

Invierte en ti



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
**Centro de Recaudación de Ingresos Municipales**

Número: 8606

Fecha: 15 de junio de 2015

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

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier  
Secretario Auxiliar de Servicios

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
*Centro de Recaudación de Ingresos Municipales*  
**ENMIENDA AL REGLAMENTO NÚM. 8506 PARA EL COBRO, EMBARGO Y  
DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES**

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
*Centro de Recaudación de Ingresos Municipales*  
**ENMIENDA AL REGLAMENTO NÚM. 8506 PARA EL COBRO, EMBARGO Y  
DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES**

**Centro de Recaudación de Ingresos Municipales**

**ENMIENDA AL REGLAMENTO NÚM. 8506 PARA EL COBRO, EMBARGO Y  
DISPOSICION DE PROPIEDADES**

**TABLA DE CONTENIDO**

|                |                                                                                              |       |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Artículo I     | - Título .....                                                                               | 1     |
| Artículo II    | - Base Legal .....                                                                           | 1     |
| Artículo III   | - Propósito .....                                                                            | 1     |
| Artículo IV    | - Aplicabilidad.....                                                                         | 1-2   |
| Artículo V     | - Definiciones.....                                                                          | 2-6   |
| Artículo VI    | - Procedimientos de Cobros y Embargos de las Deudas Contributivas.....                       | 6-13  |
| Artículo VII   | - Comité de Disposición de Propiedades.....                                                  | 13-15 |
| Artículo VIII  | - Deberes y Facultades del Director Ejecutivo y el Comité de Disposición de Propiedades..... | 15-17 |
| Artículo IX    | - Acuerdos.....                                                                              | 18-19 |
| Artículo X     | - Celebración de Subastas.....                                                               | 19-22 |
| Artículo XI    | - Condiciones y Requisitos.....                                                              | 22-24 |
| Artículo XII   | - Depósito de Buena Fe.....                                                                  | 25-26 |
| Artículo XIII  | - Aperturas de Propuestas para la Subasta.....                                               | 26-27 |
| Artículo XIV   | - Mecanismo de Adjudicación para todos los procedimientos.....                               | 27-29 |
| Artículo XV    | - Escrituras.....                                                                            | 30    |
| Artículo XVI   | - Solicitud de Reconsideración.....                                                          | 30    |
| Artículo XVII  | - Impugnación Judicial.....                                                                  | 30-31 |
| Artículo XVIII | - Penalidades.....                                                                           | 31    |
| Artículo XIX   | - Formularios y Órdenes Administrativas.....                                                 | 31    |
| Artículo XX    | - Cláusula de Salvedad.....                                                                  | 32    |
| Artículo XXI   | - Enmiendas .....                                                                            | 32    |
| Artículo XXII  | - Cláusula de Derogación.....                                                                | 32    |
| Artículo XXIII | - Vigencia.....                                                                              | 32    |

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

**REGLAMENTO PARA EL COBRO, EMBARGO Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES**

**Artículo I – TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como "*Reglamento para el Cobro, Embargo y Disposición de Propiedades*".

**Artículo II – BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 80 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como *Ley del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales* ("Ley Núm. 80"), la Ley Núm. 83 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Contribución Municipal sobre la Propiedad de 1991*" y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme* ("L.P.A.U.").

**Artículo III – PROPÓSITO**

Si alguna persona no pagare o rehusara pagar las contribuciones sobre la propiedad, el CRIM tiene derecho a instar un procedimiento para el cobro de las contribuciones morosas. El propósito por el cual se adopta este Reglamento es establecer y uniformar las normas que servirán de base para los procedimientos que facultan al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales ("CRIM") a cobrar, embargar, subastar y vender propiedades mediante venta judicial, dación en pago, cesión y traspaso, compraventa o cualquier otro medio de adquirir y disponer la titularidad de propiedades.

El CRIM se creó con el fin de auxiliar a los municipios en la obtención de recaudos para que estos puedan mejorar los servicios que les brindan a sus ciudadanos. Este Reglamento es una herramienta para incentivar el pago de contribuciones y proveerle fondos a los municipios.

**Artículo IV – APLICABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a toda persona natural o jurídica que intervenga o participe en el proceso de adquisición de una propiedad que esté sujeta a un proceso de cobro, embargo, ejecución o disposición de la misma por parte del CRIM. Esto incluye:

1. A los municipios de Puerto Rico que suscriban convenios de trabajo con el CRIM a tenor con lo dispuesto en el Reglamento Núm. 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”.

2. A los abogados y recursos externos que los municipios contraten para llevar a cabo las gestiones de cobro y procedimientos de apremio.
3. Aplica a toda deuda que sea exigible y no se encuentra bajo una de las siguientes situaciones:
  - a) En un procedimiento de quiebras.
  - b) En un plan de pago, a menos que el plan de pago tenga tres (3) meses de atraso.
  - c) Se encuentra en vista administrativa.
  - d) En el Tribunal de Justicia.
  - e) En proceso de aplicación de crédito por la Oficina de Ajustes y Correcciones del CRIM.
  - f) Cualesquiera otras razones debidamente justificadas por el contribuyente y aceptadas por el CRIM.

#### **Artículo V – DEFINICIONES**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que se desprenda otra cosa de su contexto. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto aplica exactamente igual al género opuesto.

1. **Año Económico Corriente** – significa el año económico que comienza el primero (1) de julio de un año y termina el treinta (30) de junio del próximo año.
2. **Comité** – significa el Comité de Disposición de Propiedades creado por el Artículo 7 de este Reglamento.
3. **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.
4. **CRIM** – significa Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.
5. **Deuda morosa** – significa aquella contribución impuesta al cobro de la propiedad inmueble que no se satisface por el deudor dentro de los noventa (90) días después de su fecha de vencimiento, incluyendo los recargos e intereses acumulados. En el caso de propiedad mueble se considera deuda morosa aquella contribución impuesta al cobro de



la propiedad mueble que no se satisface por el deudor dentro de los treinta (30) días después de su fecha de vencimiento, incluyendo los recargos e intereses acumulados.

6. **Deudas no prescritas** – son deudas existentes en los registros del CRIM para las cuales se han hecho gestiones de cobro, ya sea por las oficinas de cobro de esta agencia o por oficinas municipales que tienen establecidos acuerdos de cooperación o convenios de trabajo. Incluye todas las deudas de contribuciones impuestas al cobro y notificadas sobre las propiedades, luego de expirados los términos concedidos por los Artículos 6.11 y 3.42 de la Ley Núm. 83, *supra*.
7. **Derecho de redención**- derecho e interés que tiene el que fuese dueño a rescatar o liberar de nuevo un bien o propiedad el cual fue embargado a persona natural o jurídica o cedido al CRIM para el pago de contribuciones.
8. **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.
9. **Director Ejecutivo** – significa el Director Ejecutivo del CRIM, según establecido en la Ley Núm. 80, *supra*.
10. **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.
11. **Disposición Negociada** – facultad que tiene el Director Ejecutivo y el Comité para negociar la disposición o enajenación de una propiedad.
12. **División de Cobros y Embargos** – significa la unidad operacional del CRIM que es responsable de la custodia, protección y control de las propiedades embargadas o pertenecientes al CRIM y que están pendiente de un proceso de subasta.
13. **Dueño** – significa la persona natural o jurídica con título legal sobre una propiedad o en posesión de una propiedad.
14. **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.

15. **Embargo** – retención de un bien o propiedad por mandamiento judicial, o mediante prohibición gubernativa para comerciar o transportar mediante la anotación preventiva en el Registro de la Propiedad o mediante la anotación en el Libro de Embargos del CRIM.
16. **Gravamen Preferente** – conocida también como *legal tácita*, significa un gravamen con prelación sobre cualesquiera otros gravámenes anteriores o posteriores, los cuales pesen sobre una propiedad. 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 y será la responsabilidad contributiva a cobrarse al contribuyente. La deuda que quede luego de fijar esta responsabilidad contributiva se convierte en deuda personal. 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.
17. **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 el CRIM y aquellos municipios que suscriban convenios de trabajo con el CRIM.
18. **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.
19. **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.
20. **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, personal contratado que realice trabajos de valoración de las propiedades y a los empleados del CRIM y sus familiares hasta el cuarto (4to) grado de consanguinidad y segundo (2do) de afinidad.
21. **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 en los distintos comités, divisiones, juntas o unidades.

22. **Miembro en Propiedad** – significa la persona designada por el Director Ejecutivo para cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidos en este Reglamento para los distintos comités, divisiones, juntas o unidades.
23. **Nota de Crédito** – documento o comprobante que expide el CRIM a favor del contribuyente para acreditar una suma determinada e informar la razón por la cual se genera el crédito.
24. **Oferta** – es una propuesta que informa la intención de pagar una suma determinada.
25. **Persona de Edad Avanzada** – para efectos de este reglamento se considerará una persona de edad avanzada toda aquella que posea sesenta (60) años o más de edad.
26. **Período 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, 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, 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.
27. **Presidente** – significa la persona designada por el Director Ejecutivo para presidir el Comité de Disposición de Propiedades.
28. **Procedimiento de apremio** – ejercicio con mandamiento de autoridad, de procesos conducentes al cobro de las contribuciones sobre la propiedad que se encuentren morosas.
29. **Propiedad** – Cualquier bien material o derecho sujeto a dominio. En el caso de inmueble incluye 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.

En el caso de muebles incluye aquellos bienes que son susceptibles de apropiación y que pueden transportarse de un sitio a otro sin menoscabo del inmueble a que estuvieron unidos. Esto incluye, sin limitarse a, créditos o dinero pagadero al contribuyente, salarios y depósitos bancarios pagaderos o pertenecientes al contribuyente.

También, se considera propiedad 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.

**30. Solicitud de Propuesta** – significa petición hecha por escrito para participar en los procesos regulados en este Reglamento.

**31. Subasta** – significa el proceso para disponer de los bienes o propiedades embargadas o pertenecientes al CRIM mediante licitación pública.

## **Artículo VI – PROCEDIMIENTOS DE COBROS Y EMBARGOS DE LAS DEUDAS CONTRIBUTIVAS**

### **Artículo VI.I – Procedimiento de Cobro**

Las gestiones de cobros, embargos, y disposición de propiedades podrán ser llevadas a cabo por la División de Cobros y Embargos, las Oficinas Regionales de CRIM, y los municipios que mediante convenio realicen gestiones de cobro.

Los procedimientos de cobros comenzarán una vez los registros del CRIM reflejen que la deuda advino en morosa. El procedimiento incluye las siguientes gestiones:

1. Se enviará por correo regular o electrónico la notificación de contribución impuesta o adeudada, incluyendo intereses, recargos y penalidades, si alguna, al contribuyente moroso a la dirección que obra en su expediente.
2. De no obtenerse respuesta o compromiso de pago de la referida deuda, transcurridos quince (15) días calendarios de haberse realizado la gestión de entrega de la notificación de deuda, se enviará una carta o aviso de contribuciones adeudadas. Este documento se enviará por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que obra en el expediente del CRIM. Esta notificación tendrá el mismo efecto que el diligenciamiento personal.

A discreción del CRIM también podrá realizarse la entrega personalmente. 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 le hizo la entrega.

3. En casos de propiedades donde un mismo deudor moroso afecte varios municipios (propiedades en más de un municipio), se coordinará el envío de

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

4. 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.
5. 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 que se cumplieran todos los pasos y procedimientos a seguir, luego de realizarse una revisión final y análisis del expediente del contribuyente.

#### **Artículo VI.II – Procedimiento Embargo**

1. El proceso y control de los trámites de embargo será responsabilidad de la, División de Cobros y Embargos adscrita al Área de Servicios Operacionales del CRIM. A estos efectos, será responsabilidad de cada Centro Regional y de la Oficina Municipal referir a dicha división 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 los avisos de cobro enviados. 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) Hoja de Cotejo para Proceso de Embargo del Gerente Regional, Supervisor del Cobro y/o Representante Municipal Autorizado, recomendando se proceda con la anotación del embargo.

2. La División de Cobros y Embargos, luego de revisar el expediente y corroborar que el mismo está correcto en todas sus partes realizará el siguiente proceso:
  - a) Asignará un número de embargo.
  - b) Luego de asignado el número de embargo se asignará el caso para que se realice el estudio de título en el Registro de la Propiedad. En casos en que la deuda morosa sea por concepto de propiedad inmueble se utilizará el formulario "Estudio de Título" y se indicará el número de embargo. Este formulario deberá devolverse a la División de Cobro y Embargo.
  - c) De la deuda morosa 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 propiedades o derechos reales inscritos a su nombre.
  - d) En ambos casos (mueble e inmueble) la anotación de embargo se podrá realizar a discreción del CRIM en el Libro de Embargo del CRIM y/o en el Libro de Embargo del Registro de la Propiedad.
  - e) Una vez realizado el estudio de Título, y se determine que el contribuyente posee propiedades o derechos reales que puedan ser embargados, se utilizará la información obtenida para cumplimentar el formulario de Certificación de Anotación de Embargo. Se utilizará el número de embargo asignado por la División de Cobros y Embargos en todo documento relacionado con el caso objeto de embargo.
  - f) 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.
  - g) El formulario de Certificación de Anotación de Embargo se preparará en original y dos (2) copias.
  - h) Una vez se 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 o la oficina municipal que lo diligenciara y el original se devuelve a la División de Cobro y Embargo.



- i) Una vez efectuada la anotación de embargo por el Registrador de la Propiedad, se preparará en original y copia el formulario de Notificación de Embargo. El Director Ejecutivo del CRIM o en quien éste delegue firmará este documento.
- j) El personal asignado, procederá a notificar al deudor moroso personalmente, con la entrega de la "Notificación de Embargo", y copia de la "Certificación de Anotación de Embargo". Dicha notificación expresará el total de las contribuciones vencidas y no satisfechas, los intereses y recargos. Además, advertirá al contribuyente que de no satisfacer las contribuciones dentro del término de treinta (30) días a contarse desde la fecha de la notificación, la propiedad embargada será vendida en pública subasta, sin más avisos.
- k) Al momento de la entrega de la notificación al deudor, familiar o entidad responsable que esté a cargo de la propiedad afectada, la persona encargada del diligenciamiento, cumplimentará el apartado "Certificado de Diligenciamiento".
- l) De no poder encontrar al deudor, familiar o entidad responsable a cargo de la propiedad afectada, el CRIM debe hacer la notificación del embargo mediante Edicto, remitiendo copia de la "Notificación de Embargo" y copia de la "Certificación de Anotación 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. La anotación de embargo se podrá a discreción del CRIM realizar en el libro de embargo del CRIM y/o el libro de embargo del Registro de la Propiedad. El edicto deberá cumplir con lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento Civil.
- m) 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.
- n) Si no aparecieren bienes inmuebles o derechos reales pertenecientes al deudor sobre los cuales se pueda anotar embargo preventivo para asegurar el



cobro de la contribución, el CRIM requerirá a la persona que estuviere en posesión de cualquier propiedad, derechos sobre propiedad, créditos o dinero pagaderos al contribuyente, incluyendo salarios o depósitos bancarios pertenecientes o pagaderos al contribuyente, no exentos de embargo, que retenga de tales bienes o derechos las cantidades que el CRIM le notifique a fin de cubrir la deuda contributiva pendiente de pago, conforme a las disposiciones de leyes vigentes. En estos casos se cumplimentará en original y dos (2) copias, el formulario de Notificación de Embargo de Bienes Muebles en Poder de Terceras Personas.

- o) El CRIM tiene la potestad de escoger qué bienes desea embargar en primera instancia.
- p) Tan pronto el embargo sea diligenciado, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, el CRIM o su representante queda autorizado a incautarse de los bienes embargados, o a cerrar el negocio o predio, de entenderlo necesario. También queda autorizado para entrar en la casa o domicilio, si dicho deudor lo consintiere. En el caso del contribuyente moroso no consintiere, se podrá acudir al tribunal a solicitar un mandamiento judicial autorizando la entrada a la casa o morada.
- q) La División de Cobros y Embargos mantendrá informada a la Oficina de Asesoramiento Legal sobre los trámites relacionados con los casos de embargos.
- r) Todos estos servicios podrán ser contratados a personas naturales o jurídicas dedicadas a estas materias.

### **Artículo VI.III – Cancelación de Anotación de Embargo**

#### **1. Se cancela un embargo:**

- a) Si el contribuyente satisface el total adeudado durante el período que se menciona en la notificación de embargo para el pago de la deuda contributiva pendiente.
- b) Cuando la anotación del embargo se hace a nombre de un contribuyente diferente a quien corresponde realmente la deuda pendiente de pago.



- c) Cuando el embargo se hace a una propiedad que no le pertenece al deudor o contribuyente moroso.
- d) Por error en el procedimiento o sustitución de garantía.
- e) Cuando por cuestión de derecho proceda la cancelación.

No obstante, lo antes dispuesto, el CRIM podrá posponer la venta de una propiedad inmueble por razón de una deuda contributiva, a contribuyente de edad avanzada o que se encuentren padeciendo de alguna enfermedad terminal y presenten la certificación médica que así lo acredite y concurran las siguientes circunstancias:

- a) Se trate de la única propiedad inmueble y vivienda permanente del contribuyente, y
  - b) el contribuyente no cuente con bienes o ingresos suficientes para el pago total de la deuda contributiva ni le sea posible acogerse a un plan de pago.
2. La División de Cobros y Embargos cumplimentará en original y dos (2) copias la Certificación para Cancelar Anotación de Embargo, la cual debe ser firmada por el Director Ejecutivo del CRIM.
- a) El Investigador de Título, o personal designado presentará 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.
  - b) 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.

#### **Artículo VI.IV – Otros Procedimientos - Disposición de la Propiedad**

- a) El Director Ejecutivo delegará en la División de Cobros y Embargos la responsabilidad de mantener al día y actualizadas las listas de propiedades embargadas y sujetas a disposición.



- b) Entre las responsabilidades delegadas a la División de Cobros y Embargos se encuentran las siguientes:
- i. 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.
  - ii. Notificar a la Oficina de Asesoramiento Legal y División de Tasación de Bienes Raíces de la ejecución y adjudicación de la propiedad a favor del CRIM, para que éstas provean a la División de Cobros y Embargos la información necesaria para realizar sus funciones.
  - iii. Custodiar los expedientes de las propiedades embargadas.
  - iv. Referir a la Oficina de Asesoramiento Legal los casos que requieran un análisis o intervención legal.
  - v. De darse el caso en que el CRIM adquiriere alguna propiedad y se encuentra bajo su titularidad, esta oficina será responsable de gestionar las pólizas de seguros correspondientes para las propiedades que se mantienen en inventario.
  - vi. Referir el caso a la Oficina de Asesoramiento Legal una vez la propiedad esté presentada en el Registro, para que se continúen los procedimientos, según se establece en este Reglamento.
- c) El CRIM podrá adquirir propiedades mediante venta judicial, dación en pago, cesión y traspaso, compraventa o cualquier otro medio de adquirir la titularidad de propiedades establecido por ley o reglamento. En la eventualidad que el CRIM advenga titular de alguna propiedad, éste deberá:
- i. garantizar que la propiedad que el CRIM embargue o posea la titularidad sean administradas, controladas y conservadas
  - ii. 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

iii. Custodiará diligentemente las llaves

- d) 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 abogados externos que posean una práctica especializada en este tipo de caso.
- e) El Comité asignado a realizar el proceso de ejecución de hipoteca o cualquier otro mecanismo de adquisición de propiedades 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 VII – Comité de Disposición de Propiedades**

### **Artículo VII.I – Creación**

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

### **Artículo VII.II – Composición**

1. 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.
2. Los miembros del Comité servirán por un término indefinido hasta que renuncien o sean sustituidos por el Director Ejecutivo.
3. El Director Ejecutivo nombrará y designará al Presidente y la línea de sucesión de la presidencia en caso de ausencia del Presidente. Éste también designará a los miembros alternos de surgir alguna vacante.
4. 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. La secretaria llevará a cabo las funciones descritas en este Reglamento y cualquier otro asunto delegable por el Director Ejecutivo.



### **Artículo VII.III – Facultad**

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

### **Artículo VII.IV – Reuniones**

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

### **Artículo VII.V – Quórum**

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

### **Artículo VII.VI – Asistencia**

1. Los miembros del Comité vienen obligados a asistir a todas las reuniones que se convoquen.
2. Dos (2) ausencias consecutivas darán margen para que el Presidente le recomiende al Director Ejecutivo que se declare vacante al cargo.
3. 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 VII.VII – Vacantes**

Solamente el Director Ejecutivo podrá declarar oficialmente una vacante.

### **Artículo VII.VIII – Otras Disposiciones**

1. Los miembros en propiedad y alternos serán convocados a las reuniones por el Presidente en propiedad.
2. 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 alternativo, convocar a los miembros del Comité.



3. Los miembros alternos sustituirán a los miembros en propiedad y tendrán derecho al voto cuando, por cualquier razón, éstos estén ausentes de las reuniones.
4. Los miembros en propiedad, al igual que los miembros alternos, no podrán delegar sus responsabilidades en el Comité.

## **Artículo VIII - Deberes y Facultades del Director Ejecutivo y el Comité de Disposición de Propiedades.**

### **Artículo VIII.I – 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. Proponer al Comité la Solicitud de Propuesta de Disposición por Subasta Negociada.
3. Aprobar o rechazar las recomendaciones del Comité para la disposición de una propiedad en un término no mayor de treinta (30) días.
4. Aprobar o rechazar la recomendación del Comité de contratar compañías externas para la venta y disposición de propiedades, realizar estudios de títulos y diligenciamiento personal.
5. 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.
6. Mantener a la Junta de Gobierno informada de los informes de propiedades recomendadas para venta por debajo del monto del importe contributivo.
7. Cualquier otra gestión que la Junta de Gobierno le encomiende.

### **Artículo VIII.II – 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 embargadas.
5. Someter ante la consideración del Director Ejecutivo mecanismos alternos para la disposición de las propiedades embargadas. Esto incluye recomendar la contratación de compañías externas para la celebración de subasta, realizar estudios de título y diligenciamiento personal.

#### **Artículo VIII.III – 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.

#### **Artículo VIII.IV – Responsabilidades de la Secretaria:**

La secretaria será responsable de:

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:
  - a) Aviso de Subasta.
  - b) Hojas de Propositiones recibidas.
  - c) Recomendación e informe del Comité.
6. Notificar por escrito a los Miembros del Comité las convocatorias emitidas por el Presidente.
7. Notificar las adjudicaciones, así como también los acuerdos del Comité, a los licitadores.
8. Certificar las adjudicaciones, así como también los acuerdos y cualquier otro documento del Comité.
9. 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.
10. Preparar un informe sobre las adjudicaciones de las subastas. El mismo incluirá un resumen de las proposiciones recibidas y las recomendaciones del Comité.

#### **Artículo VIII.V – 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, como por ejemplo, Hogar Seguro.



## **Artículo IX – Acuerdos**

1. El Comité determinará el procedimiento de venta de propiedades que se vaya a utilizar para cada caso. Los tres procedimientos disponibles serán:
  - a) subasta a viva voz
  - b) subasta por solicitud de propuestas
  - c) subasta por disposición negociada.
2. En cualquier procedimiento escogido se observará al máximo posible los principios de competitividad y transparencia. En todos los casos, el Director Ejecutivo debe aprobar el procedimiento de venta.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Se mantendrá una copia del anuncio de subasta publicado en el expediente que se prepare para la disposición de cada propiedad.
8. La persona a quien se adjudique la propiedad en el proceso de subasta, la adquiere tal y como está y no tendrá derecho a acción de saneamiento contra el CRIM.
9. El deudor o contribuyente moroso que es dueño de la propiedad puede participar en igualdad de condiciones en el proceso de disposición de propiedades.



10. Se cancela la Anotación de Embargo en los casos que se mencionan en el Artículo VI.III de este reglamento.

## **Artículo X – Celebración de Subastas**

### **Artículo X.I – Término**

Toda propiedad embargada por el CRIM deberá ser subastada en un término no mayor de un (1) año, contado a partir de la fecha de la aprobación para disponer de la propiedad dada por el Director Ejecutivo.

### **Artículo X.II – Cantidades Mínimas de Adjudicación**

1. 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 por el CRIM.

a) En el caso de subastarse propiedades inmuebles el Comité tomará en consideración los siguientes factores:

- i. Informe de Valoración Contributiva de la propiedad,
- ii. gastos administrativos incurridos por el CRIM relacionados a la propiedad,
- iii. deuda actual y tiempo que lleve la deuda que genera la ejecución de la propiedad en los libros del CRIM,
- iv. informe de valoración en mercado,
- v. impacto social de la disposición,
- vi. cualquier otro criterio que sea necesario considerar a base de las características y circunstancias de cada propiedad,
- vii. Cualquier otra disposición relacionada con el interés público.

b) En el caso de subastarse propiedades mueble el Comité tomará en consideración los siguientes factores:

- i. Informe de Valoración Contributiva de la propiedad,

- ii. gastos administrativos incurridos por el CRIM relacionados a la propiedad,
  - iii. informe de valoración en mercado.
- c) 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.
2. El Comité adjudicará, por unanimidad, cualquier disposición de propiedades.
- a) En la primera subasta, la cantidad mínima de adjudicación no será menor de setenta y cinco por ciento (75%) del valor en el mercado.
  - b) De ser necesario una segunda subasta, la cantidad no será menor de sesenta por ciento (60%) del valor en el mercado.
  - c) Se necesitará la aprobación del Director Ejecutivo cuando propongan adjudicar una propiedad, a un precio menor del sesenta por ciento (60%) de su valor en el mercado.
  - d) El Comité constatará por escrito los criterios sopesados para recomendar la adjudicación de una propiedad por debajo de su valor en el mercado. En ese caso, el Director Ejecutivo deberá presentar un 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.
3. La recomendaciones del Comité para adjudicaciones de Propiedades al Director Ejecutivo deben contener una minuta con todos los datos mencionados en el inciso (1) de este articulado y los criterios sopesados para recomendar la adjudicación. La misma formará parte del expediente. Entre las gestiones a ser consideradas podrían ponderarse entre otras:
- a) Esta cantidad está sujeta a la prohibición de vender una propiedad por el procedimiento de apremio por una cantidad inferior al importe total de las contribuciones adeudadas por dicha propiedad, más los recargos e intereses.
  - b) 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.

- c) 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 mantener las propiedades son mayores que los beneficios que se puedan obtener de conseguirse un comprador en el futuro.
- 4. 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.
- 5. El Director Ejecutivo enviará copia del Informe y los documentos que legalizan la transacción a la División de Cobros y Embargos, para que se proceda a eliminar la propiedad del inventario de propiedades.
- 6. Si no hubiese remate o adjudicación en cualquiera de las subastas, el CRIM podrá adjudicarse las propiedades embargadas por el importe del tipo mínimo de adjudicación correspondiente.
- 7. La cantidad adeudada por el contribuyente moroso o deudor será confidencial.
- 8. 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, se considerará como su valor la sumatoria de los respectivos valores que tendría cada propiedad.

### **Artículo X.III – Aviso de Subasta**

- 1. 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.
- 2. El Aviso de Subasta deberá contener, como mínimo, la siguiente información:



- a) 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.
  - b) Descripción clara y específica de la propiedad que se va a disponer.
  - c) Lugar donde se podrán obtener los pliegos de proposiciones e información detallada sobre la propiedad.
  - d) Día y hora en que se podrá inspeccionar la propiedad.
  - e) Fecha límite, lugar y dirección para la radicación de solicitudes por correo o personalmente.
  - f) El depósito a incluirse con la proposición.
3. Para este servicio podrá contratarse compañías externas que se dediquen a estos fines y estén debidamente certificados.

## **Artículo XI – Condiciones y Requisitos**

### **Artículo XI.I – Quienes no podrán participar**

1. No podrán ser licitadores 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 cuarto grado de consanguinidad o en segundo grado de afinidad.
2. Las personas mencionadas en el Inciso (1) 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.
3. El licitador deberá estar libre de deudas en el CRIM y deberá presentar una certificación negativa.

### **Artículo XI.II – Subasta a viva voz**

1. Este procedimiento convoca a licitadores para que en subasta pública presenten sus ofertas mediante el proceso de pujas a viva voz. Se recomendará la adjudicación de la propiedad al mejor oferente.
2. El Comité podrá contratar personas naturales o jurídicas especializadas en este tipo de subasta.



3. Este procedimiento debe cumplir con todas las disposiciones de este Reglamento que le sean aplicables.

#### **Artículo XI.III - Solicitud de Propuestas**

1. Las proposiciones deberán ser remitidas por correo certificado al Comité personalmente en las Oficinas Centrales del CRIM.
2. 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.
3. 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 o de Solicitud de Propuestas deberá realizarse en presencia de todos los oferentes.
4. El Comité podrá recibir ofertas de compra directa sin necesidad de haber puesto en venta las propiedades. No obstante, la venta siempre estará sujeta a que el CRIM le notifique a otros posibles compradores según se dispone en este Reglamento.
5. 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.
6. Las proposiciones deberán dirigirse en sobre cerrado al Comité, incluyendo el depósito de buena fe, que dispone este Reglamento.
7. No se considerarán proposiciones con la cantidad cotizada alterada, a menos que la misma contenga las iniciales del licitador.
8. 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.
9. Celebradas las subastas, las proposiciones pasarán a ser propiedad del CRIM.



10. 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.
11. Cualquier error cometido en las proposiciones, será responsabilidad únicamente del licitador.
12. Las proposiciones que no vengan acompañadas del depósito establecido, serán rechazadas.
13. 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 XI.IV – Subasta por Disposición Negociada**

1. El Comité, con la aprobación del Director Ejecutivo, tendrá la facultad de realizar una disposición negociada de propiedades, directamente con potenciales adquirentes en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - a) el oferente es una entidad pública federal, estatal o municipal;
  - b) los procedimientos al amparo de este Reglamento o una combinación de ellos han sido declarados desiertos en al menos una ocasión.
  - c) como medida extraordinaria, se determina que el oferente es el único adquirente que puede adelantar con la adquisición de la propiedad un fin público específico; o,
  - d) en caso de propiedades para las cuales se reciban ofertas iguales o mayores a su valor en el mercado.
2. 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 XI.V – 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 XII – Depósito de Buena Fe**

1. Todo licitador presentará un depósito de buena fe, con la Hoja de Proposición. La cantidad se informará en el aviso de subasta.
2. El depósito podrá presentarse en giro, cheque (oficial o certificado).
3. 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 cincuenta dólares (\$50.00) y cuando sea en beneficio del interés público. La diferencia dejada de pagar será cobrada en la transacción final.
4. Concluido el proceso de apertura de sobres, solamente se retendrá el depósito del licitador o postor agraciado (mejor postor) que cumplió con los requisitos.
5. 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 a 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.
6. 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 o postor agraciado.
7. 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.
8. En caso de que el licitador o postor 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.
9. 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.



10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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*.
14. 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 XIII – Aperturas de Propuestas para la Subasta**

#### **Artículo XIII.I – Comisión de Apertura**

1. El Presidente del Comité de Disposición de Propiedades designará una Comisión de Apertura.
2. La cantidad de miembros que compondrán la Comisión de Apertura dependerá del número de ofertas o propuestas recibidas para el proceso de subastas.

#### **Artículo XIII.II – Normas**

1. 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.
2. Las ofertas de los licitadores, se recibirán en sobres cerrados.
3. Cualquier oferta o propuesta recibida en el CRIM después de la fecha y hora límite para recibir la misma, será rechazada y devuelta, sin abrir, al licitador.



4. 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.
5. En aquellos casos en que sólo se reciba una oferta, ésta podrá ser aceptada si cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento.
6. 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:
7. Abrir el sobre en presencia de los miembros de la Comisión de Apertura.
  - a) Identificar el sobre supliendo la información necesaria, con aquello que consta en la propuesta incluida en el sobre.
  - b) De no ser posible la identificación de la subasta, se devolverá al licitador.
  - c) 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.
8. Mientras se verifican las propuestas de subasta, los miembros del Comité de División de Cobros y Embargos y los miembros de la Comisión de Apertura se abstendrán de comunicarse con los licitadores en materia relativa a dichas subastas.
9. 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 XIV – Mecanismo de Adjudicación para todos los Procedimientos**

### **Artículo XIV.I – Recomendación**

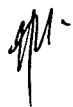
1. Toda subasta será adjudicada por el Director Ejecutivo mediante recomendación hecha por el Presidente del Comité.



2. 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.
3. Cuando la propiedad objeto de subasta se adjudicare a una tercera persona o se adjudicare al CRIM, el producto de la venta de tal propiedad será dedicado al pago de la deuda contributiva. Podrá adjudicarse al CRIM las propiedades embargadas por el tipo de mínimo de tasación que corresponda a la subasta en que se haya de adjudicar la propiedad.
4. 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.
5. 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.
6. 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 propiedades embargables. Se seguirá el procedimiento de apremio y cobro establecido por ley.
7. En el caso de bienes muebles el título pasará al comprador al efectuarse el pago del precio de postura de propiedades vendidas. 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 se dejará en el lugar de la subasta por cuenta y riesgo del dueño.

#### **Artículo XIV.II – Cierre**

1. 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.



2. 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.
3. 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.
4. El Comité seguirá un estricto orden para la nueva adjudicación.

#### **Artículo XIV.III – Prohibición**

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

#### **Artículo XIV.IV – Derecho a Redención**

El que fuese dueño en la fecha de la venta de cualesquiera bienes inmuebles, que en lo sucesivo se vendiere a otra persona o al CRIM para el pago de contribuciones o cualquier persona que a la fecha de la venta tuviera algún derecho sobre la misma podrá redimirla dentro del término de un año contado desde la fecha de la emisión de la escritura de compraventa.

Éste pagará al CRIM, a su representante o al comprador, la cantidad total del valor de la compra, más las mejoras y gastos incurridos por el CRIM y/o comprador junto con las costas devengadas y contribuciones vencidas hasta la fecha de la redención, a lo cual se le adicionará el veinte por ciento (20%) de todo lo anterior como compensación al comprador.

Entiéndase, que deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 83, según enmendada, sobre redención de bienes vendidos para el pago de contribuciones y el efecto de la entrega de sobrante al contribuyente o negativa del comprador de aceptar el pago.



## **Artículo XV – Escrituras**

### **Artículo XV.I – Gastos y Formas de pago**

1. 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.
2. El precio de compraventa será satisfecho mediante giro, cheque oficial o cheque certificado a favor del CRIM.

## **Artículo XVI – Solicitud de Reconsideración**

### **Artículo XVI.I – Procedimiento**

1. Cualquier licitador que no esté de acuerdo con la adjudicación de determinada propiedad podrá solicitar reconsideración de la misma ante el Comité de Disposición de Propiedades. La radicación de la solicitud de reconsideración se presentará no más tarde de 10 (diez) 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 lo previsto en la ley.
2. 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 XVI.II – 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.

## **Artículo XVII – Impugnación Judicial**

1. Una parte no conforme con la resolución de su solicitud de reconsideración podrá solicitar la impugnación judicial según lo dispuesto en la Ley 83 de 30 de agosto de 1991.
2. La radicación de una solicitud de impugnación judicial no suspenderá los efectos de una resolución final del CRIM.



3. La decisión del Comité permanecerá en todo su vigor y efecto hasta tanto no haya una decisión del Tribunal de Primera Instancia dejando sin efecto la misma.

## **Artículo XVIII – Penalidades**

### **Artículo XVIII.I Depositario o poseedor que disponga de bienes embargados**

Cualquier depositario o poseedor de bienes embargados, a sabiendas, dispusiera o permitiere que se disponga de dichos bienes vendrá obligado a pagar el monto del valor de los bienes. Además, vendrá obligado a pagar una penalidad especial ascendente al cincuenta por ciento (50%) de la contribución adeudada.

### **Artículo XVIII.II Persona que escondiere, destruyere y/o enajenare**

Si algún deudor, o cualquiera de sus familiares se negare a entregar al funcionario o representante del CRIM la propiedad embargada o si después de efectuado el embargo vendiere, escondiere, destruyere, traspasare, cediere, o en cualquier otra forma enajenare dicha propiedad para evadir el pago de las contribuciones, incurrirá en un delito grave y convicto que fuere, será sancionado con multa de tres mil dólares (\$3,000) o con pena de reclusión de tres (3) años, o ambas penas a discreción del Tribunal.

### **Artículo XVIII.III Notificación de embargo a dueño equivocado por cambio de dueño**

Si la persona a quien se le notifique el embargo, por aparecer como dueño de la propiedad en los registros del CRIM, no lo fuere a la fecha de la notificación, tendrá la obligación de dar aviso por escrito de tal circunstancia al CRIM o su representante, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha que recibió dicha notificación. De no hacerlo así, se le impondrá una multa de doscientos dólares.

## **Artículo XIX – Formularios y Órdenes Administrativas**

### **Artículo XIX.I – 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.

## **Artículo XIX.II – 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 XX– 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 XXI – Enmiendas**

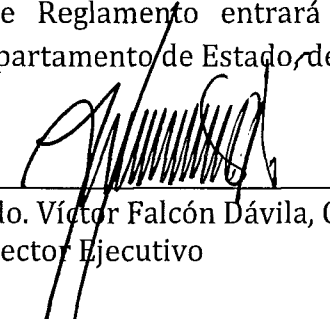
Toda enmienda o cambio a este Reglamento, deberá efectuarse conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 80 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, la Ley Núm. 83 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

## **Artículo XXII – Cláusula de Derogación**

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

## **Artículo XXIII – 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.



\_\_\_\_\_  
Lcdo. Víctor Falcón Dávila, CPA  
Director Ejecutivo

Aprobado por la Junta de Gobierno, Resolución 2015-33, del Acta 2015-22, el 5 de marzo de 2015

Radicado en el Departamento de Estado el día 15 de junio de 2015.