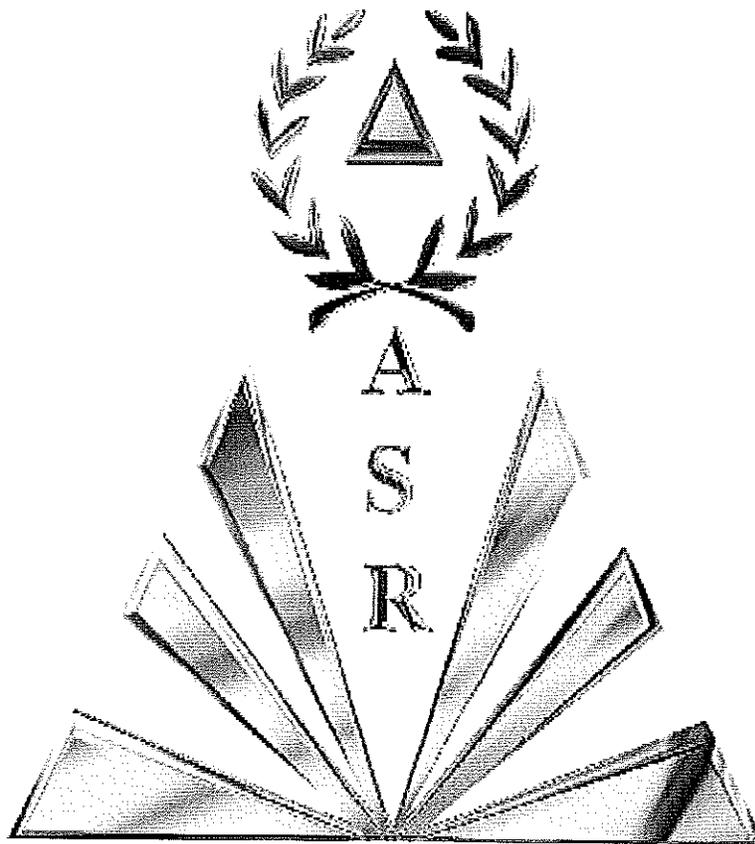


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Oficina de Sistemas y Procedimientos

Orden Administrativa Num. 2009-02



**Normas para Ordenar los Documentos en los Expedientes de las
Propiedades Reposeídas por la Administración de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura**

Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Orden Administrativa 2009-02

ÍNDICE

I.	Base Legal	1
II.	Título	1
III.	Propósito	1
IV.	Aplicabilidad	1
V.	Definiciones de Términos	1
VII.	Normas	2
VIII.	Formulario Utilizado	4
IX.	Cláusula de Salvedad	5
X.	Cláusula de Separabilidad	5
XI.	Cláusula Derogatoria	5
XII.	Vigencia	5
Anejo 1 ASR-RP-004 “Hoja de Cotejo y Seguimiento del Expediente de Propiedades Reposeídas”		



**NORMAS PARA ORDENAR LOS DOCUMENTOS
EN LOS EXPEDIENTES DE LAS PROPIEDADES REPOSEÍDAS POR LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS
DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta y promulga conforme a la facultad conferida al (la) Administrador(a) de los Sistemas de Retiro en la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada.

II. TÍTULO

Esta Orden Administrativa se conocerá como “Normas para Ordenar los Documentos en los Expedientes de las Propiedades Reposeídas por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura”.

III. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa se emite para establecer las normas que regularán el orden de los documentos en los expedientes de las propiedades reposeídas.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son aplicables a la Sección de Propiedades Reposeídas adscrita al Área de Préstamos.

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para propósito de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. **“Administración”** – Significará la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- B. **“Administrador”** – Significará el (la) Administrador(a) de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- C. **“Sección de Propiedades Reposeídas”** – Significará la sección creada en la División de Préstamos Hipotecarios del Área de Préstamos.
- D. **“Expediente de Propiedades Reposeídas”** – Significará aquel expediente donde se mantienen los documentos relacionados con la propiedad que aún no ha sido subastada.
- E. **“Propiedad”** – Significará todos los bienes inmuebles de relativa permanencia, adquiridos por el Sistema mediante ejecuciones de hipoteca, dación en pago, propiedades garantizando préstamos hipotecarios abandonadas por sus dueños.
- F. **“Propiedad Inmueble”** – Significará la tierra, las casas y otras construcciones y mejoras adheridas al suelo, así como todo lo que esté unido a un inmueble, de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

VI. NORMAS

- A. Para el mejor manejo de los casos de las propiedades reposeídas se preparará un expediente por cada propiedad y se identificará con el número de préstamo hipotecario correspondiente a la misma.
- B. Los expedientes de propiedades reposeídas serán custodiados por el (la) Supervisor(a) a cargo de las Propiedades Reposeídas.
- C. Las carpetas a utilizarse para los casos de las propiedades reposeídas serán de tamaño legal y contienen tres divisiones.
- D. En la primera división de la carpeta, en el lado A, los documentos que deberá contener son los siguientes:
 - 1. Hoja de Cotejo y Seguimiento del Expediente Propiedades Reposeídas;
 - 2. Otros documentos (si aplica).
- E. En la primera división de la carpeta, en el lado B, los documentos que deberá contener son los siguientes:

1. Documentos relacionados con la venta judicial de la propiedad:
 - a. Escritura de Venta Judicial;
 - b. Acta de Subasta;
 - c. Edicto de Subasta;
 - d. Mandamiento de Ejecución;
 - e. Orden de Ejecución de Sentencia y Venta de Bienes;
 - f. Aviso de Subasta (Sobre: Cobro de Dinero y Ejecución de Hipoteca por la Vía Ordinaria);
 - g. Sentencia en Rebeldía (si aplica);
 - h. Affidávit por Cobro de Dinero y Ejecución de Hipoteca por la Vía Ordinaria (si aplica);
 - i. Declaración Jurada por Cobro de Dinero y Ejecución de Hipoteca por la Vía Ordinaria (si aplica);
 - j. Notificación de Sentencia;
 2. Certificación y Declaración Jurada (si aplica);
 3. Pagaré Hipotecario (si aplica);
 4. Acta de Subsanción (si aplica);
 5. Otros documentos (si aplica).
- F. En la segunda división de la carpeta, en el lado A, los documentos que deberá contener son los siguientes:
1. Documentos relacionados al Registro de la Propiedad:
 - a. Estudio de Título;
 - b. Minuta de Asiento de Presentación (si aplica);
 - c. Documentos relacionados con la cancelación de gravámenes (Instancias, Orden del Tribunal, etc) (si aplica);
 2. Otros documentos (si aplica).
- G. En la segunda división de la carpeta, en el lado B, los documentos que deberá contener son los siguientes:
1. Planilla Informativa sobre la Segregación, Agrupación o Traslado de Bienes Inmuebles;

2. Documentos relacionados al Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM);
 3. Otros documentos (si aplica).
- H. En la tercera división de la carpeta, en el lado A, los documentos que deberá contener son los siguientes:
1. Tasaciones efectuadas a la propiedad.
- I. En la tercera división de la carpeta, en el lado B, los documentos que deberá contener son los siguientes:
1. Documentos relacionados a la propiedad así como:
 - a. Notificación a las oficinas correspondientes sobre la adjudicación de la propiedad a la Administración;
 - b. Seguros y cuotas de mantenimientos;
 - c. Otros documentos (si aplica).
- J. Cada documento incluido en la carpeta de la propiedad reposeída deberá estar organizado por fecha descendiente. Entendiéndose por esto que los documentos más actuales serán los presentados en la parte superior en la división y lado correspondiente en la carpeta.
- K. Se mantendrá otra carpeta adicional que será parte de ésta, el cuál contendrá toda la información y documentos relacionados a los servicios de mantenimiento e inspecciones a la propiedad.

VIII. FORMULARIO UTILIZADO

- A. ASR-RP-004 “Hoja de Cotejo y Seguimiento del Expediente Propiedades Reposeídas”

Este formulario servirá como guía para conocer el estado del caso con respecto a la recopilación de los documentos necesarios para proceder con la subasta formal de la propiedad.

IX. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con esta Orden Administrativa que no esté cubierto, será resuelto por el (la) Administrador(a) conforme a las leyes, reglamentos aplicables y las normas de sana administración pública.

X. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

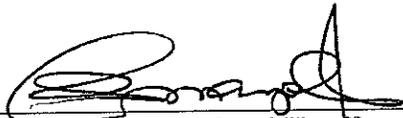
XI. CLÁUSULA DEROGATORIA

Con la aprobación de esta Orden Administrativa se deroga toda norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con las políticas contenidas en éste.

XII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el (la) Administrador(a).

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, el 10 de junio de 2009.



Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador