**GOBIERNO DE PUERTO RICO**
**SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8012
Fecha: 1 de abril de 2011
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

# REGLAMENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS POR EL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

2011

**REGLAMENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS POR EL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

**TABLA DE CONTENIDO**


| TÍTULO | PÁGINA |
|---|---|
| ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN | 1 |
| ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL | 1 |
| ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO Y ALCANCE | 1 |
| ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES | 1-3 |
| ARTÍCULO 5 - OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS Y OFICINAS DEL SISTEMAS<br>Sección 1. Obligaciones del Área de Servicios de Préstamos<br>Sección 2. Obligaciones de la Oficina de Asuntos Legales<br>Sección 3. Obligaciones del Área de Finanzas<br>Sección 4. Obligaciones del Área de Servicios Generales | 4<br>4<br>4<br>4 – 5<br>5 – 6 |
| ARTÍCULO 6 - COMITÉ DE SUBASTAS | 6 |
| ARTÍCULO 7 – JURISDICCIÓN | 6 |
| ARTÍCULO 8 – COMPOSICIÓN | 6 |
| ARTÍCULO 9 – TÉRMINO | 7 |
| ARTÍCULO 10 - REUNIONES, QUÓRUM Y ASISTENCIA | 7 |
| ARTÍCULO 11 – VACANTE | 7 |
| ARTÍCULO 12 – DEBERES, PODERES Y RESPONSABILIDADES<br>Sección 1. Los Deberes, Poderes y Responsabilidades del Comité de Subastas<br>Sección 2. Los Deberes y Responsabilidades del Presidente<br>Sección 3. Los Deberes y Responsabilidades del Secretario | 7<br>7<br>8<br>8 – 10 |
| ARTÍCULO 13 – ACUERDOS | 10 |
| ARTÍCULO 14 - EVALUACIÓN PARA SUBASTA DE PROPIEDAD<br>Sección 1. Evaluación del Bien Inmueble<br>Sección 2. Recomendación | 10<br>10<br>10 – 11 |

| | |
|---|---|
| ARTÍCULO 15 - AVISO DE SUBASTA<br>Sección 1. Notificación<br>Sección 2. Aviso de Subasta | 11<br>11<br>11 – 12 |
| ARTÍCULO 16 - CONDICIONES Y REQUISITOS | 12 - 13 |
| ARTÍCULO 17 – FIANZA<br>Sección 1. Depósito de Buena Fe<br>Sección 2. Impugnación de Adjudicación<br>Sección 3. Forma de Presentar el Depósito de Buena Fe | 13<br>13<br>13<br>13 |
| ARTÍCULO 18 - APERTURA DE SUBASTAS<br>Sección 1. Normas | 13<br>14 – 15 |
| ARTÍCULO 19 – ADJUDICACIÓN | 15 - 17 |
| ARTÍCULO 20 – ESCRITURAS | 17 |
| ARTÍCULO 21 - SUBASTA FORMAL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN | 17 |
| ARTÍCULO 22 - JUNTA DE REVISIÓN DE SUBASTAS | 18 |
| ARTÍCULO 23 – JURISDICCIÓN | 18 |
| ARTÍCULO 24 – COMPOSICIÓN | 18 |
| ARTÍCULO 25 – TÉRMINO | 18 |
| ARTÍCULO 26 - REUNIONES Y QUÓRUM | 18 |
| ARTÍCULO 27 - DEBERES, PODERES Y RESPONSABILIDADES<br>Sección 1. Deberes, Poderes y Responsabilidades Junta de Revisión de Subasta<br>Sección 2. Deberes y Responsabilidades del Presidente<br>Sección 3. Deberes y Responsabilidades del Secretario | 18<br>18 – 19<br>19<br>19 – 20 |
| ARTÍCULO 28 – ENMIENDAS | 20 |
| ARTÍCULO 29 – SEPARABILIDAD | 20 |
| ARTÍCULO 30 - CLÁUSULAS DEROGATORIAS | 20 |
| ARTÍCULO 31 – VIGENCIA | 20 |

# GOBIERNO DE PUERTO RICO
# REGLAMENTO PARA LA SUBASTA DE BIENES INMUEBLES ADQUIRIDOS POR EL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

## ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Subasta de Bienes Inmuebles Adquiridos por el Sistema de Retiro para Maestros".

## ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento de conformidad con la Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

## ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO Y ALCANCE

El Sistema de Retiro para Maestros adopta este Reglamento para establecer un proceso interno y uniforme para el procedimiento de subasta de bienes inmuebles que reviertan al Fondo, ya sea mediante la ejecución de hipoteca, dación en pago o cualquier otra forma; para crear un Comité de Subasta, el cual tendrá a su cargo la administración del procedimiento enunciado en este Reglamento; y para establecer las operaciones de contabilidad y control relacionadas con la cesión, transferencia, venta o cualquier otra transacción que se efectúe con las propiedades en cuestión.

Este Reglamento será aplicable a cualquier persona que interese adquirir un bien inmueble del Sistema de Retiro para Maestros.

## ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el

femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el singular.

1. Bien Inmueble - Será todo aquello que pueda constituir riqueza o fortuna. Entiéndase que un bien podrá ser inmueble por su propia naturaleza o por el destino u objeto al cual son aplicables. Son bienes inmuebles las tierras, edificios, caminos y construcciones de todo género adheridas al suelo; todo lo que esté unido a un inmueble de manera fija, el cual no podría separarse del inmueble sin el quebrantamiento o deterioro del objeto; y todos aquellos bienes así designados por Ley o por su naturaleza.
2. Comité - El Comité de Subasta es el organismo del Sistema que tiene a su cargo la implantación del "Reglamento para la Subasta de Bienes Inmuebles", así como la evaluación y recomendación para la adjudicación de las subastas.
3. Director Ejecutivo - Será el Director Ejecutivo del Sistema de Retiro para Maestros.
4. Fondo - Será el Fondo de Anualidades y Pensiones del Sistema de Retiro para Maestros.
5. Junta de Revisión de Subasta - Es el organismo del Sistema que tiene a su cargo la evaluación de las radicaciones de impugnación de adjudicación de subastas y la emisión de la resolución y/o recomendación a las mismas.
6. Licitador o Postor - Toda persona natural o jurídica que participe en las subastas. No podrán ser licitadores los miembros del Comité de Subastas, ni sus familiares dentro del cuarto grado de consaguinidad y segundo de afinidad, inmediatos (cónyuge, hijos, padres, hermanos) ni los empleados del Sistema de Retiro para Maestros.

7. Miembro Alterno - Será la persona designada por el Director Ejecutivo para sustituir a un Miembro en Propiedad en caso de ausencia. Éste deberá cumplir con todos los deberes y responsabilidades de un miembro en propiedad; excepto fungir como Presidente.
8. Miembro en Propiedad - Será la persona designada por el Director Ejecutivo para cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidos en este Reglamento.
9. Pliegos de Subasta - Son los documentos que entregarán a los licitadores interesados en cotizar, en los cuales se incluyen, el formulario "Hoja de Oferta", a utilizar para presentar la licitación y las instrucciones e información necesarias para facilitarle a los licitadores el preparar sus ofertas.
10. Presidente - Será aquel Miembro en Propiedad designado por el Director Ejecutivo para presidir el Comité.
11. Propiedad - Cualquier bien inmueble que pertenezca al Sistema, ya sea mediante ejecuciones de hipotecas; dación en pago; propiedades garantizadas a participantes o pensionados por préstamos hipotecarios y que hayan sido abandonadas; y mediante cualquiera otra forma pasen a mano del Sistema.
12. Secretario - Será la persona designada por el Director Ejecutivo para realizar la fase administrativa dentro del Comité. El Secretario no tendrá derecho al voto.
13. Sistema - Será el Sistema de Retiro para Maestros de Puerto Rico, sus dependencias y agentes.
14. Subasta - Término usado para designar el procedimiento a seguir para disponer de los bienes inmuebles del Fondo mediante licitación pública.

