión de Apertura.
- B. La cantidad de miembros que compondrán la Comisión de Apertura dependerá del número de ofertas recibidas para el proceso de subastas.

Artículo 12.2 – Normas

- A. Las ofertas recibidas se mantendrán en lugar seguro asignado por el Comité y las mismas no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora indicada para la apertura de las propuestas.
- B. Las ofertas de los licitadores, se recibirán en sobres cerrados.
- C. Cualquier propuesta recibida en el CRIM después de la fecha y hora límite para recibir la misma, será rechazada y devuelta, sin abrir, al licitador.
- D. La Comisión 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.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

- F. En caso de recibirse por correo algún sobre de proposición sin identificar el remitente y/o el número de la subasta, el Presidente deberá seguir el siguiente procedimiento:
- a) Abrir el sobre en presencia de los Miembros de la Comisión.
 - b) Identificar el sobre supliendo la información necesaria, con aquello que consta en la propuesta incluida en el sobre.
 - c) De no ser posible la identificación de la subasta, se devolverá al licitador.
 - d) 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 propuestas de subasta, los miembros del Comité de Unidad de Propiedades Embargadas y los miembros de la Comisión 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, el Comité 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 central del CRIM. En caso en que los licitadores también coincidan con la fecha y hora de entrega de oferta, se utilizará el mecanismo de sorteo.

ARTÍCULO 13 – MECANISMO DE ADJUDICACIÓN PARA TODOS LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 13.1 – Recomendación

- A. Toda subasta será adjudicada por el Director Ejecutivo mediante recomendación hecha por el Presidente del Comité.
- B. En toda transacción de disposición de propiedades que fuera aceptada se deberá formalizar un contrato de opción de compraventa, o cualquier otro documento legal que sea aplicable.
- C. Cuando la propiedad mueble objeto de subasta se adjudicare a una tercera persona o de adjudicare al CRIM, el producto de la venta de tal propiedad será dedicado al pago de la deuda contributiva. Podrá adjudicarse al CRIM los bienes muebles embargados por el tipo de mínimo de tasación que corresponda a la subasta en que se haya de adjudicar la propiedad.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

- D. Si la propiedad fuera adjudicada al CRIM, éste entregará al contribuyente o su sucesión legal una nota de crédito por una suma igual a la diferencia entre el precio de adjudicación y la deuda contributiva en cobro. Este crédito podrá ser utilizado por el contribuyente para ser aplicado a futuras deudas por concepto de contribuciones sobre la propiedad.
- E. En caso de adjudicación a un tercero, el sobrante, si lo hubiere, será entregado por el CRIM al contribuyente, una vez satisfechas otras deudas contributivas con el CRIM, municipios y el Departamento de Hacienda.
- F. Si el importe obtenido en subasta fuese insuficiente para cubrir el saldo de la deuda contributiva, el CRIM podrá cobrar al contribuyente moroso el importe de la contribución con sus recargos e intereses en descubierto, tan pronto como tenga conocimiento de que esté en posesión y es dueño de bienes muebles e inmuebles embargables. Se seguirá el procedimiento de apremio y cobro establecido por ley.
- G. El título pasará al comprador al efectuarse el pago del precio de postura de bienes muebles vendidos. El sobrante como producto de la venta será devuelto por el CRIM al dueño de la propiedad vendida o sus herederos o cesionarios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4.03 de la Ley Núm. 83 de 1991, según enmendada. Se establece que la parte no vendida de dicha propiedad mueble se dejará en el lugar de la subasta por cuenta y riesgo del dueño.

Artículo 13.2 - 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 el Comité 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, el CRIM 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, el Comité ofrecerá la propiedad a los licitadores subsiguientes a la mejor oferta, cuyas proposiciones estén dentro del mínimo establecido.
- D. El Comité seguirá un estricto orden para la nueva adjudicación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Artículo 13.3 – Prohibición

- A. El licitador que resulte agraciado en una subasta y declinara su oferta, no podrá participar en la próxima subasta que realice el CRIM.
- B. Deudores del CRIM no podrán participar de los procedimientos de licitación.

ARTÍCULO 14 – ESCRITURAS

Artículo 14.1 – Gastos y Forma de Pago

- A. Las escrituras serán otorgadas por notarios seleccionados por el Comprador y todos los gastos que conlleven 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 CRIM.

ARTÍCULO 15 – IMPUGNACIONES

Artículo 15.1 – Procedimiento

- A. Cualquier licitador que no esté de acuerdo con la adjudicación de determinada propiedad podrá impugnar la misma ante la Junta de Revisión de Subasta. La radicación de impugnación de adjudicación de subasta se presentará 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 la LPAU y la revisión de la decisión de la Junta de Revisión de Subasta se efectuará según lo provisto en la referida ley.
- B. 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 15.2 – Agotamiento de Remedios

El licitador deberá agotar los remedios de impugnación de subasta antes de acudir a los tribunales. El Tribunal carecerá de jurisdicción de no agotarse los remedios disponibles en el proceso de impugnación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 16 – JUNTA DE REVISIÓN DE SUBASTA

Artículo 16.1- Creación

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

Artículo 16.2 – Jurisdicción

La Junta de Revisión de Subasta tendrá jurisdicción para revisar las decisiones o determinaciones tomadas por el Comité a tono con las disposiciones contenidas en este Reglamento y recomendará mediante resolución su decisión a la impugnación radicada a tenor con la LPAU.

Artículo 16.3 – Composición

La Junta de Revisión de Subasta estará compuesta por tres miembros nombrados por el Director Ejecutivo. Este designará al presidente y a secretaria de la misma. También se podrá utilizar oficiales examinadores por contrato para realizar estas funciones.

Artículo 16.4 – Término

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

Artículo 16.5 – Reuniones y Quórum

Todas las reuniones se efectuarán en fechas previamente señaladas y dos (2) miembros de la Junta de Revisión de Subasta formarán quórum.

Artículo 16.6 – 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 por escrito al Director Ejecutivo la acción que corresponda.
 - 2) Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

- 3) La Junta tendrá treinta (30) días para resolver la petición de revisión y someter para la aprobación al Director Ejecutivo.
- 4) 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, citar y presidir las reuniones de la Junta de Revisión de Subasta.
- 6) Certificar los acuerdos cuando éstos se tomen y cualquier otro documento de la Junta de Revisión de Subasta, según corresponda.
- 7) Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los Miembros de la Junta de Revisión de Subasta y presentarlas al Director Ejecutivo.

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) Recibir, custodiar y velar adecuadamente los expedientes de subasta.
- 4) Notificar los acuerdos de la Junta de Revisión de Subasta a las partes interesadas.
- 5) Mantener un expediente para cada impugnación de adjudicación de subasta radicada, el cual contenga toda la documentación referente a la misma.
- 6) Tomar minutas de las reuniones y levantar las actas sobre los acuerdos tomados en las mismas.

ARTÍCULO 17 – FORMULARIOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS

Artículo 17.1 – Formularios

El CRIM 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 agencia.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Artículo 17.2 – Cartas Circulares y Órdenes Administrativas

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

ARTÍCULO 18 – CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

ARTÍCULO 19 – ENMIENDAS

Toda enmienda o cambio a este Reglamento, deberá efectuarse conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 80 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, la Ley Núm. 83 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

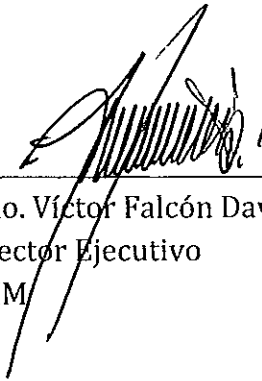
ARTÍCULO 20 – CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier reglamento, orden administrativa, procedimientos y guías que este en contraposición.

ARTÍCULO 21 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor luego de su radicación y promulgación por el Departamento de Estado, de conformidad con la L.P.A.U.

En San Juan, PR, hoy 5 de agosto de 2014.



Lcdo. Víctor Falcón Davila, CPA
Director Ejecutivo
CRIM

APROBADO por la Junta de Directores en la reunión celebrada en San Juan, Puerto Rico, Resolución Núm. 2014-62, el 3 de abril de 2014.