



GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RETIRO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

NÚMERO: 9639

Fecha: 7 de enero de 2025

Aprobado: Lcda. Verónica Ferraiuoli Hornedo

Secretaria de Estado
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD

DE LA JUNTA DE RETIRO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1- DENOMINACIÓN	3
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL.....	3
ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO	3
ARTÍCULO 4 - ALCANCE	3
ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES	3
ARTÍCULO 6 – COMITÉ DE DISPOSICIÓN.....	6
Sección 6.1 – Creación.....	6
Sección 6.2 – Composición.....	6
Sección 6.3 – Deberes y Facultades del Comité	6
Sección 6.4 – Término	7
Sección 6.5 – Reuniones	7
Sección 6.6 – Quórum.....	7
Sección 6.7 – Otras Disposiciones	7
Sección 6.8 – Deberes y Facultades del Presidente	7
Sección 6.9 – Deberes y facultades del Secretario.....	8
ARTÍCULO 7 – EVALUACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE UN BIEN INMUEBLE	8
Sección 7.1 - Evaluación del Bien Inmueble	8
Sección 7.2 - Recomendación	8
ARTÍCULO 8 – VENTA DIRECTA	9
Sección 8.1 – Presentación de Solicitud	9
Sección 8.2 – Criterios para determinar si procede una Venta Directa.....	10
Sección 8.3 – Evaluación y Consultas	10
Sección 8.4 – Notificación de Aprobación o Denegación Final de Venta Directa	11
Sección 8.5 – Derecho de Adquisición Preferente para Adquirir Bienes Inmuebles Mediante Venta Directa.....	11
ARTÍCULO 9 – SUBASTA EN SOBRE SELLADO.....	12
Sección 9.1 – Requisito de Subasta en Sobre Sellado.....	12
Sección 9.2 – Aviso de Subasta en Sobre Sellado	12
Sección 9.3 – Inspección de Bienes Inmuebles.....	13
Sección 9.4 – Solicitudes de Información Adicional	13
Sección 9.5 – Modificación y Correcciones.....	13

Sección 9.6 – Entrega de las Ofertas.....	13
Sección 9.7 – Apertura de Subasta en Sobre Sellado.....	15
Sección 9.8 – Adjudicación de la Subasta Mediante Sobre Sellado	16
Sección 9.9 – Ofertas Idénticas.....	17
Sección 9.10 – Notificación de Adjudicación de Subasta Mediante Sobre Sellado	17
ARTÍCULO 10 – SUBASTA A VIVA VOZ.....	17
Sección 10.1 – Requisito de Subasta a Viva Voz	18
Sección 10.2 – Aviso de Subasta a Viva Voz.....	18
Sección 10.3 – Inspección de Bienes Inmuebles.....	18
Sección 10.4 – Adjudicación de la Subasta a Viva Voz	19
Sección 10.5 – Acta de Subasta a Viva Voz.....	19
ARTÍCULO 11 – CANCELACIÓN DE SUBASTAS.....	19
Sección 11.1 – Cancelación de Subastas.....	19
Sección 11.2 – Penalidades	20
ARTÍCULO 12 - ACUERDO DEFINITIVO	20
ARTÍCULO 13 – GASTOS.....	21
ARTÍCULO 14 – RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL	22
ARTÍCULO 15 – OTROS MÉTODOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	22
ARTÍCULO 16 – CÁLCULO DE PERÍODOS.....	22
ARTÍCULO 17 – DISTRIBUCIÓN, NOTIFICACIÓN O PUBLICACIÓN.....	22
ARTÍCULO 18 – INTENCIÓN.....	22
ARTÍCULO 19 – NEGOCIACIONES Y DISCUSIONES	23
ARTÍCULO 20 – ENMIENDAS.....	23
ARTÍCULO 21 – SEPARABILIDAD.....	23
ARTÍCULO 22 – CLÁUSULA DEROGATORIA	23
ARTÍCULO 23 – VIGENCIA.....	23

ARTÍCULO 1- DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como “*Reglamento para la Disposición de Bienes Inmuebles Propiedad de la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico*”.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de lo establecido por la Ley Núm. 106-2017, según enmendada, conocida como “*Ley para Garantizar el Pago a Nuestros Pensionados y Establecer un Nuevo Plan de Aportaciones Definidas para los Servidores Públicos*”. También se promulga conforme la Ley Núm. 26-2017, conocida como “*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*” y el Reglamento 9133 de 9 de diciembre de 2019, conocido como “*Reglamento único para la Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico*”. También se promulga de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como “*Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”, la Ley Núm. 160 del 24 de diciembre de 2013, según enmendada, conocida como “*Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”; y con la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*”.

ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO

El Gobierno de Puerto Rico tiene como política pública optimizar el uso de sus bienes inmuebles con el fin de generar mayores recursos para el erario. Este Reglamento tiene como objetivo contar con una normativa que les permita disponer de las propiedades inmuebles adquiridas por la Junta de Retiro de diferentes maneras, entre ellas la ejecución de hipotecas. Además, este Reglamento tiene como propósito establecer un procedimiento uniforme, eficiente y efectivo para la enajenación de las propiedades inmuebles pertenecientes a la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico. Este procedimiento se basa en los principios fundamentales de competencia, transparencia, desarrollo económico, creación de empleo, bienestar e interés público.

ARTÍCULO 4 - ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todas las propiedades inmuebles que al presente o en el futuro puedan pertenecer a la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

A continuación, se establecen los significados de los siguientes términos y frases utilizados en este Reglamento, salvo cuando el contexto indique claramente un significado diferente.¹

¹ Las voces empleadas en tiempo presente abarcan también el futuro, mientras que las utilizadas en género masculino incluyen tanto el femenino como el neutro, a menos que su interpretación resulte absurda. El número singular engloba tanto el plural como el singular.

- 1) AAFAF: significa la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.
- 2) Acuerdo Definitivo: significa la escritura de compraventa, contrato o escritura de arrendamiento u otro instrumento mediante el cual la Junta de Retiro transfiere la titularidad o posesión de este a un licitador agraciado u otra persona con derecho a adquirir dicho Bien Inmueble conforme a este Reglamento.
- 3) Bienes Inmuebles: significa aquellos bienes en desuso o parte de ellos, que no pueden moverse por sí mismos ni ser trasladados de un lugar a otro, como la tierra, los edificios, etcétera; así como todos los que estén unidos a un inmueble de manera fija, de suerte que no pueda separarse de éste sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto, que pertenezcan a la Junta de Retiro, y que no sean bienes de dominio público.
- 4) Comité: significa el Comité de Disposición de Bienes Inmuebles de la Junta de Retiro creado al amparo de la Ley 106-2017, quien tiene a su cargo la implantación del *Reglamento para la Subasta y Disposición de Bienes Inmuebles Adquiridos por la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico*, así como la evaluación y recomendación para la adjudicación de las subastas.
- 5) Determinación Final: significa una decisión final adoptada por la Junta de Retiro la cual contendrá las razones y fundamentos que llevaron a aprobar o denegar la disposición de un bien inmueble de la Junta de Retiro bajo cualquier modalidad incluida en este Reglamento.
- 6) Día Laborable: significa un día que no sea sábado, domingo o un día en que las instituciones bancarias en Puerto Rico estén autorizadas o permitidas bajo la ley aplicable a cerrar al público.
- 7) Director Ejecutivo: significa la persona designada por la Junta para ejercer como director ejecutivo de la Junta de Retiro, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 106-2017, con aquellos deberes, funciones y facultades conferidos por la Junta de Retiro, y todos aquellos incidentales, inherentes y necesarios para ejercer su facultad, jurisdicción y autoridad del cargo.
- 8) Disposición: significa todo proceso mediante el cual la Junta de Retiro cede todo título y derecho de sus Bienes Inmuebles.
- 9) Escrito o por escrito: significa cualquier expresión que consista en palabras o cifras que se pueda leer, reproducir y que se pueda comunicar posteriormente, y pueda incluir información transmitida y almacenada por medios electrónicos.
- 10) Gobernador: significa el Gobernador de Puerto Rico o el oficial ejecutivo designado y autorizados por el Gobernador para actuar como su delegado.
- 11) Gobierno: significa el Gobierno de Puerto Rico.
- 12) Junta de Retiro o Junta: significa Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico.