## ARTÍCULO 5 - OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS Y OFICINAS DEL SISTEMA

Para establecer las operaciones de contabilidad y control de las transacciones que se efectúen, se asignan las siguientes obligaciones:

**Sección 1. Obligaciones del Área de Servicios de Préstamos:**

A. Referir los casos de préstamos hipotecarios con atrasos a la Oficina de Asuntos Legales con el expediente de cobro, expediente hipotecario, balance del préstamo y certificación de la deuda.

B. Certificar deuda contributiva de la propiedad ante el Centro de Recaudaciones de Impuestos Municipales (CRIM).

**Sección 2. Obligaciones de la Oficina de Asuntos Legales:**

A. Realizar el cobro que incluya gestiones extrajudiciales y judiciales.

B. Solicitar el estudio de título de la propiedad.

C. Una vez obtenida la sentencia y otorgada la escritura de venta judicial, tramitará el cambio de dueño de la propiedad y la exoneración contributiva.

D. Deberá realizar los trámites correspondientes con el CRIM para asegurar que el inmueble se encuentre libre de toda deuda o gravamen.

E. Notificar al Área de Finanzas y al Área de Préstamos la venta judicial.

F. Notificar al Área de Servicios Generales para la limpieza y cierre de la propiedad.

**Sección 3. Obligaciones del Área de Finanzas:**

A. Registrar en el Mayor Subsidiario de casas reposeídas y en el Mayor General, toda propiedad que revierta al Fondo, ya sea mediante ejecución de hipotecas, dación en pagos o cualquier otra forma.

B. Efectuar las transacciones en libros luego que se realicen las ventas de las

propiedades reposeídas.

C. Informar al Comité de Subasta la reposesión o adquisición de un inmueble.

**Sección 4. Obligaciones del Área de Servicios Generales:**

A. Proveer mantenimiento básico a las propiedades reposeídas durante el tiempo que las mismas estén sin subastarse. El mantenimiento incluirá lo siguiente:

1. Corte de los suministros de agua y luz.
2. Eliminar desperdicios de la propiedad.
3. Mantener el césped recortado.
4. Mantener puertas y ventanas clausuradas.
5. Efectuar las mejoras necesarias para conservar la propiedad.
6. Tomar las medidas necesarias para evitar o minimizar los daños que un desastre natural pueda ocasionar al bien inmueble.
7. Pago de mantenimiento en condominios o urbanizaciones con control de acceso.
8. Gestionar las pólizas de seguros correspondientes para las propiedades que se mantienen en inventario.

B. El Encargado de la Propiedad será el custodio de las llaves y los expedientes de las propiedades reposeídas hasta que las mismas pasen a ser subastadas.

C. Disponer del personal indicado que muestre las propiedades en los días que se establezcan en el Aviso de Subasta.

D. El Encargado de la Propiedad mantendrá un registro de todas las propiedades reposeídas. Este registro incluirá: número de la propiedad, valor de la propiedad, descripción, dirección, número del préstamo cancelado y fecha de la reposesión o adquisición.

E. Mantener un expediente por propiedad reposeída que incluirá; todos los conceptos que se le carguen a dicho inmueble, el historial de mantenimiento y conservación y las pólizas de seguro del mismo, así como cualquier información adicional del inmueble. Dicho expediente será custodiado por el Encargado de la Propiedad hasta la venta del inmueble o hasta que el Comité lo solicite.

**ARTÍCULO 6 - COMITÉ DE SUBASTA**

Se crea el Comité de Subasta de Bienes Inmuebles con aquellos poderes, deberes y responsabilidades que se disponen en este Reglamento.

**ARTÍCULO 7 - JURISDICCIÓN**

El Comité tendrá jurisdicción para celebrar y recomendar la adjudicación de todas las subastas en que se disponga de los bienes inmuebles reposeídos por este Fondo.

**ARTÍCULO 8 - COMPOSICIÓN**

El Comité estará compuesto por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) alternos, nombrados por el Director Ejecutivo. Se designará un presidente y la línea de sucesión de éste, en caso de ausencia entre los miembros en propiedad. Los miembros alternos sustituirán a los miembros en propiedad ante la ausencia de éstos. Los miembros en propiedad y los miembros alternos no podrán delegar en otros sus responsabilidades en el Comité de Subastas.

El Comité tendrá, además de sus miembros, un Secretario nombrado por el Director Ejecutivo, sin derecho a voto, quien será responsable de la fase administrativa y un Secretario Alterno para sustituir al Secretario en propiedad, en todas sus funciones, cuando éste se encuentre ausente.

## ARTÍCULO 9 – TÉRMINO

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

## ARTÍCULO 10 - REUNIONES, QUÓRUM Y ASISTENCIA

Todas las reuniones para evaluar ofertas y adjudicar subastas se efectuarán en fechas previamente señaladas.

Tres (3) miembros del Comité formarán quórum, disponiéndose que para cada reunión deberá comparecer por lo menos un miembro en propiedad, quien actuará de Presidente en ausencia de éste.

Los miembros del Comité vienen obligados a asistir a todas las reuniones a las cuales fueron convocados. Tres (3) ausencias consecutivas darán margen para que el Presidente le recomiende al Director Ejecutivo que solicite se declare vacante el cargo. Las ausencias por enfermedad, vacaciones o autorizadas por el Presidente no se tomarán en cuenta para efectos de esta disposición.

## ARTÍCULO 11 – VACANTE

Solamente el Director Ejecutivo podrá declarar oficialmente una vacante.

## ARTÍCULO 12 - DEBERES, PODERES Y RESPONSABILIDADES

**Sección 1. Deberes, Poderes y Responsabilidades del Comité de Subastas:**

A. Evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación de las subastas al Director Ejecutivo.

B. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

C. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidos en este Reglamento.

**Sección 2. Deberes y Responsabilidades del Presidente:**

A. Velar por el funcionamiento normal del Comité.

B. Velar por que los miembros del Comité cumplan fielmente los deberes de su cargo.

C. Dirigir los procedimientos del Comité.

D. Representar al Comité.

E. Convocar y presidir las reuniones del Comité.

F. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los miembros del Comité.

G. Someter al Director Ejecutivo informes periódicos sobre subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación, cuando proceda.

H. Someter al Director Ejecutivo tanto como la Junta de Síndicos, otros informes relacionados que le soliciten.

**Sección 3. Deberes y Responsabilidades del Secretario:**

A. Custodiar la información contenida en los archivos, expedientes y documentos del Comité.

B. Mantener el registro de toda la correspondencia recibida o generada por el Comité.

C. Citar a las reuniones del Comité.

D. Preparar los Casos de Subastas y enviarlos a los medios de comunicación.

E. Recibir, custodiar y velar por la tramitación adecuada de los expedientes de subasta.

F. Notificar las adjudicaciones y acuerdos del Comité a las partes interesadas.

G. Certificar los acuerdos y las adjudicaciones cuando éstos se tomen y certificar

cualquier otro documento del Comité, según corresponda.

H. Mantener un expediente para cada subasta celebrada, el cual contenga todos los documentos referentes a la misma. Entre estos documentos están los siguientes:

1. Aviso de Subasta;
2. Hojas de proposiciones recibidas;
3. Recomendación e informe del Comité;
4. Adjudicación de la Subasta;
5. Informe de tasación;
6. Estudio de Título;
7. Certificación suscrita por el Director del Área de Servicio Generales, expedida dentro del término de diez (10) días antes de la fecha de la Subasta acreditativa del hecho de que la propiedad no está ocupada. De expedirse una certificación positiva y con el fin de que se cumpla con el debido procedimiento de ley, copia del expediente de la propiedad se referirá a la Oficina de Asesoramiento Legal para el trámite legal que corresponda.

I. Tomar minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y adjudicaciones. Las mismas deberán contener lo siguiente:

1. Fecha y propósito de la reunión;
2. Participantes;
3. Hora en que se abrieron las proposiciones o la hora en que dio comienzo la reunión;
4. Resumen de las proposiciones o acuerdos adoptados por el Comité;

5. Hora en que se cerró la apertura o reunión.

**ARTÍCULO 13 - ACUERDOS**

Toda resolución, recomendación, adjudicación o decisión adoptada por el Comité deberá ser aprobada por mayoría simple (50% + 1). La misma deberá constar en un informe, el cual deberá incluir cualquier opinión disidente de cualquier miembro del Comité con el correspondiente fundamento en apoyo de la misma.

**ARTÍCULO 14 - EVALUACIÓN PARA SUBASTA DE PROPIEDAD**

**Sección 1. Evaluación del Bien Inmueble**

Una vez el Sistema 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 del Fondo, 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 2. Recomendación**

El Comité recomendará disponer de las propiedades velando el mejor interés del Sistema 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:

A. Subasta Pública:

1. Abierta – Cuando no comparecen maestros participantes del Sistema como licitadores.
2. Cerrada (Derecho de Preferencia) – Cuando comparece uno o más maestros participantes del Sistema, en cuyo caso se adjudicará la subasta al maestro que presente la mayor oferta. Cuando comparecen

maestros participantes y terceros, se le adjudicará la subasta al maestro independientemente de que existan otras ofertas mayores, disponiéndose que la oferta del maestro tiene que ser superior al porciento mínimo establecido en el llamado de subasta y cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.

B. Venta Directa: Si luego de celebrada la tercera subasta de un bien inmueble no se pueda adjudicar la propiedad a un licitador, el Comité podrá recomendar la venta directa a un comprador, sin necesidad de celebrar nuevamente una subasta. El Comité también podrá recomendar ventas directas en casos extraordinarios, cuando sea en el mejor interés del Sistema.

## ARTÍCULO 15 - AVISO DE SUBASTA

### Sección 1. Notificación

La subasta se deberá anunciar por lo menos con treinta (30) días de anticipación de la fecha para someter las proposiciones. El aviso se publicará por lo menos una vez en dicho término, en uno (1) o más diarios de circulación general.

### Sección 2. Aviso de Subasta

El aviso de subasta deberá contener, entre otra información, lo siguiente:

A. Número de subasta compuesto por dos (2) cifras. La primera corresponderá al año económico y la segunda al número de la subasta que será en orden correlativo comenzando con el 01.

Ejemplo: 94-01

B. Descripción clara y específica de la propiedad inmueble que se va a subastar.

C. Lugar y fecha límite para obtener las hojas de proposición e información de especificaciones detalladas y completas sobre la propiedad.

D. Días y horas en que se podrá inspeccionar la propiedad.

E. Fecha límite y lugar para la radicación de solicitudes, por correo o personalmente.

F. La fianza o depósito requerido a incluirse con la licitación.

G. Derecho de preferencia para los maestros participantes del Sistema.

**ARTÍCULO 16 - CONDICIONES Y REQUISITOS**

Las condiciones y requisitos en el proceso de Subasta serán las siguientes:

A. Los licitadores presentarán sus ofertas en los formularios oficiales suministrados por el Sistema, en original.

B. Las proposiciones serán dirigidas en sobre cerrado al Presidente del Comité de Subasta en o antes de la fecha límite establecida en el Aviso de Subasta. Los sobres estarán identificados con el nombre del licitador, número de subasta, la fecha y la hora de la apertura.

C. Las ofertas podrán ser remitidas por correo a la dirección postal del Sistema o podrán ser radicadas personalmente en la Oficina del Comité, donde se marcará la fecha y hora de recibidas.

D. La oferta deberá incluir el depósito requerido según el Artículo 17.

E. No se considerarán ofertas que aparezcan borradas o raspadas.

F. No se hará ninguna alteración o modificación en el texto impreso de los formularios de ofertas. El licitador podrá hacer cualquier explicación que desee por medio de carta que acompañe en la oferta.

G. No se aceptarán ofertas ni correcciones a las mismas una vez se haya dado comienzo a la apertura de las ofertas.

H. El licitador que desee retirar su oferta o hacer alguna corrección a la misma,

deberá hacerlo antes de la hora señalada para la apertura.

I. El Comité podrá descalificar a un postor o licitador por entender que el mismo no cumple con las garantías o condiciones establecidas en el procedimiento de subasta o por cualquier otra razón válida.

## ARTÍCULO 17 - FIANZA

### Sección 1. Depósito de Buena Fe

Todo licitador prestará un depósito de buena fe, con la Hoja de Oferta de un cinco por ciento (5%) del precio de venta sugerido o mil quinientos dólares ($1,500.00), lo que sea menor. En caso de que el licitador agraciado no formalice la compraventa dentro del término de sesenta (60) días calendario establecido, el Sistema confiscará dicha fianza.

### Sección 2. Impugnación de Adjudicación

Cualquier licitador, después de ser notificado con el Aviso de Adjudicación, que impugne el proceso de adjudicación conforme a las disposiciones de este Reglamento, le será retenido el cincuenta por ciento (50%) de la fianza que hubiese prestado.

### Sección 3. Forma de Presentar el Depósito de Buena Fe

Las fianzas podrán presentarse por medio de cheque certificado, de Gerente, o giro a favor del Sistema de Retiro para Maestros. Una vez adjudicada la subasta, el Comité devolverá todas las fianzas dentro del término de treinta (30) días calendario exceptuando la del licitador agraciado, cuya fianza será computada y adjudicada al monto total del valor de la subasta.

## ARTÍCULO 18 - APERTURA DE SUBASTAS

La apertura de la subasta será realizada por el Comité de Subasta y el Secretario del Comité:

### Sección 1. Normas

A. Las ofertas recibidas se mantendrán en un lugar seguro en la Agencia y las mismas no se abrirán bajo ninguna circunstancia hasta la fecha y hora indicada para la apertura de los pliegos de oferta.

B. Al momento de la apertura el Comité verificará que en los sobres de las ofertas se indique la fecha y hora de recibido en el Sistema.

C. El Secretario del Comité será responsable de abrir y leer en voz alta las ofertas recibidas en el sitio, fecha y hora indicadas en la invitación a la subasta. Deberán asegurarse que los sobres estén cerrados y que una vez abiertos contengan la información requerida, escrita en tinta o maquinilla y que incluya la fianza en giro bancario, postal o cheque de gerente.

D. Cualquier licitación recibida en la Agencia, después de la hora fijada para la apertura de la subasta, será rechazada y devuelta al licitador sin abrir el sobre.

E. No se permitirá modificación a ninguna oferta ni retiro de la misma después de la hora fijada para abrir los pliegos de la Subasta. Estos pliegos pasarán a ser propiedad del Sistema una vez celebrada la Subasta.

F. En aquellos casos en que sólo se reciba una oferta, ésta podrá ser aceptada si su oferta está en armonía con lo señalado en el Artículo 19 y se cumpla con las demás exigencias de este Reglamento.

G. En caso de recibirse por correo algún sobre de oferta sin identificar el remitente tanto como el número de la subasta se deberá:

    1. Abrir en presencia de los miembros del Comité.
    2. Identificar el sobre con la información necesaria, que consta en la Hoja de Oferta incluida en el mismo.

3. Verificar si los documentos corresponden a la Subasta en proceso y cumple con los requisitos de la misma, de lo contrario se devolverá al licitador. Cuando no se logre la identificación del remitente, se procederá a archivar en un expediente provisto para esta situación y se hará constar ese hecho en el Acta de Subasta correspondiente.
4. Custodiar cualquier fianza en espera de reclamación por un término de noventa (90) días de no ser posible identificar al remitente o licitador; al cabo de cuyo tiempo el Sistema tomará posesión de la misma.

H. Mientras se estudian las subastas, el personal se abstendrá de comunicarse en forma alguna con postores en materia relativa a dichas subastas, a menos que sea con el propósito de solicitar información del postor o los postores, o de aclarar cualquier asunto que no esté en la oferta.

I. Cualquier error cometido en las ofertas, será responsabilidad únicamente del licitador.

J. Las ofertas que no vengan acompañadas del depósito de buena fe serán rechazadas.

K. Las ofertas deben quedar radicadas por lo menos veinticuatro (24) horas antes de la fecha y hora pautada para la celebración de Subasta. Luego de transcurrido dicho término, quedarán rechazadas las que surjan posteriormente.

**ARTÍCULO 19 - ADJUDICACIÓN**

A. Toda Subasta será adjudicada por el Director Ejecutivo mediante recomendación del Presidente del Comité.

B. El Comité determinará las cantidades por las que se adjudicarán las

propiedades, tomando en cuenta el precio de tasación reciente del inmueble a subastarse. En la primera Subasta la cantidad mínima de adjudicación podrá ser no menor de un setenta y cinco por ciento (75%) del valor de la tasación; de ser necesaria una segunda subasta, la cantidad no será menor de sesenta y cinco por ciento (65%), y en caso de una tercera o subsiguiente Subasta, será no menor de un cincuenta y cinco por ciento (55%) de la tasación.

C. La fecha a establecerse para el cierre del contrato será de sesenta (60) días después de haberse adjudicado la subasta. Dicho término podrá ser extendido por el Comité por justa causa.

D. En caso que un Postor a quien se le ha adjudicado una Subasta, no cierre el negocio dentro del término antes señalado, se procederá conforme la Sección 1 del Artículo 17 y se podrá ofrecer la propiedad al segundo postor, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 19 (B).

E. En caso que exista un empate en la mejor oferta, se citará a los licitadores y se procederá de la siguiente forma:

    1. De estar presentes los licitadores empatados se les entregarán nuevas ofertas y a quien mejore la oferta le será adjudicada la Subasta.
    2. De sólo estar presente uno de los licitadores empatados se le adjudicará a éste.
    3. De no estar presentes ninguno de ellos, se procederá a efectuar un sorteo entre los licitadores empatados, será adjudicada al nombre del agraciado.

F. La adjudicación final del licitador agraciado se les notificará a los licitadores que comparecieron, vía correo certificado a la dirección que aparece en la

oferta. Mediante un escrito titulado "Aviso de Adjudicación", el Director Ejecutivo certificará a cada licitador no agraciado lo siguiente: fecha del aviso, fecha de la adjudicación, nombre y dirección del licitador, número de subasta, nombre de cada licitador y la razón del rechazo; advertencia a los efectos de que en caso de no estar conforme con la adjudicación, podrá impugnar la misma ante la Junta de Revisión de Subasta según se indica en el Artículo 21 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 20 - ESCRITURAS**

La tramitación y radicación del financiamiento será responsabilidad del comprador así como los gastos incurridos en la preparación e inscripción de las escrituras. El precio de Compraventa será satisfecho mediante cheque certificado a favor del Sistema de Retiro para Maestros.

**ARTÍCULO 21 - SUBASTA FORMAL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN**

Cualquier licitador que no esté de acuerdo con la adjudicación de determinada propiedad, podrá impugnar la misma ante la Junta de Revisión de Subasta. La radicación de impugnación de adjudicación de subasta se hará en la Oficina Ejecutiva del Sistema no más tarde de diez (10) días calendario desde la fecha que indique el acuse de recibo de correo en el "Aviso de Adjudicación". La resolución de impugnación se llevará a cabo según el procedimiento establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En el escrito de impugnación se consignarán los fundamentos en que el licitador basa su impugnación, indicando la decisión o parte de la misma con la cual no esté conforme. Acompañará con el escrito cualquier notificación u otro documento que sustente la reclamación del licitador.

## ARTÍCULO 22 - JUNTA DE REVISIÓN DE SUBASTA

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

## ARTÍCULO 23 - JURISDICCIÓN

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

## ARTÍCULO 24 - COMPOSICIÓN

La Junta de Revisión de Subasta estará compuesta por tres (3) miembros de la Junta de Síndicos nombrados por el Presidente de la misma. Una vez nombrados se constituirán para escoger de entre ellos un Presidente y un Secretario.

## ARTÍCULO 25 – TÉRMINO

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

## ARTÍCULO 26 - REUNIONES Y QUÓRUM

Todas las reuniones se efectuarán en fechas previamente señaladas y los tres (3) Miembros de la Junta de Revisión de Subasta formarán quórum.

## ARTÍCULO 27 - DEBERES, PODERES Y RESPONSABILIDADES

**Sección 1. Deberes, Poderes y Responsabilidades de la Junta de Revisión de Subasta**

Los deberes, poderes y responsabilidades de la Junta de Revisión de Subasta serán los siguientes:

A. Evaluar las impugnaciones y recomendar a la Junta de Síndicos la acción que corresponda.

B. Adoptar las normas y procedimientos de funcionamiento interno.

C. Cumplir con todos los deberes y responsabilidades establecidos en este Reglamento y hacer recomendaciones sobre posibles revisiones y/o enmiendas al mismo.

**Sección 2. Deberes y Responsabilidades del Presidente**

Los deberes y responsabilidades del Presidente serán los siguientes:

A. Velar por el funcionamiento normal de la Junta de Revisión de Subasta.

B. Velar por que los Miembros de la Junta de Revisión de Subasta cumplan fielmente los deberes de su cargo.

C. Dirigir los procedimientos del Comité.

D. Representar a la Junta de Revisión de Subasta.

E. Convocar y presidir las reuniones de la Junta de Revisión de Subasta.

F. Revisar y adoptar como suyas las recomendaciones de los Miembros de la Junta de Revisión de Subasta y presentarlas a la Junta de Síndicos.

G. Someter a la Junta de Síndicos otros informes que le soliciten.

**Sección 3. Deberes y Responsabilidades del Secretario**

Los deberes y responsabilidades del Secretario serán los siguientes:

A. Custodiar la información contenida en los archivos, expedientes y documentos de la Junta de Revisión de Subasta.

B. Mantener el registro de toda la correspondencia recibida o generada por la Junta de Revisión de Subasta.

C. Citar a las reuniones de la Junta de Revisión de Subasta.

D. Recibir, custodiar y velar adecuadamente los expedientes de subasta.

E. Notificar los acuerdos de la Junta de Revisión de Subasta a las partes

interesadas.

F. Certificar los acuerdos cuando éstos se tomen y cualquier otro documento de la Junta de Revisión de Subasta, según corresponda.

G. Mantener un expediente para cada impugnación de adjudicación de subasta radicada, el cual contenga toda la documentación referente a la misma.

H. Tomar minutas de las reuniones y levantar las actas sobre los acuerdos tomados en las mismas.

**ARTÍCULO 28 - ENMIENDAS**

La Junta de Síndicos podrá ordenar la enmienda, en cualquier momento, las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 29 - SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición, palabra, inciso, Artículo, sección o parte de este Reglamento fuere declarado nulo o inconstitucional por un Tribunal competente, ello no afectará las restantes disposiciones, palabras, incisos, artículo, secciones o partes de este Reglamento.

**ARTÍCULO 30 - CLÁUSULA DEROGATORIA**

Este Reglamento deroga el Reglamento para la Subasta de Bienes Inmuebles Adquiridos por el Sistema de Retiro para Maestros de Puerto Rico: Reglamento Número 7056, aprobado el 21 de noviembre de 2005.

**ARTÍCULO 31 - VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor luego de su radicación y promulgación por el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

**REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE:**

Aprobado por la Junta de Síndicos el 17 de noviembre de 2010 en San Juan, Puerto Rico

Jesús F. Méndez Rodríguez
Presidente - Junta de Síndicos

Héctor Manuel Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo