

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

Número: 9047

Fecha: 17 de septiembre de 2018

Aprobado: Hon. Luis G. Rivera Marín
Secretario de Estado



Por: Ledo. Eduardo Arosemena
Secretario Auxiliar
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

**Reglamento para la Disposición de Propiedad Inmueble de la
Secretaría de Adquisición y Venta de Propiedades (SAVP),
Extinta Corporación de Renovación Urbana y Vivienda (CRUV)**

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1.	Nombre del Reglamento	4
Artículo 2.	Base Legal y Alcance	4-5
Artículo 3.	Exposición de Motivos	6
Artículo 4.	Definiciones	7-10
Artículo 5.	Inventario	11
Artículo 6.	Comité de Venta para la disposición de propiedades cuando fuere asignado	11-12
Artículo 7.	Composición del Comité cuando fuere asignado	12-13
Artículo 8.	Quorum y Decisiones del Comité de Ventas cuando fuere asignado	13
Artículo 9.	Periodicidad de las reuniones y términos para someter recomendaciones	13
Artículo 10.	Actas y Minutas del Comité de Ventas cuando fuera asignado	14
Artículo 11.	Deberes adicionales del Comité de Ventas cuando fuere asignado	14-15
Artículo 12.	Expediente de la Propiedad	15-16
Artículo 13.	Solicitud de aprobación del (la) Secretario (a) Auxiliar	16-17
Artículo 14.	Solicitud de aprobación del (la) Secretario (a)	17
Artículo 15.	Términos de las Transacciones	17-23
Artículo 16.	Normas para la Tasación de Propiedades	23-25
Artículo 17.	Elegibilidad, Solicitudes	25-26
Artículo 18.	Solicitud de Dispensa	26-27

Artículo 19. Dos o más Solicitudes	27
Artículo 20. Procedimiento para La Inelegibilidad del Solicitante	28
Artículo 21. Invitación a Propuestas	28
Artículo 22. Contenido del Edicto	28-29
Artículo 23. Procedimiento que regirá La Petición de Propuesta	29-31
Artículo 24. Publicación de Anuncios y Letreros u Otros	31-32
Artículo 25. Contracción de Corredores de Bienes Raíces	32-33
Artículo 26. Contenido de la Escritura	33-35
Artículo 27. Notificaciones	35
Artículo 28. Vigencia	35-36
Artículo 29. Enmiendas al Reglamento	36
Artículo 30. Separabilidad	36
Artículo 31. Derogación	36

**REGLAMENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE DEL
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA A TRAVÉS DE LA
SECRETARÍA DE ADQUISICIÓN Y VENTAS (EXTINTA CRUV)**

Artículo 1. – NOMBRE DEL REGLAMENTO

Este Reglamento se conocerá y podrá citarse como Reglamento para la Disposición de Propiedad Inmueble de la Secretaría de Adquisición y Venta de Propiedades (SAVP), Extinta Corporación de Renovación Urbana y Vivienda (CRUV)

Artículo 2. – BASE LEGAL Y ALCANCE

Este Reglamento se adopta por el Secretario del Departamento de la Vivienda basado en las disposiciones de la Ley Núm. 106 del 30 de junio de 1998. El Artículo 1 de la referida Ley Núm. 106 confiere al Secretario del Departamento de la Vivienda todos los derechos y facultades que le fueron otorgados al Síndico Especial en virtud de la Ley Núm. 55 del 9 de agosto de 1991 y sus enmiendas. El Artículo 13 de la citada Ley Núm. 55 dispone expresamente:

“La Oficina adoptará los reglamentos que sean necesarios para la Administración de sus asuntos y prescribirá reglas, reglamentos y normas en relación con el ejercicio de sus funciones y deberes. Con el fin de acelerar el proceso de liquidación se exime a la Oficina del Síndico del cumplimiento de los requisitos de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1986, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.”

Mediante la Ley Núm. 106 citada, se transfirieron todos los activos al momento del cierre de la Oficina para la Liquidación de las Cuentas de la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico (OLCCRUV) al Departamento de la Vivienda. Con el propósito de cumplir lo encomendado en la Ley Núm. 106, supra, se adopta este reglamento por el cual se regirá la Secretaría de Adquisición y Venta de Propiedades, adscrita a la Oficina del Secretario del Departamento de la Vivienda.

Este Reglamento es de aplicación a todos los casos de disposición de las propiedades inmuebles pertenecientes a la disuelta Corporación de Renovación Urbana y Vivienda que, a partir del 9 de agosto de 1991, fueron colocadas bajo el control del Síndico Especial por disposición del Artículo 2 de la Ley Núm. 55 antes citada y aquellas propiedades inmuebles que adquiera la Secretaría de Adquisición y Venta de Propiedades en lo sucesivo en el ejercicio de los poderes y facultades que le fueron conferidos en virtud de la Ley Núm. 106 citada. Además, se aprueba este Reglamento conforme a la Orden Administrativa OA 2017-01 de 30 de junio de 2017 emitida por el Comité de Evaluación y Disposición de Propiedades Inmuebles creado en virtud de la Ley 26-2017 y la dispensa emitida por el Comité.