- 13) Licitador: significa toda Persona que presente una Oferta como parte del proceso de Disposición mediante Subasta de determinado Bien Inmueble. No podrán ser licitadores: los miembros del Comité; los empleados de la Junta de Retiro; el personal contratado por servicios que realice trabajos de valoración de las propiedades; y los familiares de cualesquiera de los anteriores, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 14) Oferta: Toda propuesta de adquisición de Bienes Inmuebles mediante al procedimiento de Subasta. La misma debe contener toda la información especificada en el Aviso de Subasta.
- 15) Ofertas Idénticas: significa dos o más Ofertas presentadas por dos o más Licitadores con relación al mismo Bien Inmueble en un procedimiento de Subasta que sean iguales en cuanto a la cuantía ofrecida como precio de compraventa.
- 16) Persona: significa cualquier persona natural o cualquier entidad jurídica organizada bajo las leyes de Puerto Rico, de Estados Unidos de América, de cualquiera de sus estados o territorios o de cualquier país extranjero, cualquier agencia federal o cualquier combinación de las anteriores.
- 17) Presidente: significa la persona designada por el Director Ejecutivo para presidir el Comité.
- 18) Resolución: significa la determinación final adoptada por la Junta de Retiro autorizando la Disposición del Bien Inmueble de que se trate, la cual contendrá los términos y condiciones particulares que regirán la Disposición y que se plasmarán en el Acuerdo Definitivo.
- 19) Secretario: significa la persona designada por el Directo Ejecutivo para realizar la fase administrativa dentro del Comité.
- 20) Solicitante: se refiere a aquella Persona que presente una Solicitud de Compra conforme a las disposiciones del Artículo 8 de este Reglamento.
- 21) Solicitud de Compra: significa el formulario oficial adoptado por el Comité para que cualquier Persona interesada, peticione la compra de un Bien Inmueble conforme a las disposiciones del Artículo 8 de este Reglamento.
- 22) Subasta: significa el procedimiento a seguir para disponer de los Bienes Inmuebles ya sea mediante una Subasta en Sobre Sellado o una Subasta a Viva Voz, según se describe en este Reglamento.
- 23) Subasta a Viva Voz: significa todo proceso donde se reúnen, físicamente o por videoconferencia, varios licitadores en un lugar y hora previamente acordado a hacer oferta directa para determinado Bien Inmueble anunciado con antelación a dicho proceso por el Comité. La oferta se hace a viva voz, donde los restantes licitadores escuchan y conocen las ofertas conforme a las disposiciones del Artículo 10 de este Reglamento.

- 24) Subasta Desierta: significa una Subasta, convocada conforme a las disposiciones de este Reglamento, a la cual no comparezca licitador o en la cual todos los licitadores comparecientes incumplan con los requisitos de este Reglamento para que se les adjudique favorablemente la Subasta.
- 25) Subasta en sobre Sellado: significa el proceso de subasta donde los licitadores hacen su oferta secreta en sobre sellado conforme a las disposiciones del Artículo 9 de este Reglamento.
- 26) Venta Directa: significa el proceso para disponer de un Bien Inmueble llevado a cabo por la Junta de Retiro en cumplimiento con los requisitos provistos en el Artículo 8 de este Reglamento en aquellos casos en el cual el Comité recibe una oferta no solicitada.

ARTÍCULO 6 – COMITÉ DE DISPOSICIÓN

Sección 6.1 – Creación

Se crea y establece un Comité con aquellos poderes, deberes y responsabilidades que se disponen en este reglamento. Este organismo de la Junta tiene a su cargo la implantación del "Reglamento para la Disposición de Bienes Inmuebles Propiedad de la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico", así como la evaluación y recomendación para la adjudicación de los Bienes Inmuebles de la Junta de Retiro.

Sección 6.2 – Composición

El Comité estará compuesto por tres (3) miembros designados por el Director Ejecutivo, incluyendo un Presidente y la línea de sucesión en caso de ausencia del Presidente. Además, el Director Ejecutivo nombrará un Secretario sin derecho a voto, encargado de las tareas administrativas. Los miembros no podrán delegar sus responsabilidades.

Sección 6.3 – Deberes y Facultades del Comité

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 los Bienes Inmuebles de la Junta de Retiro. Específicamente, el Comité tendrá los siguientes deberes y facultades:

- 1) Evaluar y recomendar ofertas de Venta Directa y adjudicación de Subastas al Director Ejecutivo.
- 2) Evaluar y recomendar al Director Ejecutivo la venta de bienes inmuebles a granel ya sea por su localización, características similares u otros criterios razonables.
- 3) Establecer normas y procedimientos gerenciales que garanticen el mejor funcionamiento y agilización en la disposición de los Bienes Inmuebles de la Junta de Retiro.
- 4) Someter recomendaciones al Director Ejecutivo sobre posibles revisiones y/o enmiendas a este Reglamento o procedimiento establecido sobre el mantenimiento y disposición de los Bienes Inmuebles de la Junta de Retiro.
- 5) Someter ante la consideración del Director Ejecutivo mecanismos alternos para la disposición de los Bienes Inmuebles de la Junta de Retiro.

- 6) Evaluar cualquier solicitud de reconsideración que le sea sometida por cualquier Persona al amparo de este Reglamento.

Sección 6.4 – Término

Los miembros del Comité permanecerán en sus cargos hasta que se designen y asuman sus sucesores, o hasta que renuncien o no puedan seguir en sus funciones.

Sección 6.5 – Reuniones

El Comité se reunirá cuando sea necesario de tiempo en tiempo para agilizar los trabajos, en el lugar, manera y hora que estimen conveniente.

Las reuniones serán convocadas por el miembro designado como Presidente del Comité.

En caso de que el miembro designado como Presidente esté ausente y se presente una urgencia relacionada con la disposición de un Bien Inmueble, con la anuencia del Director Ejecutivo, el miembro que funja como Presidente alterno podrá convocar a los miembros del Comité a una reunión extraordinaria.

Sección 6.6 – Quórum

Dos (2) miembros del Comité constituirá quórum; disponiéndose, que para cada reunión deberá comparecer por lo menos un miembro quien actuará de presidente en ausencia de éste.

Sección 6.7 – Otras Disposiciones

El Comité puede solicitar los servicios de cualquier funcionario, empleado o contratista de la Junta de Retiro en calidad de consultor cuando lo considere necesario.

Toda resolución, recomendación de adjudicación y/o decisión que adopte el Comité se aprobará por mayoría simple e incluirá un informe que incluye cualquier opinión disidente junto con las razones del miembro en cuestión.

Las recomendaciones del Comité forman parte del expediente del caso y son firmadas por los miembros presentes en la reunión en que se tomó la decisión.

Toda Solicitud de Compra Directa y adjudicación de subasta será evaluada por el Comité y sometida ante el Director Ejecutivo antes de someterse a la aprobación de la Junta. El Director Ejecutivo ni la Junta de Retiro está obligado a seguir estas conclusiones y recomendaciones. No obstante, la adjudicación realizada debe contener los fundamentos por los cuales el Director Ejecutivo o la Junta de Retiro determinó no acoger las conclusiones y recomendaciones del Comité.

Sección 6.8 – Deberes y Facultades del Presidente

Los deberes y facultades del Presidente serán los siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones del Comité, así como los preceptos establecidos en este Reglamento.
- 2) Representar al Comité, convocar y presidir las reuniones.
- 3) Evaluar las recomendaciones del Comité.
- 4) Presentar al Director Ejecutivo y/o a la Junta de Retiro informes que incluyan las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación, cuando corresponda.
- 5) Atender las solicitudes de informes del Director Ejecutivo y/o la Junta.
- 6) Evaluar, recomendar y presentar al Director Ejecutivo y/o la Junta de Retiro ofertas relacionadas con los Bienes Inmuebles de la Junta de Retiro.

Sección 6.9 – Deberes y facultades del Secretario

Los deberes y facultades del Secretario serán los siguientes:

- 1) Dirigir la fase administrativa del Comité.
- 2) Participar en las reuniones del Comité sin derecho a voto.
- 3) Custodiar los archivos y documentos del Comité.
- 4) Custodiar las propuestas de licitadores.
- 5) Registrar la correspondencia del Comité.
- 6) Supervisar la tramitación de expedientes de subasta o venta directa.
- 7) Mantener expedientes completos para cada subasta o venta directa, incluyendo avisos, propuestas, recomendaciones, actas, adjudicaciones, tasaciones y cualesquiera otros documentos necesarios para tomar determinaciones sobre la disposición de los Bienes Inmuebles de la Junta de Retiro.
- 8) Notificar al Comité sobre las reuniones convocadas por el Presidente.
- 9) Notificar adjudicaciones y acuerdos a las partes interesadas.
- 10) Tomar minutas y actas de las reuniones del Comité, incluyendo la fecha, participantes, hora de inicio y resumen de acuerdos.
- 11) Preparar un informe sobre las adjudicaciones de las subastas.
- 12) Certificar acuerdos, adjudicaciones y otros documentos del Comité.

ARTÍCULO 7 – EVALUACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE UN BIEN INMUEBLE

Sección 7.1 - Evaluación del Bien Inmueble

Una vez la Junta adquiera un bien inmueble, dentro del término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de presentación en el Registro de la Propiedad, el Comité evaluará, conforme los mejores intereses de la Junta de Retiro, la conveniencia de disponer de las propiedades que reviertan y procederá a rendir un informe. Este deberá ser sustentado con un informe del tasador o cualquier otro documento que evidencie la recomendación.

Sección 7.2 - Recomendación

El Comité recomendará disponer los Bienes Inmuebles velando por el mejor interés de la Junta de Retiro con el objetivo principal de recuperar el balance principal e intereses del préstamo con garantía hipotecaria que concluyó en la ejecución de la propiedad. El Comité podrá recomendar al Director Ejecutivo disponer de las propiedades de la siguiente manera:

- 1) Venta Directa
- 2) Subasta en Sobre Sellado
- 3) Subasta a Viva Voz

ARTÍCULO 8 – VENTA DIRECTA

Sección 8.1 – Presentación de Solicitud

Toda persona interesada en adquirir un Bien Inmueble de la Junta de Retiro mediante Venta Directa deberá presentar una solicitud ante el Comité. Las solicitudes se entregarán al Comité, mediante correo electrónico a propiedades@retiro.pr.gov. La entrega de las solicitudes deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Se requiere que todo Solicitante someta una (1) solicitud debidamente firmada por este o su representante autorizado a enviarse en formato de documento portátil (“pdf”).
- 2) Para propósitos de este Reglamento, una solicitud se considerará sometida al Comité en la hora y fecha en que se haya marcado como recibida por el Comité o el oficial designado por este. Será necesario que mediante correo electrónico Retiro, por conducto de sus oficiales, acuse recibo de la comunicación;
- 3) La Solicitud de Compra debe incluir lo siguiente:
 - i. Los Solicitantes deben indicar el nombre, dirección y teléfono del solicitante, así como una certificación de buena fe de que no tiene conflicto de intereses, conforme se describe en la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, para adquirir la propiedad;
 - ii. la descripción legal del Bien Inmueble, dirección de la propiedad, número de catastro y cualquier dato que sirva para identificar con precisión la propiedad objeto de la transacción.
 - iii. Cuantía de la oferta de compraventa y evidencia de disponibilidad de fondos para efectuar la transacción.
 - iv. Tasación de un profesional debidamente certificado para valorar la propiedad que establezca que la oferta sea igual o mayor al valor de tasación de la propiedad.
- 4) Todas las solicitudes sometidas al Comité al amparo de este Artículo se convertirán en propiedad del Comité;
- 5) El Comité solo considerará solicitudes completas. Una solicitud bajo este Artículo se considerará completa sólo si está acompañada de lo siguiente:
 - i. Una descripción del Bien Inmueble suficiente para identificar el mismo;
 - ii. Un memorando explicativo indicando las razones por las cuales el Solicitante entiende que tiene derecho a adquirir el Bien Inmueble mediante una Venta Directa, sin que sea requerido un proceso de Subasta bajo el Artículo 9 o el Artículo 10 de este Reglamento;
 - iii. La cantidad ofrecida por el Solicitante como precio de compraventa;

- iv. Una declaración jurada en la que se certifique que el Solicitante, sus directores, oficiales, agentes, administradores, subsidiarias, compañías matrices, no han sido convictos o se han declarado culpables de los delitos a los que hace referencia la Ley Núm. 2-2018, según sea enmendada;
- v. Un depósito equivalente al cinco por ciento (5%) de la cantidad ofrecido hasta un máximo de doscientos mil dólares (\$200,000.00). El depósito podrá ser pagado en cheque de gerente, cheque certificado o giro postal; La solicitud de compra no quedará perfeccionada hasta que se entregue el depósito en las oficinas de Retiro. Si luego del término de 15 días de enviada la solicitud de compraventa directa, no se ha entregado el depósito en las oficinas de Retiro, la oferta quedará automáticamente denegada por no haberse perfeccionado.
- vi. En aquellos casos en que todo o una porción del precio de compraventa vaya a ser financiado, se deberá acompañar una solicitud con una carta emitida por una institución financiera confirmado que el Solicitante ha sido pre-cualificado para el financiamiento solicitado; y
- vii. La firma del Solicitante o un representante debidamente autorizado. En caso de que la solicitud sea firmada por un representante autorizado, se deberá acompañar la misma con una resolución corporativa u otro documento que demuestre la facultad de dicho representante autorizado a comparecer ante el Comité en representación del Solicitante.
- viii. Cualquier otro criterio o requisito que deba satisfacer el Solicitante según le sea requerido por el Comité o su Presidente en virtud de sus normas y procedimientos aplicables.

Sección 8.2 – Criterios para determinar si procede una Venta Directa

El Comité podrá autorizar la Disposición de Bienes Inmuebles mediante Venta Directa en cualquiera de los siguientes casos:

- 1) Cuando la persona interesada en adquirir el Bien Inmueble es una persona con derecho preferente conforme a lo dispuesto en la Sección 8.5 de este Artículo;
- 2) Cuando la persona interesada proponga utilizar el Bien Inmueble para algún uso que propenda al desarrollo económico, ya sea por las mejoras de capital que habrán de efectuarse en el Bien Inmueble y/o los empleos que habrán de generarse tanto en la fase de construcción o restauración del Bien Inmueble, como en la operación del proyecto al cual habrá destinarse el Bien Inmueble, según debe estar contenido en la Propuesta;
- 3) Cuando la persona interesada en adquirir el Bien Inmueble presente una Oferta que iguale o exceda el precio de tasación del Bien Inmueble; o
- 4) Cuando el Bien Inmueble ha sido ofrecido en al menos dos (2) ocasiones previas a través del proceso de Subasta a Viva Voz o Subasta en Sobre Sellado, y ambas ocasiones se ha declarado una Subasta Desierta.

Sección 8.3 – Evaluación y Consultas

El Comité será responsable de analizar la solicitud y corroborar que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento. El Comité evaluará la solicitud de Venta Directa del Bien Inmueble de que se trate utilizando como base el justo valor en el mercado a ser

determinado mediante el correspondiente procedimiento de evaluación y tasación comisionada por el Comité, de ser necesario. En la evaluación, el Comité determinará si la Disposición requiere la celebración de una Subasta en protección del principio de libre competencia enmarcado en la Ley y si la Venta Directa tendrá el resultado de allegar los mayores recursos posibles al erario sin tener que celebrar una Subasta. Las razones para la aprobación o denegación de una Venta Directa sin tener que celebrar una subasta quedarán plasmadas en la Resolución o Determinación, según sea el caso.

Sección 8.4 – Notificación de Aprobación o Denegación Final de Venta Directa

La Junta de Retiro o el Director Ejecutivo, mediante el Comité, notificarán al Solicitante la Resolución, esto es la determinación final, incluyendo las razones que justifican la misma. Esta notificación de aprobación o denegación se efectuará mediante correo electrónico.

De no aprobarse la Venta Directa por la Junta de Retiro, el Comité devolverá al Solicitante el depósito entregado como parte de su solicitud. En casos en que se apruebe favorablemente la Venta Directa, el depósito será aplicado al precio de compraventa.

Sección 8.5 – Derecho de Adquisición Preferente para Adquirir Bienes Inmuebles Mediante Venta Directa

Tendrán derecho preferente para adquirir Bienes Inmuebles de la Junta de Retiro mediante Venta Directa:

- 1) En primer lugar, las personas naturales o sus herederos, así como las personas jurídicas, a quienes se les haya expropiado el Bien Inmueble o de quien se haya adquirido el Bien Inmueble por cualquier otra forma;
- 2) En segundo lugar, las personas naturales o jurídicas que hayan estado ocupando legalmente el Bien Inmueble por al menos un (1) año, y que esté en cumplimiento con los términos y condiciones para dicha ocupación;
- 3) En tercer lugar, los dueños de los predios colindantes; y
- 4) Cuando el Bien Inmueble es uno cuya cabida o forma no se ajusta a los requisitos de la Junta de Planificación o entidad sucesora o dicho predio no tuviese acceso a la vía pública, tendrán derecho preferente en primer lugar los dueños de los predios colindantes.

Si varios dueños de predios colindantes o integrantes de una sucesión o comunidad de bienes estuvieran interesados en adquirir el Bien Inmueble, tendrá prioridad el colindante o integrante de la sucesión o comunidad de bienes quien primero haya presentado su solicitud y que la misma este perfeccionada.

De haberse presentado solicitudes simultáneamente por varios colindantes o integrantes de una sucesión o comunidad de bienes, la solicitud se adjudicará conforme a los reglamentos de la Junta de Planificación o la Entidad Gubernamental con jurisdicción en esta materia, y en igualdad de condiciones, mediante sorteo ante notario público.

Para las partes interesadas poder ejercer el derecho preferente de adquisición deberán notificar de su deseo de ejercitar su derecho al Comité dentro de treinta (30) días contados a partir de la última fecha señalada en el aviso público de Subasta para inspección del Bien Inmueble por licitadores. Disponiéndose que nada en este Reglamento obliga al Comité ni a la Junta de Retiro a realizar actos afirmativos para notificar o alertar a posibles tenedores del derecho preferente de adquisición de que determinado Bien Inmueble será dispuesto de conformidad con este Reglamento.

ARTÍCULO 9 – SUBASTA EN SOBRE SELLADO

Sección 9.1 – Requisito de Subasta en Sobre Sellado

Será requerido un proceso de Subasta en Sobre Sellado para la Disposición de Bienes Inmuebles cuando la Junta de Retiro tenga conocimiento que dos o más Personas están interesados en comprar el Bien Inmueble o, a discreción del Comité o del Director Ejecutivo, se requiera un proceso de Subasta en Sobre Sellado para proteger los mejores intereses de la Junta de Retiro y del Gobierno de Puerto Rico. El Comité, con la anuencia del Director Ejecutivo, o la Junta de Retiro podrá determinar si el proceso de Subasta en Sobre Sellado deberá efectuarse mediante aviso público.

Sección 9.2 – Aviso de Subasta en Sobre Sellado

Cuando la Subasta en Sobre Sellado sea mediante aviso público, se anunciará en el portal de Internet de la Junta de Retiro con al menos treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de la apertura de la Subasta en Sobre Sellado y deberá estar disponible hasta la fecha en que se notifique la adjudicación de la Subasta en Sobre Sellado.

El aviso de Subasta en Sobre Sellado deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- 1) Una descripción del Bien Inmueble que se propone disponer que sea suficiente para identificar el mismo;
- 2) Una descripción de los gravámenes que afectan el Bien Inmueble y las nuevas condiciones restrictivas que se habrán de imponer como parte de la Disposición del Bien Inmueble;
- 3) Las fechas y horas en las cuales los Licitadores interesados podrán visitar el Bien Inmueble para efectuar inspecciones. Las mismas deberán ser señaladas dentro de los diez (10) días luego de la publicación del aviso de Subasta en Sobre Sellado;
- 4) La transacción propuesta;
- 5) Las condiciones bajo las cuales la Junta de Retiro acuerda disponer del mismo (incluyendo cualquier tipo mínimo);
- 6) La dirección física o electrónica en la cual se deben entregar las Ofertas;
- 7) La fecha límite para la entrega de las Ofertas;
- 8) El lugar, hora y fecha de la apertura de la Subasta en Sobre Sellado; y
- 9) Cualesquiera otros criterios de selección que el Comité tomará en consideración al momento de evaluar las Ofertas.

Sección 9.3 – Inspección de Bienes Inmuebles

Será responsabilidad de los licitadores visitar e inspeccionar el Bien Inmueble antes de la fecha indicada para la apertura de la Subasta en Sobre Sellado. El aviso señalará las fechas y horas en las cuales los Bienes Inmuebles podrán ser inspeccionados por los Licitadores interesados. El Comité procurará que uno o más funcionarios se encuentren en los predios del Bien Inmueble y estén disponibles para contestar las preguntas de los licitadores en las fechas y horas indicadas en el aviso de Subasta a Viva Voz. El Comité mantendrá un registro de toda Persona que visite el Bien Inmueble en la fecha y hora estipulada y anotará el nombre, dirección de correo electrónico y teléfono de cada Persona.

Sección 9.4 – Solicitudes de Información Adicional

Los Licitadores podrán someter al Comité preguntas adicionales por escrito en relación con un Bien Inmueble durante el término establecido en el aviso público a Subasta en Sobre Sellado. El Comité someterá sus respuestas por correo electrónico a todas las Personas que hayan visitado el Bien Inmueble según surja del Registro.

Sección 9.5 – Modificación y Correcciones

El Comité podrá hacer correcciones y modificaciones relacionadas con el proceso de Subasta en Sobre Sellado en cualquier momento antes de la adjudicación de la Subasta. De existir algún error en el aviso público de Subasta en Sobre Sellado, el Comité será responsable de corregirlo a través del portal de Internet de la Junta de Retiro o mediante notificación por correo electrónico a los invitados.

Cuando sea necesario cancelar o enmendar el aviso público de Subasta en Sobre Sellado, el Comité notificará mediante correo electrónico a las Personas que hayan presentado Ofertas. Cualquier enmienda al aviso público se anunciará en el portal de Internet de la Junta de Retiro.

El Comité mantendrá evidencia de dichas notificaciones en el expediente de la Subasta en Sobre Sellado. Toda persona que haya entregado una Oferta tendrá derecho a retirarla y presentar una Oferta enmendada en o antes de la fecha límite establecida en el aviso público enmendado.

Sección 9.6 – Entrega de las Ofertas

Las Ofertas se entregarán al Comité en o antes de la fecha límite para recibir propuestas establecida en el aviso público de Subasta en Sobre Sellado, de acuerdo con las instrucciones que se dispongan o establezcan. El Comité será responsable de registrar la fecha y hora en que cada una de las Ofertas sea recibida. El Comité será el custodio de las Ofertas hasta la apertura de la Subasta en Sobre Sellado. A menos que se dispongan expresamente otras instrucciones en el aviso público de Subasta en Sobre Sellado, la entrega de las Ofertas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Para propósitos de este Reglamento, una Oferta se considerará sometida al Comité en la hora y fecha en que se haya marcado como recibida por el Comité;
- 2) Los Licitadores entregarán sus Ofertas en sobres sellados con el nombre y dirección del Licitador, y cualquier identificación que pueda especificarse en el aviso público de Subasta

en Sobre Sellado y que sea suficiente para identificar el Bien Inmueble objeto de disposición. El Comité proveerá al Licitador un recibo confirmando que ha recibido el sobre o paquete que contiene su Oferta. La página de presentación de la Oferta deberá incluir una descripción del Bien Inmueble que sea suficiente para identificar el mismo, el nombre y la dirección del Licitador, y el nombre, dirección de correo electrónico y teléfono de la persona autorizada para actuar en nombre del Licitador. No se aceptarán sobres que no estén sellados. Disponiéndose, además, que cada Licitador deberá presentar una (1) copia electrónica de la página de presentación en formato de documento portátil (pdf) a la dirección electrónica: propiedades@retiro.pr.gov. Adviértase que de la página de presentación no podrán surgir los términos de la Oferta y solamente deberá contener la información expresamente requerida en este inciso;

- 3) Cualquier Oferta sometida por correo o entregada personalmente por el Licitador o su representante autorizado que se reciba después de la hora y día de la fecha límite para la presentación de Ofertas establecida en el aviso público de Subasta en Sobre Sellado será rechazada y devuelta al Licitador sin abrir;
- 4) Las Ofertas recibidas en o antes de la fecha límite para la presentación de Ofertas establecida en el aviso público de Subasta en Sobre Sellado, serán marcadas con la fecha y hora en que fueron presentadas y permanecerán bajo la custodia del Comité hasta la fecha de apertura de la Subasta en Sobre Sellado conforme a lo dispuesto en este Artículo;
- 5) Todas las Ofertas sometidas serán propiedad del Comité;
- 6) El Comité sólo considerará Ofertas completas. El hecho que un Licitador deje de entregar, dentro del período establecido en el aviso público de Subasta en Sobre Sellado, una Oferta que cumpla con los requisitos aquí establecidos, impedirá que la misma sea considerada por el Comité. Una Oferta se entenderá completa sólo si está acompañada de lo siguiente:
 - i. Una descripción del Bien Inmueble suficiente para identificar el mismo;
 - ii. La cantidad ofrecida por el Licitador como precio de compraventa;
 - iii. El uso propuesto para el Bien Inmueble;
 - iv. Una declaración jurada en la que se certifique que el Licitador, ni sus directores, oficiales, agentes, administradores, subsidiarias, compañías matrices, han sido convictos o se han declarado culpables de los delitos a los que hace referencia la Ley Núm. 2-2018, según sea enmendada;
 - v. Un depósito equivalente al cinco por ciento (5%) de la cantidad ofrecido hasta un máximo de doscientos mil dólares (\$200,000.00). El depósito podrá ser pagado en cheque de gerente, cheque certificado o giro postal;
 - vi. En aquellos casos en que todo o una porción del precio de compraventa vaya a ser financiado, se deberá acompañar una solicitud con una carta emitida por una institución financiera confirmado que el Solicitante ha sido pre-cualificado para el financiamiento solicitado;
 - vii. La firma del Licitador o un representante debidamente autorizado. En caso de que la solicitud sea firmada por un representante autorizado, se deberá acompañar la misma con una resolución corporativa u otro documento que demuestre la facultad de dicho representante autorizado a comparecer ante el Comité en representación del Licitador; y
 - viii. Cualesquiera otros requisitos según establezca el Comité o su Presidente en el aviso público de Subasta en Sobre Sellado.

Cuando para un proceso de Subasta en Sobre Sellado un Licitador someta más de una Oferta, ninguna se considerará válida. Además, las Ofertas no podrán ser condicionadas. Cualquier Oferta condicionada tendrá como efecto la descalificación del Licitador. En los casos en que se reciba por correo una Oferta en sobre sellado sin identificar, la misma quedará descalificada automáticamente.

Sección 9.7 – Apertura de Subasta en Sobre Sellado

La apertura de una Subasta en Sobre Sellado será el acto público mediante el cual se dará lectura en voz alta a las Ofertas. La lectura se hará conforme al orden en el cual se recibieron las Ofertas en el Comité. Omitir la lectura de uno o varios de los datos incluidos en la Oferta no será causa suficiente para impugnar los procesos de Subasta en Sobre Sellado o para invalidar la misma.

La apertura de Subasta en Sobre Sellado se llevará a cabo en el lugar, hora, y fecha indicada en el aviso público de Subasta en Sobre Sellado. Por vía de excepción, el Comité tendrá la discreción de aplazar la apertura de una Subasta en Sobre Sellado. La apertura de Subasta en Sobre Sellado se llevará a cabo utilizando métodos electrónicos siempre y cuando los Licitadores tengan la oportunidad de ver y escuchar a las personas encargadas de la apertura de Subasta en Sobre Sellado y tengan la oportunidad de proveer comentarios en tiempo real (*real-time*). A modo de excepción, mediante solicitud de alguno de los Licitadores debidamente fundamentada, el Comité podrá realizar la apertura de la Subasta en Sobre Sellado de manera presencial.

Durante la apertura de una Subasta en Sobre Sellado, el Presidente o la persona en quien este delegue, verificará que:

- 1) Todas las Ofertas se hayan presentado en o antes de la fecha y hora dispuesta en el aviso público. Cualquier Oferta presentada tardíamente será rechazada, descalificada y devuelta a su emisor, en sobre sellado, según fue recibida en el Comité, y será acompañada de una carta suscrita por el Director Ejecutivo.
- 2) Los sobres que contengan las Ofertas estén debidamente identificados con la dirección del remitente, el número y descripción de la Subasta, así como con la fecha y hora de la apertura de Subasta.
- 3) Las Ofertas estén completas, conforme a los requisitos establecidos en la Sección 8.6 de este Artículo y en el aviso público de Subasta en Sobre Sellado. Cualquier Oferta que el Comité considere incompleta será rechazada, descalificada y devuelta a su emisor, en sobre sellado, según fue recibida en el Comité, y será acompañada de una carta suscrita por el Director Ejecutivo.

Previo al acto de apertura de Subasta en Sobre Sellado, cualquier Licitador podrá presentar ante el Comité o ante su presidente un planteamiento sobre cualquier asunto que entienda podría viciar el proceso de Subasta en Sobre Sellado. El planteamiento se deberá hacer constar en el acta de apertura de Subasta en Sobre Sellado, cuando la misma se celebre.

El Comité no permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una Oferta una vez se inicie la apertura de Subasta en Sobre Sellado.

Los Licitadores que así lo soliciten, podrán examinar las Ofertas presentadas por los otros Licitadores.

Una vez se efectuó la apertura de Subasta en Sobre Sellado, las Ofertas quedarán bajo la consideración del Comité, hasta que se envíe a los Licitadores la notificación de adjudicación o cancelación de Subasta. Luego de la apertura, y previo a la notificación de la adjudicación o cancelación de Subasta en Sobre Sellado, cualquier Licitador, representante autorizado o cualquier otra parte interesada, deberá abstenerse de comunicarse, por cualquier medio, con el Comité, el Presidente, o cualquier otro empleado o funcionario del Comité, del Director Ejecutivo o de La Junta de Retiro, para solicitar información relacionada con el proceso de Subasta en Sobre Sellado. Cualquier comunicación con el Comité, el Presidente, o cualquier otro empleado o funcionario del Comité, del Director Ejecutivo o de La Junta de Retiro podrá ser causa para la descualificación del Licitador.

Ningún funcionario o empleado de la Junta de Retiro, o familiar de estos, podrá comunicarse con los Licitadores o con personas ajenas al Comité, con el propósito de ofrecer información relacionada con el proceso de Subasta en Sobre Sellado, salvo que medie autorización escrita del Comité.

El Comité podrá rechazar todas o cualesquiera Ofertas cuando entienda que durante el proceso de Subasta en Sobre Sellado se violó alguna disposición de este Reglamento o cuando entienda que durante el proceso de Subasta en Sobre Sellado medió presión indebida.

Sección 9.8 – Adjudicación de la Subasta Mediante Sobre Sellado

El Comité, a través del Director Ejecutivo, en consenso, hará una recomendación a la Junta de Retiro sobre la mejor oferta presentada luego de considerar las Ofertas de cada uno de los Licitadores y cómo estas cumplen con las necesidades de la Junta de Retiro y el uso deseado para el Bien Inmueble, según sea requerido. La Junta adjudicará la Subasta en Sobre Sellado mediante el voto afirmativo de una mayoría de los miembros. Cuando las Ofertas sometidas por los Licitadores resulten inaceptables y cuando se entienda que los intereses de la Junta del Retiro puedan verse afectados, el Comité o el Director Ejecutivo podrá cancelar la Subasta en Sobre Sellado, para que se tramite una nueva segunda Subasta en Sobre Sellado, y de esta no resultar aceptable para el Comité se podrá recomendar que se proceda con la disposición del Bien Inmueble por Venta Directa.

En aras de procurar una sana administración pública, las decisiones de la Junta en cuanto a la adjudicación de Subastas en Sobre Sellado estarán fundamentadas. Los procedimientos de Subasta en Sobre Sellado se conducirán libre de favoritismos, influencia, preferencia o parcialidad hacia cualquier Licitador.

Cuando la Junta adjudique una Subasta en Sobre Sellado a favor de un Licitador cuya Oferta no es la más favorable económicamente para la Junta de Retiro, el Comité deberá documentar y justificar por escrito los fundamentos por los cuales realizó la recomendación y la Junta tomó su determinación. Esta determinación deberá estar fundamentada por alguna de las razones siguientes:

- 1) La oferta más favorable económicamente no cumple con las especificaciones, términos y condiciones de la Subasta en Sobre Sellado; o
- 2) La Oferta favorecida presenta elementos que, a juicio del Comité, redundarán en los mejores intereses de la Junta de Retiro y del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 9.9 – Ofertas Idénticas

En la eventualidad que dos o más Licitadores presenten Ofertas Idénticas y dichas ofertas sean favorecidas por el Comité, se adjudicará la Subasta en Sobre Sellado tomando en consideración:

- 1) La reputación comercial, experiencia y condición económica del Licitador;
- 2) El uso propuesto para el Bien Inmueble y el impacto económico que dicho uso pueda tener;
y
- 3) Cualquier otro criterio que garantice el fiel cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el aviso de Subasta en Sobre Sellado.

El Comité podrá reunirse por separado con cada uno de los Licitadores que haya presentado una de las Ofertas Idénticas durante el proceso de evaluación de Ofertas Idénticas dentro del contexto de una Subasta en Sobre Sellado para darle la oportunidad a los Licitadores de defender sus Ofertas, disponiéndose, sin embargo, que si el Comité optara por reunirse con los Licitadores deberá darle la oportunidad a cada uno de los Licitadores que haya presentado una de las Ofertas Idénticas. El Comité notificará a los Licitadores mediante correo electrónico la fecha y hora en que se reunirá con cada Licitador al menos dos (2) días laborables antes de la fecha de dicha reunión.

Cuando el Comité no pueda establecer distinciones para adjudicar la Subasta en Sobre Sellado podrá solicitar a los licitadores de Ofertas Idénticas que revisen y presenten su mejor Oferta, de lo contrario, el proceso de Subasta en Sobre Sellado quedará cancelado.

Sección 9.10 – Notificación de Adjudicación de Subasta Mediante Sobre Sellado

Una vez la Junta adjudique la Subasta en Sobre Sellado y el Comité verifique que todos los documentos relacionados con la adjudicación están en orden, se procederá a notificar por correo electrónico a los Licitadores el resultado de la adjudicación. El Presidente o la persona que designe, conservará para el expediente de Subasta en Sobre Sellado las copias de la notificación de adjudicación enviadas a los Licitadores.

El depósito entregado por cada Licitador no agraciado junto con su Oferta será reembolsado dentro de quince (15) días laborables luego de la adjudicación de una Subasta en Sobre Sellado. El depósito entregado por el Licitador agraciado junto con su oferta será aplicado al precio de compraventa o a los cánones de arrendamiento, con excepción del cargo de tres por ciento (3%) por gastos administrativos del Comité.

ARTÍCULO 10 – SUBASTA A VIVA VOZ

Sección 10.1 – Requisito de Subasta a Viva Voz

Se podrán llevar a cabo procesos de Subasta a Viva Voz para la disposición de Bienes Inmuebles, cuando, a discreción del Comité, no se requiera un proceso de Subasta Mediante Sobre Sellado y cuando no se hayan presentado solicitudes meritorias para adquisición mediante Venta Directa.

Sección 10.2 – Aviso de Subasta a Viva Voz

El aviso de Subasta a Viva Voz deberá ser publicado en el portal de Internet de la Junta de Retiro al menos quince (15) días calendario antes de la fecha en que se celebrará la Subasta a Viva Voz, y deberá estar disponible hasta la fecha en que se notifique la adjudicación de la Subasta a Viva Voz.

Este aviso deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- 1) Una descripción del Bien Inmueble que se propone disponer que sea suficiente para identificar el mismo;
- 2) La dirección física del Bien Inmueble;
- 3) Una descripción de los gravámenes que afectan el Bien Inmueble y las nuevas condiciones restrictivas que se habrán de imponer como parte de la Disposición del Bien Inmueble;
- 4) Las fechas y horas en las cuales los licitadores interesados podrán visitar el Bien Inmueble para inspecciones;
- 5) El lugar, hora y fecha de la Subasta a Viva Voz;
- 6) Las condiciones bajo las cuales la Junta de Retiro acuerda disponer del mismo (incluyendo cualquier tipo mínimo);
- 7) El requerimiento para que el Licitador provea una declaración jurada certificando que él, sus directores, oficiales, agentes, administradores, subsidiarias o compañías matrices no han sido convictos ni se han declarado culpables que surgen o a los que hace referencia la Ley Núm. 2-2018 según sea enmendada, conocida como el “*Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*”; y
- 8) Cualesquiera otros datos relacionados con el Bien Inmueble que el Comité determine pertinente divulgar en el aviso de Subasta.

Sección 10.3 – Inspección de Bienes Inmuebles

Será responsabilidad de los licitadores visitar e inspeccionar el Bien Inmueble antes de la celebración de la Subasta a Viva Voz. El aviso de Subasta a Viva Voz dispondrá las fechas y horas en las cuales el Bien Inmueble podrá ser inspeccionado por los licitadores interesados. El Comité procurará que uno o más funcionarios se encuentren en los predios del Bien Inmueble y estén disponibles para contestar las preguntas de los licitadores en las fechas y horas indicadas en el aviso de Subasta a Viva Voz. El Comité mantendrá un registro con datos e información de la persona natural o jurídica que visite el Bien Inmueble, incluyendo el nombre, teléfono y dirección de correo electrónico de cada persona y la entidad que representa.

Sección 10.4 – Adjudicación de la Subasta a Viva Voz

El Director Ejecutivo, representado por el Presidente del Comité, y con la previa autorización de la Junta, adjudicará la Subasta a Viva Voz al licitador que ofrezca la cantidad mayor como precio de compraventa o canon de arrendamiento, según sea el caso. La adjudicación de la Subasta a Viva Voz será final únicamente luego de que el licitador agraciado entregue al Comité un depósito equivalente al cinco por ciento (5%) de la cantidad ofrecida hasta un máximo de doscientos mil dólares (\$200,000). El depósito podrá ser pagado en cheque de gerente, cheque certificado o giro postal. Si el licitador agraciado no presenta el depósito el día de la Subasta a Viva Voz, la misma será adjudicada al licitador que haya ofrecido la segunda cantidad más alta, siempre que provea el depósito correspondiente. El depósito será aplicado al precio de compraventa si se trata de una venta y en caso de un arrendamiento se aplicará al depósito de garantía (*security deposit*), el cual será equivalente a dos plazos del canon mensual, devolviendo al Licitador agraciado que obtuvo la buena pro el balance de su depósito, luego de dicha retención.

Sección 10.5 – Acta de Subasta a Viva Voz

Luego de celebrada la Subasta a Viva Voz, el Comité preparará un acta para cada Bien Inmueble subastado que incluya la información siguiente:

- 1) El nombre del licitador agraciado para cada Bien Inmueble subastado;
- 2) La descripción registral del Bien Inmueble subastado;
- 3) El número de catastro del Bien Inmueble subastado;
- 4) El precio por el cual fue adjudicado el Bien Inmueble subastado; y
- 5) La cantidad del depósito entregada por el licitador agraciado; y
- 6) Las condiciones bajo las cuales la Junta de Retiro acuerda disponer del Bien Inmueble.

ARTÍCULO 11 – CANCELACIÓN DE SUBASTAS

Sección 11.1 – Cancelación de Subastas

El Comité podrá cancelar una subasta, ya sea una Subasta Mediante Sobre Sellado o una Subasta a Viva Voz, cuando:

- 1) El Comité concluya que hubo vicio durante alguna de las etapas del procedimiento;
- 2) El Comité concluya que hubo colusión entre dos o más Licitadores;
- 3) El precio de compraventa ofrecido por los Licitadores es al menos quince por ciento (15%) menos que el valor de tasación del Bien Inmueble;
- 4) Exista evidencia de que el Licitador agraciado no ha sido responsable en el cumplimiento de las relaciones contractuales que ha sostenido previamente con el Gobierno;
- 5) El Licitador agraciado haya sido convicto por fraude;
- 6) Exista evidencia de que el Licitador agraciado ha sido convicto de delitos graves o menos graves que impliquen depravación moral;
- 7) El Licitador agraciado provea información falsa o se niegue a proveer información requerida por el Comité; o

- 8) El Licitador agraciado impida de alguna manera que el Comité realice cualquier investigación pertinente e indispensable para completar el proceso de Subasta a Viva Voz.

La cancelación de una Subasta a Viva Voz podrá ser realizada por el Comité o el Director Ejecutivo en cualquier momento antes del otorgamiento del Acuerdo Definitivo por cualquiera de las causas enumeradas en este Artículo sin que ello conlleve penalidad o responsabilidad alguna para el Comité, el Director Ejecutivo, la Junta de Retiro o el Gobierno de Puerto Rico.

Cuando el Comité cancele una Subasta porque atenta contra los mejores intereses de la Junta de Retiro o el Gobierno de Puerto Rico, celebrará una segunda subasta. Si por segunda ocasión las Ofertas sometidas no son aceptables, el Bien Inmueble podrá ser vendido a través del proceso de Venta Directa conforme al Artículo 8 de este Reglamento.

El Comité reembolsará al Licitador que haya entregado el depósito como parte de su Oferta quince (15) días laborables luego de una determinación del Comité de cancelar una Subasta cuando la cancelación de la Subasta esté fundamentada en alguna de las causas descritas en los incisos (1) y (2) de esta Sección, cuando el Comité concluya que hubo vicio durante alguna de las etapas del procedimiento y el Licitador agraciado no participó de las actividades que resultaron en el vicio o cuando el Comité concluya que hubo colusión entre dos o más Licitadores y el Licitador agraciado no participó de dicha colusión. El depósito del Licitador agraciado será confiscado cuando la cancelación de la Subasta esté fundamentada en alguna de las causas descritas en los incisos (4), (5), (6), (7) y (8) de este Artículo, cuando el Comité o el Director Ejecutivo concluya que hubo vicio durante alguna de las etapas del procedimiento y el Licitador agraciado tuvo participación en las actividades que resultaron en el vicio o cuando el Comité o el Director Ejecutivo concluya que hubo colusión entre dos o más Licitadores y el Licitador agraciado tuvo participación en dicha colusión.

Sección 11.2 – Penalidades

El Comité confiscará el depósito entregado por todo Licitador o Solicitante agraciado que se niegue a adquirir un Bien Inmueble adjudicado a su favor (ya sea una Subasta a Viva Voz, una Subasta Mediante Sobre Sellado o una Venta Directa) que no cumpla con los requisitos de este Reglamento o que no se encuentre en posición para otorgar el Acuerdo Definitivo en el término de sesenta (60) días luego de la notificación de adjudicación de la Subasta o a la aprobación final de Venta Directa. Ante la negativa de un Licitador agraciado de adquirir el Bien Inmueble adjudicado, el Comité podrá cancelar la Subasta y disponer del Bien Inmueble de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 12 - ACUERDO DEFINITIVO

Luego de Adjudicada una Subasta o aprobada una Venta Directa y luego de transcurridos los términos para oposición y reconsideración dispuestos en este Reglamento, según sean aplicables, la Junta de Retiro y la parte compradora firmarán el Acuerdo Definitivo dentro de cuarenta y cinco (45) días luego de la notificación de adjudicación de la Subasta o la aprobación final para Venta Directa, conforme al proceso de Disposición correspondiente dispuesto en este Reglamento. Dicho

Acuerdo Definitivo será preparado en conformidad con todas las leyes aplicables y estará sujeto a todos los términos y condiciones dispuestos por el Comité.

Los Bienes Inmuebles serán transferidos o puestos en posesión de la parte adquirente libre de cargas y gravámenes, salvo aquellas cargas y gravámenes de índole no monetaria que surjan o pudieren surgir de una inspección del Bien Inmueble o del Registro de la Propiedad, o que se hayan divulgado mediante los avisos de subasta o aquellas que el Comité y la parte adquirente hayan acordado continuarán afectando el Bien Inmueble. Todo bien Inmueble se ofrecerá en toda instancia como está, donde está, con todas sus faltas (“*as is, where is, with all faults*”) y sin garantía alguna en cuanto a condición ambiental, por lo tanto, no se aceptarán reclamaciones luego de adjudicadas las Subastas o aprobadas las Ventas Directas. Como parte del Acuerdo Definitivo, la parte adquirente renunciará al saneamiento por vicios ocultos.

De ser necesario, el Comité podrá designar el abogado-notario que redactará el Acuerdo Definitivo y citará a la parte adquirente para su firma. Luego de otorgado el Acuerdo Definitivo por el representante autorizado de la Junta de Retiro, se le notificará copia simple del Acuerdo Definitivo otorgado a la Oficina del Contralor. Además, el abogado-notario designado será responsable de entregar a la parte adquirente una primera copia certificada de la Escritura donde quedará plasmada la transacción de optarse por su inscripción en el Registro de la Propiedad y la Solicitud de Cambio de Dueño ante el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, en caso de que la Disposición conlleve la transferencia del dominio.

La parte adquirente, deberá presentar copia certificada de la Escritura para inscripción en la sección correspondiente del Registro de la Propiedad. La parte adquirente, deberá proveer al Comité, evidencia de presentación en el Registro y copia ponchada de la Solicitud de Cambio de Dueño ante el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales en caso de que la Disposición conlleve la transferencia del dominio. El notario que autorice el instrumento público o Escritura proveerá al Comité evidencia de cumplimiento con la presentación de la Planilla Informativa de Traslado de Bienes Inmuebles en el Departamento de Hacienda.

El depósito entregado por la parte adquirente y el balance del precio de compraventa de tratarse de una venta será entregado al Comité quien bajo el Acuerdo Definitivo extenderá la carta de pago a la parte adquirente. En caso de tratarse de un arrendamiento, el Comité luego de instaurado el depósito de garantía (*security deposit*) reembolsará su balance a la parte adquirente, y, por tanto, Arrendatario bajo el Acuerdo Definitivo.

ARTÍCULO 13 – GASTOS

Los gastos incidentales a la preparación, otorgamiento e inscripción de la escritura, así como los honorarios notariales del notario designado por el Comité, calculados a razón del medio del uno por ciento (.5%) siendo este el mínimo que impone la Ley Núm. 75 de 2 de julio de 1987, según enmendada, conocida como la “*Ley Notarial de Puerto Rico*”, serán por cuenta y cargo de la parte adquirente.

Cualquier otro gasto relacionado a la disposición de un Bien Inmueble, se determinará por acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 14 – RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL

Una parte adversamente afectada por la disposición de un Bien Inmueble conforme a las disposiciones de la Ley o este Reglamento podrá presentar una solicitud de reconsideración ante el Comité dentro de un término de diez (10) días contados a partir de la adjudicación de la Subasta o la aprobación final de la Venta Directa. El Comité deberá considerar la solicitud de reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentado. Si el Comité no se expresa con relación a la solicitud de reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentado, se entenderá que ha sido rechazada de plano. La parte adversamente afectada podrá presentar un recurso de revisión en el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de veinte (20) días contados a partir de (i) la determinación del Comité con relación a la solicitud de reconsideración, si la parte adversamente afectada permanece inconforme con la determinación del Comité o (ii) desde el rechazo de plano de la petición de reconsideración por el Comité.

ARTÍCULO 15 – OTROS MÉTODOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El Comité podrá recibir ofertas para la disposición de Bienes Inmuebles mediante otros métodos no contemplados en este Reglamento, incluyendo mecanismos electrónicos, siempre que se garantice un procedimiento eficiente y eficaz, y que se procure la mejor utilización de los Bienes Inmuebles.

ARTÍCULO 16 – CÁLCULO DE PERÍODOS

Donde este Reglamento requiera que se tome una acción:

- 1) dentro de un período determinado de tiempo después de que una acción es tomada, el día en que se tomará en cuenta en el cálculo de ese período;
- 2) dentro de un periodo determinado, ese período tiene que incluir por lo menos dos (2) días laborables; y
- 3) dentro de un período determinado, cuando el último día de ese período no sea un día laborable, el período se extenderá para incluir el próximo día laborable.

ARTÍCULO 17 – DISTRIBUCIÓN, NOTIFICACIÓN O PUBLICACIÓN

A menos que este Reglamento disponga otra cosa, en aquellas instancias donde este Reglamento requiera la distribución, notificación o publicación de un documento o decisión del Comité, podrá satisfacerse tal requisito con la publicación de dicho documento o decisión en el portal de Internet de la Junta de Retiro, así como mediante cualquier otro mecanismo de notificación electrónica.

ARTÍCULO 18 – INTENCIÓN

La intención de este Reglamento es proveer procedimientos expeditos y flexibles y, por consiguiente, se interpretará liberalmente a fin de efectuar esa intención y sus propósitos. Las desviaciones no materiales de los requisitos de este Reglamento no deberán, a la entera discreción del Comité, ser causa para descalificación de cualquier proceso de disposición de Bienes Inmuebles.

ARTÍCULO 19 – NEGOCIACIONES Y DISCUSIONES

Cualquier negociación, conversación o discusión requerida por cualquier disposición de este Reglamento podrá llevarse a cabo en persona, por conferencia telefónica o conferencia de video, o cualquier otro método, según la discreción del Comité.

ARTÍCULO 20 – ENMIENDAS

La Junta de Retiro podrá enmendar, en cualquier momento, las disposiciones de este Reglamento conforme a las disposiciones la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

ARTÍCULO 21 – SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, párrafo o Artículo de este Reglamento es declarada inconstitucional o nulo por cualquier tribunal de justicia, tal determinación no afectará, perjudicará o anulará ninguna de las disposiciones y partes restantes de este Reglamento y su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, párrafo o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La invalidez o nulidad de cualquier palabra, oración, sección, párrafo o Artículo en una instancia no se interpretará como que afecta o perjudica en modo alguno su aplicabilidad o validez en cualquier otra instancia.

ARTÍCULO 22 – CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deroga el *Reglamento para la Subasta y Disposición De Bienes Inmuebles Adquiridos Por La Administración De Los Sistemas De Retiro De Los Empleados Del Gobierno Y La Judicatura*, Reglamento Núm. 8043 de 5 de julio de 2011 y el *Reglamento para la Subasta de Bienes Inmuebles Adquiridos por el Sistema de Retiro para Maestros*, Reglamento Núm. 8012 de 1 de abril de 2011.

ARTÍCULO 23 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor luego de su radicación y promulgación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con la Ley Núm. 38-2017, según enmendada conocida como la “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*”.

REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE:

APROBADO por la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico el 12 de julio de 2024 en San Juan, Puerto Rico.


Lcdo. Luis Roberto Rivera Cruz
Presidente Designado


Lcda. Raquel Sosa Gierbolini
Secretaria


Lcdo. Luis M. Collazo Rodríguez
Director Ejecutivo