Artículo 3. – EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Departamento de la Vivienda, a tenor con la Ley Núm. 106 del 30 de junio de 1998, tiene la encomienda de darle continuidad a los servicios prestados por la Oficina para la Liquidación de las Cuentas de la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda creada según la cita Ley Núm. 55, supra.

Maximizar el valor de los bienes que forman parte del caudal y del inventario que tiene bajo su custodia la Secretaría de Adquisición y Venta de Propiedades, constituye un objetivo que debe procurarse. De ello depende que el Departamento de la Vivienda cuente con recursos económicos adicionales para contribuir a reducir los costos de los distintos programas del Departamento de la Vivienda. Además, contribuye a reducir el impacto de cualquier disminución en la asignación de ayudas federales para los programas de viviendas adecuadas y fortalecer el desarrollo de viviendas de interés social.

Es necesario llevar a cabo la disposición de los bienes inmuebles que dejó la OLCCRUV en la forma más efectiva y competente, y de modo que el uso social que se establezca de esas propiedades sea afín con la política pública.

La disposición de los bienes que pertenecían a la Extinta CRUV tiene que llevarse a cabo de forma ordenada, competente, con participación amplia y abierta de quienes tengan interés y siguiendo

normas y procedimientos que demuestren la mayor pulcritud y rigurosidad. El fin es que se garanticen la objetividad e imparcialidad en los trámites y en la toma de decisiones al disponer de los mismos. El Departamento es consciente de que, al disponer de estos inmuebles, debe perseguir el obtener unos dineros a cambio de los mismos y, en caso de intereses encontrados entre prospectos adquirentes, tendrá prioridad el lograr que con dichas propiedades se desarrollen y se lleven a cabo actividades y proyectos de gran impacto y beneficio social para el pueblo necesitado, para las comunidades donde enclavan dichas propiedades y para la comunidad puertorriqueña, en general. Es necesario entonces que el Departamento determine qué condiciones son necesarias e indispensables incluir, conjuntamente con el precio, en la disposición de cualesquiera de las propiedades inmuebles que tiene la Oficina al momento de disponer de éstas de tal forma que el cumplimiento estricto de dichas condiciones por el adquirente garantice la implantación de los más altos objetivos de la política pública del Departamento de la Vivienda.

Artículo 4. – DEFINICIONES

Los siguientes términos, dondequiera que se usen o se haga referencia en este reglamento, tendrán el significado que a continuación se expresa, a salvo que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

- 1) **Agencia gubernamental** – los departamentos, agencias u oficinas de cualquiera de las ramas del Gobierno de Puerto Rico, las corporaciones o instrumentalidades públicas y sus municipios.
- 2) **Comité de Ventas** – el Comité de Ventas para la Disposición de Propiedades, será aquel que podrá nombrar el (la) Secretario (a) Auxiliar de la Secretaría de Adquisición y Venta de Propiedades para evaluar, asesorar y recomendar determinaciones para la disposición de las propiedades de la Oficina.
- 3) **CRUV** – la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico disuelta por la Ley Núm. 55 del 9 de agosto de 1991.
- 4) **Departamento** – el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico, sucesor en derecho de los activos de la disuelta Oficina para la Liquidación de las Cuentas de la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico.
- 5) **Secretario(a) Auxiliar** – la persona que dirige la Secretaría de Adquisición y Venta de Propiedades nombrada por el (la) Secretario (a) del Departamento de la Vivienda.
- 6) **Disposición** – acto mediante el cual el (la) Secretario (a) de la Vivienda, el (la) Secretario (a) Auxiliar de la Oficina o aquel funcionario con facultades delegadas, vende, permuta,

entrega en dación en pago o dispone mediante cualquiera otra forma legal válida de cualquier propiedad en su poder o custodia de conformidad con la Ley Núm. 106; entiéndase, además, aquel proceso mediante el cual se cede el título de propiedad, posesión, uso o disfrute de los bienes inmuebles. .

- 7) **Inventario** – la relación completa y detallada de todas aquellas propiedades inmuebles.
- 8) **Ley Núm. 55** – la Ley Núm. 55 del 9 de agosto de 1991, según enmendada.
- 9) **Ley Núm. 106 o Ley** – La Ley Núm. 106 del 30 de junio de 1998.
- 10) **SAVP** – la Secretaría de Adquisición y Venta de Propiedades, como el ente administrativo responsable de disponer los activos y pasivos de la disuelta Oficina para la Liquidación de las Cuentas de la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 106 del 30 de junio de 1998.
- 11) **OLCCRUV** – la Oficina para la Liquidación de las Cuentas de la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico, como el organismo responsable de liquidar los activos y pasivos de la disuelta Corporación de Renovación Urbana y Vivienda de Puerto Rico.

- 12) Precio de tasación** – el valor en el mercado fijado por un tasador debidamente autorizado, y nombrado, contratado o designado por el (la) Secretario (a) Auxiliar.
- 13) Propiedad Inmueble o propiedad** – el terreno, edificios, urbanizaciones, unidades, apartamentos, otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a una propiedad inmueble de manera fija que no puede separarse de aquella sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
- 14) Secretario (a)** – la persona designada como la autoridad suprema del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico a la cual se le confiere todos los derechos y facultades que le fueron otorgados al Síndico Especial al amparo de la Ley Núm. 55 del 9 de agosto de 1991, según enmendada.
- 15) Solicitante** – toda persona natural o jurídica que exprese su interés en adquirir propiedad inmueble cubierta por este Reglamento, ya sea mediante negociación directa, a través de subasta o en virtud de otro medio.
- 16) Vivienda de Interés social** – aquella vivienda o proyecto de interés social que sea definido de esa manera por la legislación o reglamento local o federal aplicable.

Artículo 5 – INVENTARIO

La SAVP, a través del Área de Ventas, mantendrá al día un inventario de las propiedades inmuebles que por disposición de la Ley fueron colocadas bajo su control al disolverse la Oficina del Síndico Especial. La lista de propiedades se preparará y mantendrá de forma que se facilite la búsqueda a base del municipio en el cual esté localizada la propiedad y asignará un número que identifique permanentemente tal propiedad en el inventario y en las gestiones y transacciones que se realicen sucesivamente con el inmueble en cuestión.

Artículo 6 – COMITÉ DE VENTAS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES CUANDO FUERE DESIGNADO

El (la) Secretario (a) Auxiliar podrá designar, cuando lo estime conveniente, un Comité de Ventas para la Disposición de Propiedades el cual le auxiliará en el trámite de evaluar y recomendar la disposición de cualquier propiedad inmueble que proceda, tomando en consideración los poderes y facultades que le concede la Ley Núm. 106 y este Reglamento al (la) Secretario (a).

El Comité de Ventas, en los casos que fuere designado, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- (1) Colaborar con el (la) Secretario (a) Auxiliar en la disposición de propiedades inmuebles de acuerdo a las disposiciones de la Ley y de este Reglamento.
- (2) Colaborar con el (la) Secretario (a) Auxiliar en el análisis y recomendación de las propuestas de adquisición que se reciban mediante publicación de edictos y que tengan que ser referidos a la Junta de Subastas del Departamento.
- (3) Revisar las opciones de compra para la disposición de propiedades con un valor establecido dentro de la facultad de determinación de disposición del (la) Secretario (a) Auxiliar.
- (4) Preparar un informe escrito sobre de cada propiedad en que participe en el trámite de disposición, con su evaluación y recomendaciones, y colocar en el expediente correspondiente.
- (5) Cualquier otra que le asigne el (la) Secretario (a) Auxiliar.

El Comité podrá solicitar asesoramiento técnico.

Artículo 7 – COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE VENTAS CUANDO FUERE DESIGNADO

El Comité, en aquellos casos en que se le designe, estará compuesto de no menos de tres (3) miembros y no más de cinco (5), los

cuales deberán ser nombrados por el (la) Secretario (a) Auxiliar. Estos desempeñarán su encomienda a discreción del (la) Secretario (a) Auxiliar. El Comité tendrá un (a) Presidente (a) y un (a) Secretario (a) nombrados por el (la) Secretario (a) Auxiliar. Nombrará, además un (a) empleado (a) o funcionario (a) como suplente que pueda sustituir a los miembros en propiedad del Comité en el descargo de las funciones y deberes que se le asignen.

Artículo 8 – QUOROM Y DECISIONES DEL COMITÉ DE VENTAS CUANDO FUERE DESIGNADO

Toda resolución, recomendación de adjudicación o decisión que adopte el Comité, cuando fuere designado, será por mayoría de los miembros presentes en una reunión debidamente constituida.

Dos (2) miembros del Comité constituirán quórum cuando el Comité esté compuesto de tres (3) miembros y tres (3) constituirán quórum cuando el Comité esté compuesto de cinco (5) miembros para la celebración de reuniones y para la adopción de acuerdos.

Artículo 9. – PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES Y TÉRMINO PARA SOMETER RECOMENDACIÓN

El Comité de Ventas, cuando fuere designado, se reunirá por lo menos una (1) vez por semana, siempre y cuando tengan casos para ser evaluados. Deberá rendir su informe no más tarde de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de haber evaluado el caso.

Artículo 10. – ACTAS Y MINUTAS DEL COMITÉ DE VENTAS CUANDO FUERE DESIGNADO

El Comité, cuando fuere designado, preparará y conservará actas o minutas de las reuniones que celebre y de los acuerdos que tome para que consten en récord. Luego de finalizada cada reunión deberá prepararse un acta o minuta de la misma que se certificará por el (la) Secretario (a) y por el (la) Presidente (a) del Comité.

Las recomendaciones del Comité cuando fuere designado se someterán al (la) Secretario (a) Auxiliar (a) mediante escrito e incluirán las observaciones del Comité y cualquier condición o requerimiento que deba cumplirse para que el (la) Secretario (a) Auxiliar proceda a autorizar la disposición.

Artículo 11. – DEBERES ADICIONALES DEL COMITÉ DE VENTAS CUANDO FUERE DESIGNADO

Además de requerir información sobre la elegibilidad del solicitante, en los casos en que aplique, en toda propuesta de deposición que analice, el Comité cuando fuere designado, obtendrá y hará constar la siguiente información:

(a) que la propiedad es parte del inventario;

(b) si existe alguna restricción o condición respecto al negocio mediante la cual se adquirió o respecto al origen de los fondos que impida su traspaso en la forma contemplada;

- (c) mensura y/o aprobación de la Junta de Planificación aprobando la transacción en los casos en que aplique;

Artículo 12. – EXPEDIENTE DE LA PROPIEDAD

Previo al inicio de cualquier transacción, deberá formarse un expediente de la propiedad que contenga la siguiente información:

- (a) número de identificación de la propiedad a disponerse, según aparece en el inventario de la SAVP;
- (b) su descripción completa;
- (c) estudio de título, el cual incluirá la descripción legal, en el caso aplicable;
- (d) informe del Comité cuando fuere designado u otra documentación relevante para acreditar o certificar que la propiedad no está afectada por una condición o restricción que impida su traspaso;
- (e) informe de tasación requerido, indicando el valor, la fecha y firma del (la) tasador (a) que la efectuó, según aplique;
- (f) informe del Comité cuando fuere designado en que se exponga los fundamentos que justifiquen la transacción;
- (g) cualquier condición o restricción que deba imponerse a la transacción;
- (h) precio de adjudicación y relación de todas las ofertas que se hayan recibido, cuando aplique el caso bajo evaluación;

- (i) publicación de anuncio de venta directa o subasta, cuando aplique;
- (j) cualquier información que el Comité cuando fuere designado entienda relevante;
- (k) certificación de la autorización del (la) Secretario (a) Auxiliar para que se proceda a la disposición de la propiedad;
- (l) Una solicitud para adquirir la propiedad debidamente suscrita por la persona natural o jurídica interesada con aquellos datos que peritan identificarlo y otros que se estimen convenientes;

Cualquier información, documento o dato que se requiera de conformidad con los incisos antes descritos, deberá ser reciente o actualizado con relación a la fecha en que se formalizó el expediente que considera el Comité cuando fuere designado.

El Comité cuando fuere designado, acreditará la existencia y examen de los documentos pendientes y haber verificado la información existente en el expediente.

Artículo 13. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) AUXILIAR

Las recomendaciones del Comité de Ventas, cuando fuere designado, se someterán al (la) Secretario (a) Auxiliar mediante escrito e incluirán las observaciones del Comité, cualquier condición o requerimiento que deba cumplirse para que el (la) Secretario (a) Auxiliar

proceda a autorizar la disposición y el expediente completo de la propiedad que obre en poder del Comité.

Artículo 14. – SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A)

El (la) Secretario (a) del Comité de Ventas, cuando fuere designado o la persona en quien delegue, evaluará la recomendación para la disposición de propiedades cuyo valor exceda el monto establecido en la certificación de delegación de facultades al (la) Secretario (a) Auxiliar de la Oficina. En dicho caso, el (la) Secretario (a) o la persona en quien delegue, decidirá sobre la disposición recomendada y suscribirá todos los documentos correspondientes.

ARTÍCULO 15 – TERMINOS DE LAS TRANSACCIONES

El (la) Secretario (a) Auxiliar dispondrá de las propiedades inmuebles mediante pago recibido por cheque de gerente o cheque certificado o giro postal.

Excepto por la justificación real desde un punto de vista de negocio, el precio de disposición de las propiedades inmuebles será igual o mayor al precio de reciente tasación. El (la) Secretario (a) Auxiliar podrá cobrar, además, aquellos cargos razonables que sean necesarios para cubrir los gastos administrativos o que sean indispensables para completar su trámite de disposición, según se establece en el párrafo siguiente.

En todo caso de disposición de propiedad en que medie un contrato de opción de compra, el precio de venta que sea acordado tendrá una vigencia de treinta (30) días contados desde que la SAVP así lo notifique al interesado. Requerirá un depósito de no menos del cinco (5%) por ciento del precio total de venta en aquellos casos que no sean financiados por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda. En los casos cuyo financiamiento sea a través de la Autoridad, se podrá requerir un depósito del tres (3%) por ciento del precio total de venta. Dicho depósito deberá ser recibido por la SAVP no más tarde de los quince (15) días contados desde la fecha de la notificación. En ocasión del recibo del cinco (5%) por ciento o del tres (3%) por ciento, según el caso aplicable, se firmará el Contrato de Opción o en un término no mayor de noventa (90) días con la aprobación del Secretario (a) Auxiliar. El día del cierre, el interesado deberá pagar la diferencia entre el precio acordado y el depósito recibido. En caso de que no pueda realizar la transacción durante el período establecido por causas imputables al comprador, la SAVP retendrá la cantidad depositada como justa compensación. Al expirar el término pactado en la Opción de Compra, el (la) Secretario (a) Auxiliar podrá solicitar que se revise la valoración de propiedad y se actualizará su precio sujeto a las normas establecidas.

El (la) Secretario (a) Auxiliar retiene la facultad de conceder prórrogas adicionales por razones justificadas que lo ameriten o que

adelanten los propósitos y objetivos del Departamento de la Vivienda o de la Oficina. Igualmente podrá imponer cargos adicionales por concepto de conceder prórrogas. Además, podrá eximir del depósito del cinco (5%) por ciento del precio de venta al momento de la firma del contrato de opción a entidades sin fines de lucro. En otros casos meritorios se podrá obviar siempre y cuando éstas provean una carta de una institución financiera reconocida y autorizada para hacer negocios en Puerto Rico que demuestre el financiamiento por el ciento (100%) por ciento del precio de venta establecido y se promueva con la transacción un beneficio social para el pueblo de Puerto Rico.

A) VALOR DE LAS PROPIEDADES Y OTROS CARGOS ADMINISTRATIVOS

1. El precio de disposición de las propiedades inmuebles será igual o mayor al valor de tasación, excepto por justa causa real.
2. El (la) Secretario (a) Auxiliar cobrará el cuatro (4%) por ciento del precio de compraventa o aquellos gastos indispensables para completar el trámite de disposición de la propiedad, lo que sea mayor.
3. El (la) Secretario (a) Auxiliar dispondrá de las propiedades mediante pago recibido por cheque de gerente, cheque certificado o giro postal.

B) DISPOSICIÓN MEDIANTE CONTRATO DE OPCIÓN

1. En todo caso de disposición de propiedad en que medie un contrato de opción de compraventa, el precio acordado tendrá una vigencia de treinta (30) días contados a partir de la notificación del mismo al (la) comprador (a) interesado (a).
2. El (la) interesado (a) deberá formalizar el contrato de opción y depositar el cinco (5%) por ciento del precio total de la venta no más tarde de los quince (15) días contados desde la fecha de la notificación del precio de venta, salvo en los casos en que el (la) comprador (a) potencial tenga una precualificación de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda.
3. En los casos que exista una precualificación de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda, el depósito requerido será igual al tres (3%) por ciento del precio total de la venta. No obstante, formalizará el contrato de opción de compraventa y depositará el dinero no más tarde de los quince (15) días contados desde la fecha de notificación del precio de venta.
4. En los casos que el potencial comprador sea participante o tenga aprobado algún subsidio de alguna agencia estatal,

federal o municipal y dicho subsidio aprobado cubra el cien (100%) por ciento del precio de venta de la propiedad, el (la) Secretario (a) Auxiliar podrá eximirlo del depósito requerido en los incisos 2 y 3 de esta sección.

5. El término del contrato de opción será de sesenta (60) días contados desde la firma del contrato de opción de compraventa hasta el cierre final de la escritura. Este término se podrá prorrogar, a solicitud escrita de la parte compradora debidamente justificada, hasta sesenta (60) días adicionales imponiendo un cargo del diez (10%) por ciento mensual del balance adeudado hasta el cierre final de compraventa.
6. Ningún contrato de opción excederá de ciento veinte (120) días, incluyendo las prórrogas concedidas, salvo lo dispuesto en el Artículo 15 párrafo cuatro.
7. En los casos en que el trámite de financiamiento sea a través de la Agencia para el Financiamiento de la Vivienda o la parte compradora sea participante de un programa de subsidio estatal, federal o municipal, no tendrá que cumplir con el término establecido en el inciso 5 de esta sección, siempre y cuando demuestre diligencia en su gestión de financiamiento o adquisición del subsidio.

8. El día del cierre, la parte compradora pagará la diferencia entre el precio acordado y el depósito recibido. Además, pagará los gastos administrativos de la transacción y/o cualquier otro cargo impuesto por este o cualquier otro reglamento de la SAVP o del Departamento de la Vivienda.
9. En los casos en que la transacción no se realice durante el término establecido en el contrato de opción de compraventa, por causas imputables al (la) comprador (a), la Oficina retendrá el cien (100%) por ciento del depósito como justa compensación.
10. Al expirar el término establecido en el contrato de opción de compraventa, el (la) Secretario (a) Auxiliar podrá solicitar que se revise la valoración de la propiedad y se actualizará su precio, sujeto a las normas establecidas en el Artículo 16 de este Reglamento y en la Práctica de la Valoración de Propiedades.

C) DISPOSICIÓN POR VENTA DIRECTA

1. En los casos en que el (a) potencial comprador (a) no necesite financiamiento para la adquisición de la propiedad, no será necesario formalizar el contrato de opción de compraventa.

2. En los casos de venta directa en que no medie un contrato, el precio acordado tendrá una vigencia de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la notificación, por escrito, del mismo al (la) comprador (a) interesado (a).

3. La escritura de compra venta se otorgará dentro de un término no mayor de sesenta (60) días contados a partir de la notificación del precio de venta, salvo lo dispuesto en el Artículo 15 párrafo 4.

4. El día del cierre la parte compradora pagará el precio acordado. Además, pagará los gastos administrativos de la transacción y/o cualquier otro cargo impuesto por éste o cualquier otro reglamento de la SAVP o del Departamento de la Vivienda.

Artículo 16. – NORMAS PARA LA TASACIÓN DE PROPIEDADES

Las tasaciones necesarias para la disposición de propiedades se realizarán por tasadores debidamente autorizados para ejercer como tales por el Gobierno de Puerto Rico.

Para disponer de una propiedad se requerirá, por lo menos, una tasación. El valor de la propiedad, según la tasación realizada, se considerará por el (la) Secretario (a) Auxiliar como precio mínimo

razonable para evaluar las ofertas para disponer de una propiedad del inventario.

Toda tasación tendrá vigencia de un (1) año. Una vez transcurrido dicho término, el (la) Secretario (a) Auxiliar solicitará una actualización de la tasación u opinión del (la) tasador (a) calificado (a) antes de utilizar dicho valor para efectos de establecer el precio de venta con el (la) adquirente u optante potencial.

Si se tasara la propiedad en un valor más bajo que en el informe de tasación anterior, el (la) tasador (a) deberá fundamentar su determinación mediante narrativo a esos efectos.

El (la) Secretario (a) Auxiliar podrá requerir tasaciones adicionales a las que se le sometan. Para llevar a cabo esas tasaciones se tomará en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- (1) valor actual de la propiedad en el mercado basado en las tablas o criterios que se utilizan generalmente para tasar propiedades similares;
- (2) condiciones en que se encuentra la propiedad;
- (3) gastos incurridos en la custodia y mantenimiento de la propiedad y cualquier otro gasto incurrido para mantenerla en condiciones adecuadas para su disposición final;

La División de Ventas y el personal técnico de la SAVP, deberá informar y orientar al (la) tasador (a) sobre cualquier servidumbre,

gravamen, condición o estado del inmueble que se tenga conocimiento y pudiera afectar la valoración que se haga de la propiedad. Igualmente, se le requerirá al tasador (a) que de la inspección del sujeto que realice, deberá informar a la SAVP de cualquier condición que encuentre en el inmueble que pudiera afectar la valoración de la propiedad.

Artículo 17. – ELEGIBILIDAD, SOLICITUDES

Será elegible para adquirir propiedad inmueble de la SAVP aquel solicitante que posea la responsabilidad y capacidad financiera para satisfacer las condiciones de pago de la propiedad y cumplir con las condiciones y cláusulas que el (la) Secretario (a) Auxiliar establezca. Si es una persona jurídica deberá estar debidamente incorporada o constituida y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, cumpliendo con todas las leyes y disposiciones aplicables a ese tipo de entidad.

Toda persona que interese adquirir una propiedad inmueble de la SAVP, deberá radicar una solicitud escrita en el formulario de la SAVP destinado a esos efectos. Proveerá la siguiente información:

- (1) su nombre, dirección residencial y postal, número de teléfono y facsímile, si lo tuviera;
- (2) descripción y ubicación de la propiedad que interese;
- (3) manera de pagar la propiedad que desea adquirir;

(4) si se trata de una persona jurídica, su carta constitutiva y certificación de autoridad del proponente que suscribe la solicitud;

(5) número de seguro social patronal;

(6) uso que se propone dar a la propiedad a ser adquirida;

El (la) Secretario (a) Auxiliar podrá requerir del (la) solicitante y será deber de éste (a) proveerle los documentos y la información adicional que sea necesaria para evaluar la solicitud o la transacción propuesta, así como la capacidad financiera del (la) solicitante.

Requerirá, además, el (la) Secretario (a) Auxiliar aquella documentación fehaciente que acredite que el solicitante no confronta un impedimento o situación que le haga inelegible para la transacción conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Si el solicitante es citado y no comparece a la firma del contrato, su solicitud se dará por desistida y la propiedad será asignada a otro solicitante o puesta de nuevo en el Inventario de Propiedades disponible para la Venta.

Artículo 18. – SOLICITUD DE DISPENSA

No obstante, no podrá adquirir propiedad alguna que esté bajo el control de la SAVP aquel (a) solicitante que:

(1) sea funcionario (a), empleado (a) o asesor (a) del (la) Secretario (a) Auxiliar del Departamento de la Vivienda o que

sea familia directa o indirecta o agente de éstos, salvo en las circunstancias de excepción establecidos en la Ley 1-2012, conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico 2011.

- (2) tenga una deuda vencida o reclamación con la SAVP, la disuelta CRUV o la disuelta Oficina del Síndico. En este caso, el (la) Secretario (a) Auxiliar y el (la) solicitante harán todo el esfuerzo que sea necesario para que la deuda se satisfaga o se acuerde un plan de pago, o que la reclamación se atienda y se resuelva previo a la posible adquisición;
- (3) el Departamento tenga una reclamación contra ella;
- (4) intencionalmente omita suplir información o someta información falsa a la SAVP.

Artículo 19. – DOS O MÁS SOLICITUDES

Cuando coincidan dos o más solicitudes que califiquen, se considerará para su adjudicación el orden de radicación en la SAVP, excepto aquellas que deben considerarse primero por razón de que alguna disposición de Ley o Reglamento lo provea. La SAVP deberá, al adjudicar la propiedad, evaluar los términos propuestos y el beneficio al interés público.

Artículo 20. – PROCEDIMIENTO PARA LA INELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE

En caso de que se determine la inelegibilidad del (la) solicitante, así se le notificará por escrito expresando los fundamentos en que se base la determinación.

Artículo 21. – INVITACIÓN A PROPUESTAS

De ser necesario, el (la) Secretario (a) Auxiliar podrá publicar invitación general a someter propuestas para la venta directa o para subasta, según fuera el caso. Dicha publicación se hará en un periódico de circulación general por dos (2) días consecutivos e incluirá las reglas, criterios y condiciones que regirán la evaluación de las propuestas. Hasta donde sea posible, el (la) Secretario (a) Auxiliar enviará a los solicitantes elegibles que hayan radicado su intención de adquirir la propiedad en cuestión, una notificación de intención de publicar la invitación general por lo menos diez (10) días antes de la publicación.

Estas invitaciones a radicar propuestas podrán notificarse, además, mediante anuncios de servicio público o fijando avisos en lugares públicos o en revistas.

Artículo 22. – CONTENIDO DEL EDICTO

La invitación a radicar propuestas incluirá, al menos, la siguiente información:

(1) precio mínimo de la oferta;

- (2) descripción de la propiedad, cabida y lugar donde está ubicada;
- (3) el requisito de un depósito equivalente a no menos del cinco (5%) por ciento del valor de la oferta;
- (4) fecha, lugar y hora de la entrega de propuestas, la cual se celebrará pasados por lo menos veinte (20) días desde la publicación del último edicto;
- (5) modo de presentar las ofertas;
- (6) la advertencia de que la adjudicación de la propiedad estará sujeta a la decisión final del (la) Secretario (a) Auxiliar o el (la) Secretario (a), cualquiera que sea el caso;
- (7) cualquiera otra condición que el (la) Secretario (a) Auxiliar determine aplicable

Artículo 23. – PROCEDIMIENTO QUE REGIRÁ LA PETICIÓN DE PROPUESTA

En los procedimientos de propuestas serán de aplicación las siguientes normas:

- (1) las propuestas se presentarán en el lugar, día y hora que indique el (la) Secretario (a) Auxiliar en sobres cerrados que contengan las sumas requeridas en concepto de depósito, si fuese aplicable;

- (2) el Comité de Ventas analizará y evaluará las propuestas y subastas y formulará su recomendación al (la) Secretario (a) Auxiliar conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
- (3) cuando la adjudicación no sea conforme a los mejores intereses de la Oficina, el (la) Secretario (a) Auxiliar podrá optar por no seleccionar propuesta alguna y declarar desierta la subasta o invitación;
- (4) toda transacción sobre la disposición de una propiedad inmueble estará sujeta a la aprobación final del (la) Secretario (a) Auxiliar o del (la) Secretario (a), según fuera el caso;
- (5) una vez el (la) Secretario (a) Auxiliar o el (la) Secretario (a) apruebe disponer de una propiedad adjudicándola a un proponente, si éste decide no adquirir el inmueble o mientras se llevan a cabo los trámites para completar la disposición del inmueble, entonces el cinco por ciento (5%) consignado por el (la) proponente seleccionado, lo perderá y pasará a ser propiedad del Departamento como una penalidad por incumplir con su obligación de adquirir el inmueble de conformidad a la adjudicación y su propuesta, salvo que medien circunstancias no imputables al (la) proponente;
- (6) recibida una oferta de compra por debajo del precio establecido por la última tasación vigente, en casos

excepcionales y debidamente justificados, no existiendo ningún postor interesado en ofrecer y/o pagar el precio según la tasación en casos de subastas o habiéndose agotado el procedimiento de negociación directa con compradores potenciales, el (la) Secretario (a) Auxiliar, a su discreción, podrá vender esta propiedad por un precio menor al de tasación, previo a Informe del Comité de Ventas recomendando la disposición del bien inmueble a dicho precio y la aprobación final del (la) Secretario (a) mediante Orden Administrativa a esos efectos.

En estos casos, el Técnico de Ventas a cargo del caso preparará un Memorial Explicativo con aquellos anejos que evidencien todas las gestiones realizadas por la Oficina dirigidos a la disposición de dicho inmueble, las razones que ameritan que se aplique este inciso del Reglamento, así como aquellas por las que no se pudo disponer del mismo por precio de tasación. Además, el Técnico de Ventas acreditará mediante declaración jurada que no tiene conflicto de interés ni obtendrá beneficio alguno en la transacción.

ARTICULO 24. – PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS LETREROS U OTROS

En adición a los métodos anteriores, el (la) Secretario (a) Auxiliar podrá publicar anuncios para la venta de propiedades en periódicos de

circulación diaria por un mínimo de tres (3) días consecutivos, además, podrá publicar anuncios en periódicos regionales, revistas y otras publicaciones similares; podrá asimismo, publicar anuncios vía electrónica por vía de internet u otros métodos similares, así como colocando letreros en las propiedades informando al público en general su disponibilidad para la venta. La Cantidad de anuncios a ser publicados y los lugares o el medio a ser utilizados para la publicación será discrecional del (la) Secretario (o) Auxiliar.

ARTICULO 25. – CONTRATACIÓN DE CORREDORES DE BIENES RAICES

En los casos en que proceda la venta directa de propiedades, si las gestiones de disposición que haya efectuado la Oficina resultan infructuosas, esta podrá recurrir a la contratación de corredores de bienes raíces debidamente autorizadas para ejercer como tales en Puerto Rico para que lleven a cabo estos trámites. La disposición de inmuebles a través de corredores de bienes raíces estará sujeta a los requisitos establecidos por Ley, por este Reglamento y por los demás condiciones que establezca el (la) Secretario (a) Auxiliar, disponiéndose que el tope máximo de los honorarios o comisión por los servicios prestados por el corredor de bienes raíces no excederá el cuatro por ciento (4%) del precio de venta, excluyendo los gastos administrativos incurridos.

Cuando, a tenor con lo dispuesto en este Artículo, el (la) Secretario (a) determine contratar o designar corredores de bienes raíces tomara medidas para preparar una lista de aquellos corredores que estén calificados y disponibles para efectuar trabajos para la Oficina, con aquellas otras condiciones que estime necesarias que deban cumplir. Se suprimirán de la lista aquellos corredores que no cumplan sus obligaciones y las condiciones establecidas por el (la) Secretario (a) Auxiliar en forma profesional y diligente.

Artículo 26. – CONTENIDO DE LA ESCRITURA

La escritura en que se formalice la disposición de propiedad inmueble incluirá las cláusulas y condiciones usuales en el tráfico jurídico de propiedad inmueble y aquellas que haya impuesto la SAVP. Sobre esas últimas se hará constar en la escritura que el incumplimiento de cualquiera de estas cláusulas o condiciones dará lugar a la resolución del contrato, con sus consecuencias legales.

Además, en los casos pertinentes, en la escritura se hará constar que la cantidad que hubiera depositado el (la) adquirente en calidad de depósito se abonará al precio de venta. Los solicitantes que tengan interés en adquirir activos del inventario de esta SAVP, serán responsables de la contratación de notarios para la autorización de escrituras públicas. También serán responsables del pago de honorarios, gastos administrativos, aranceles, derechos de inscripción y/o cualquier otro

gasto que le sea aplicable. El Departamento de la Vivienda no será responsable de ninguno de estos y/o de los honorarios. A tales efectos, estas condiciones serán establecidas como parte del contrato de opción y/o acuerdo de venta que formalice el solicitante con la SAVP. Por otro lado, el Departamento de la Vivienda podrá utilizar los servicios de notario internos empleados de la agencia y que puedan ayudar en el proceso de disposición de activos.

Además, el Departamento de la Vivienda podrá contratar servicios notariales externos y/o utilizar los abogados/notario bajo contrato adscrito a la SAVP a fin de agilizar los procesos de ventas y disposición de los activos. En estos casos, los honorarios por la otorgación de los documentos, atendiendo la necesidad del interés social, se establecen las siguientes tarifas:

a. Documentos con cuantía:

- I. De un centavo (\$0.01) hasta cincuenta dólares (\$50.00)-
\$150.00
- II. Más de cincuenta dólares (\$50.00) hasta cien dólares
(\$100.00)-\$200.00
- III. Más de cien dólares (\$100.00) hasta medio millón de dólares
(\$500,000.00) - \$250.00

IV. Más de medio millón de dólares (\$500,000.00), el punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor establecido en el documento.

b. Documentos sin cuantía:

Por el otorgamiento de documentos sin cuantía los honorarios notariales serán de ciento cincuenta dólares (\$150.00)

c. Por la Autorización de testimonios, declaraciones juradas y reconocimiento de firmas o affidavit, los honorarios notariales serán de cincuenta dólares (\$50.00)

d. Extra de Arancelarios:

Por sus gestiones previas y preparatorias e inclusive posteriores y en aquellas en que el notario presta un servicio como jurista, los honorarios serán facturados al mismo tipo por hora establecido para los demás casos según el contrato entre las partes.

Artículo 27. – NOTIFICACIONES

Toda notificación que se remita en virtud de este Reglamento se hará mediante correo ordinario excepto en aquellos casos en que se establezca expresamente otra forma de notificación mediante ley o reglamento.

Artículo 28. – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes a la fecha de su presentación en el Departamento de Estado salvo que

mediante certificación el (la) Gobernador (a) de Puerto Rico disponga otra fecha de efectividad.

Artículo 29. – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

El (la) Secretario (a) podrá enmendar este Reglamento cuando lo entienda necesario para lograr el mejor y más competente desempeño de sus funciones. Las enmiendas entrarán en vigor inmediatamente y serán radicadas en el Departamento de Estado conforme a lo dispuesto en cuando al trámite de aprobación original.

Artículo 30. – SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará el artículo o parte en controversia.

Artículo 31.- DEROGACION DEL REGLAMENTO ANTERIOR

Este Reglamento deja sin efecto el Reglamento 7779 así como cualquier otro previamente aprobado y que no haya sido expresamente derogado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 17 de Septiembre de 2018.

RECOMENDADO POR



Michelle Díaz Navedo
Secretaria Auxiliar
Adquisición y Venta de Propiedades

APROBADO



Hon. Fernando A. Gil Enseñat
Secretario