COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 6919
Fecha 21 dic 2004
Aprobado Hon. José M. Izquierdo
Secretario de Estado
Por: María D. Díaz Lacén
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE PROPIEDAD INMUEBLE
MO-BRI-043

EQUIPO DE TRABAJO

José Reyes Rivera - Gerente

Ligia Nina Rodríguez - Analista de Sistemas y Procedimientos

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

I. EXPOSICION DE MOTIVOS

La Compañía de Fomento Industrial, en su interés de ayudar a las industrias manufactureras establecidas o por establecerse en Puerto Rico, les ofrece la oportunidad de arrendar sus propiedades disponibles. Sin embargo, en ocasiones no dispone de propiedades apropiadas, que satisfagan la demanda de terreno industrial o que requiera una industria en específico. Para estas situaciones la Compañía está facultada en la ley para la adquisición de bienes inmuebles, ya sea por un acuerdo de compra venta o por expropiación forzosa, proceso que se lleva a cabo a tenor con las leyes y reglamentos vigentes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

II. TITULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para la Adquisición de Propiedad Inmueble de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

III. BASE LEGAL

A. Este Reglamento se adopta por virtud de las siguientes disposiciones legales:

B. Ley 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada; conocida como Ley Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

C. Ley General de Expropiación Forzosa del 12 de marzo de 1903, según enmendada.

D. Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

E. Ley 203 del 12 de diciembre de 1997, que enmienda la Ley 188 del 11 de mayo de 1942.

F. El Plan de Reorganización 9 del 22 de junio de 1994.

G. Ley 227 del 31 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley para crear la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces.

H. Reglamento Interno de la Compañía del 7 de enero de 1998, según enmendado;

I. Boletín Administrativo OE-2001-29 del 30 de junio de 2001, en cuanto a la facultad que le confiere a la Compañía de Fomento Industrial, de adquirir y arrendar bienes inmuebles.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son aplicables a las oficinas a cargo de adquirir las propiedades inmuebles requeridas por la Compañía para cumplir con el fin público de estimular el desarrollo económico de Puerto Rico.

V. DEFINICION DE TERMINOS

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

A. Adquisición – Significa la obtención legal de una propiedad inmueble que antes pertenecía a otro dueño, ya sea mediante compraventa por escritura pública o por el proceso de expropiación forzosa.

B. Compañía – Se refiere a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

C. Consultas de Transacción – Es el procedimiento ante la Junta de Planificación, para que evalúe, pase juicio y tome la determinación correspondiente sobre toda adquisición de terrenos, edificios y derecho de servidumbres entre otras adquisiciones.

D. CRIM – Centro de Recaudaciones e Ingresos Municipales.

E. Director Ejecutivo – El Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial.

F. Expropiación Forzosa – Procedimiento legal dispuesto por la Ley General de Expropiación Forzosa del 12 de marzo de 1903, según enmendada, mediante el cual el gobierno adquiere propiedad de una persona privada, para fin público, sin su consentimiento, pero previo pago a ésta de una justa y razonable compensación. Dentro del contexto de este Reglamento el fin público es la obra a realizarse, de conformidad a los propósitos que enmarca la Ley de la Compañía.

G. Propiedad Inmueble – Son aquellos bienes que por su naturaleza no pueden ser movidos, ni trasladados de un lugar a otro. Se refiere a los terrenos y edificios a ser adquiridos por la Compañía de Fomento Industrial.

H. Informe de Valoración – Documento en el que se establece el valor en el mercado de una propiedad inmueble de acuerdo con la tasación efectuada por un tasador autorizado.

I. **Junta de Directores** – Cuerpo Directivo que ejerce los poderes de determinar la política pública de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, según lo provee la Ley Orgánica de la Compañía.

J. **Persona** – Significa un individuo, compañía, sociedad, asociación o corporación.

K. **Registro de Tasadores** – Grupo de tasadores que por sus ejecutorias han sido evaluados por funcionarios de la Compañía para pertenecer al Registro de Tasadores de esta última.

L. **Solicitud de Asignación de Fondos** – Petición de separación y asignación de fondos, dirigida al Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial o a la Junta de Directores, de acuerdo al valor de la propiedad a adquirirse y el límite de aprobación establecido en el Reglamento Interno de la Compañía.

M. **Tasación** – Acción de determinar el justo valor en el mercado de la propiedad inmueble a ser adquirida por la Compañía de Fomento Industrial.

N. **Tasador** – Profesional facultado por la Junta Examinadora de Tasadores de Puerto Rico, para determinar un valor en el mercado de la propiedad y que sea contratado por la Compañía para la preparación o revisión de las tasaciones requeridas por ésta en la adquisición o traspaso de propiedad inmueble.

O. **Tasador Interno o Funcionario Designado** – Empleado de la Compañía que tienen entre sus funciones la revisión de las tasaciones requeridas para la adquisición, venta o traspaso de propiedad inmueble.

P. **Tasador Privado** – Tasador contratado por la Compañía para la preparación de tasaciones.

Q. **Tasador Revisor** – Persona autorizada por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces y encargada de revisar los informes de valoración preparados por tasadores internos o privados o contratados por la Compañía.

R. **Valor en el mercado** - El justo valor de la propiedad en el mercado.

S. **"American Institute of Real Estate Appraisers"** – Se refiere al Instituto Americano de Tasadores de Bienes Raíces, otra fuente de información usada por los tasadores para preparar informes de valoración.

T. **"Uniform Standards of Professional Appraisal Practice"** – Guía que emplean los tasadores para preparar sus informes de valoración.

VI. PROGRAMA DE INVERSION DE CAPITAL

El Subdirector Ejecutivo del Área de Desarrollo de Infraestructura de la Compañía determinará las propiedades inmuebles que requiere adquirir para continuar con su programa de desarrollo industrial, de acuerdo con las necesidades y las incluirá en su Programa de Inversiones Capitales.

Durante el transcurso de cada año fiscal, la Compañía podrá incluir en su Programa de Adquisición de Capital la adquisición de otras propiedades, según sea requerido, para cumplir con sus propósitos.

VII. SELECCION DE TERRENOS

El Gerente de la División de Planificación Física de la Compañía preparará los estudios de selección de terrenos requeridos y ofrecerá su recomendación, de acuerdo con cada caso de adquisición.

VIII. CONSULTA A ENTIDADES GUBERNAMENTALES

El Gerente de la División de Planificación Física de la Compañía preparará y radicará, de ser necesario, una consulta de ubicación y transacción ante la Junta de Planificación o a la entidad gubernamental que corresponda, para todos los casos de adquisición.

En este trámite, la Compañía cumplirá con todos los requisitos de las disposiciones de las leyes que apliquen.

IX. INFORME DE VALORACION

A. Contratación de Tasadores

La Compañía utilizará para la preparación de tasaciones los servicios de tasadores privados, autorizados a ejercer en Puerto Rico por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces, con los cuales establecerá un contrato de servicios profesionales, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos, No Técnicos, Profesionales y Consultivos de la Compañía, MA-ADM-125. En caso de ser necesario, la Compañía podrá utilizar los servicios de un tasador interno.

El Gerente Supervisor de la Unidad de Valoración y Terrenos contratará a un tasador certificado por la Compañía, utilizando el Registro de Tasadores y distribuirá el trabajo en forma equitativa entre esta clase profesional.

B. Servicios de Tasación de Agencias de Gobierno

La Compañía utilizará los servicios de la Administración de Terrenos, del Departamento de Hacienda, o un tasador privado autorizado, para efectuar las revisiones de las tasaciones contratadas.

Cuando la Compañía utilice los servicios de la Administración de Terrenos, pagará los servicios de revisión de tasaciones, de acuerdo con lo establecido en el contrato vigente. A estos efectos, someterá a la Administración de Terrenos, dos copias del Informe de Valoración a revisarse y una copia del contrato de servicios profesionales otorgado por la Compañía al tasador que evaluó la propiedad.

C. Revisión de Tasaciones

Cuando la agencia revisora o el tasador revisor, determine que existe algún error o deficiencia en el Informe de Valoración, la Compañía solicitará al Tasador que preparó la tasación original que evalúe los señalamientos y realice las correcciones necesarias. De entender que los señalamientos no proceden, deberán reunirse con el tasador revisor y llegar a un acuerdo.

Si el tasador revisor y el tasador que preparó el Informe de Valoración no logran ponerse de acuerdo, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Boletín Administrativo OE-2001-29 del 30 de junio de 2001, página 8 Inciso N. (véase anejo)

X. ADQUISICION DE PROPIEDAD INMUEBLE

A. Acciones Necesarias para Adquisición

A. Previo al comienzo de la realización de los estudios necesarios, el Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura deberá obtener autorización para realizar las mismas del Director Ejecutivo o de la Junta de Directores, dependiendo de los niveles de aprobación. Una vez determinada la viabilidad para utilizar la propiedad se presentará la solicitud de autorización al Director Ejecutivo, o a la Junta de Directores, según lo requerido en el Reglamento Interno, para proceder a la adquisición de la propiedad.

El Área de Desarrollo de Infraestructura, deberá realizar las siguientes gestiones:

1. presentará una consulta de transacción para que la Junta de Planificación autorice a la Compañía la adquisición de la propiedad;

2. tasación de la Propiedad;

3. cartas necesarias a los dueños de la propiedad y agencias concernidas en el proceso;

4. estudio de la condición ambiental de la propiedad.

B. Documentos para la Adquisición

El Subdirector Ejecutivo del Área de Desarrollo de Infraestructura, o el Director de la Oficina, solicitará al Gerente de la División de Ingeniería y al de la División de Planificación Física de la Compañía preparar todos los estudios y documentos necesarios, una vez que se obtenga la autorización de entrada del dueño de la propiedad para realizar estudios de campo, tales como: mensura, topografía, suelo y cualquiera otro requerido.

C. Trámite de Adquisición

La Oficina de Asesoría Legal General será responsable de tramitar todas las adquisiciones de bienes inmuebles que se lleven a cabo en la Compañía.

A este propósito, tramitará la obtención de los siguientes documentos:

1. Certificación Registral de la propiedad a ser adquirida. En los casos de expropiaciones, ésta se someterá al Tribunal de Expropiación y la misma no deberá tener más de seis meses de expedida al momento de radicarse el caso de expropiación.

2. Certificación de Deuda Contributiva de la propiedad objeto de adquisición y Certificación de Valores Contributivos expedida por la Oficina de Distrito Catastral del Centro de Recaudaciones e Ingresos Municipales a la cual pertenece la propiedad. Ambas certificaciones no deberán tener más de seis meses de expedidas.

D. Solicitudes de Fondos

El Gerente de la División de Planificación Física preparará todas las solicitudes de asignación de fondos para las adquisiciones de propiedad inmueble, de acuerdo con el Procedimiento para la Preparación de Propuestas para Asignación de Fondos MA-ADM-124. Gestionará su aprobación, de acuerdo con los límites de aprobaciones establecidos en el Reglamento Interno de la Compañía.

XI. ADQUISICION MEDIANTE COMPRA DIRECTA

El Director Ejecutivo de la Compañía, o su representante autorizado se reunirá con el dueño de la propiedad o su representante para fijar un precio de venta.

La Compañía no podrá hacer ofertas sobre la propiedad a los dueños de ésta, hasta tanto se reciba la aprobación del Informe de Revisión de Tasación preparado por el tasador revisor, por la Administración de Terrenos, o el Departamento de Hacienda.

A. Autorizaciones

Toda compra directa deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo, o sus representantes, de acuerdo a los límites establecidos en el Reglamento Interno de la Compañía, según enmendado. De igual manera, éste deberá

aprobar la adquisición en aquellos casos en que el valor del inmueble a adquirir exceda el valor establecido en la tasación.

En los casos en que el valor exceda los límites anteriores de aprobación permitidos al Director Ejecutivo en el Reglamento Interno, la adquisición deberá ser aprobada por la Junta de Directores.

B. Escritura de Compraventa

Cuando la Compañía haya aceptado el precio de venta, se solicitará la preparación de la escritura de compraventa, la cual deberá ser otorgada por un abogado notario de la Compañía o a manera de excepción, por un abogado notario a ser acordado entre las partes. El abogado notario de la Compañía a cargo del caso dará fé de que se ha entregado el cheque para pagar la propiedad a adquirirse al Oficial de Bienes Raíces de la Agencia quien, a su vez, hará los trámites para la entrega del mismo al Tesorero.

C. Pago

La Compañía podrá desembolsar el costo de la adquisición en un sólo pago, o podrá efectuar el pago adeudado en varios desembolsos (pagos aplazados), según negociado por las partes.

D. Permuta

La Compañía podrá adquirir cualquier propiedad mediante permuta, siempre y cuando la entidad privada o agencia de gobierno con la que se realiza la transacción esté de acuerdo con el bien a transferirse. En estos casos, se determinará el valor de las propiedades mediante tasación por un tasador contratado por la Compañía, o un tasador interno y se procederá a la liquidación de la cantidad correspondiente, si existiese alguna diferencia en el valor de las propiedades.

XII. ADQUISICION DE BIENES POR EXPROPIACION

La Compañía podrá adquirir bienes por expropiación forzosa siguiendo el procedimiento establecido por ley. En estos casos, el Asesor Legal General preparará una carta de solicitud de expropiación dirigida al Secretario de Justicia para la firma del Director Ejecutivo y gestionará la preparación del cheque por el valor tasado para ser consignado en el Tribunal de Expropiaciones.

A. Ley General de Expropiación Forzosa

La Compañía tramitará la adquisición de los bienes inmuebles requeridos para el desarrollo programado mediante compra directa, no obstante, en los casos en que la propiedad no se logre adquirir mediante compra directa, adquirirá los mismos mediante el procedimiento que establece la Ley General de Expropiación Forzosa del 12 de marzo de 1903, según enmendada.

B. Declaración de Adquisición y Entrega

El Director Ejecutivo de la Compañía solicitará al Secretario de Justicia que lleve a cabo el procedimiento de expropiación forzosa para la adquisición de propiedad para fines públicos. Incluirá una relación de la autoridad y el uso público bajo la cual se pretende adquirir la propiedad, una descripción de la propiedad que sea suficiente para identificarla y una relación del título o interés de adquirir la propiedad inmueble. Se someterá al Secretario de Justicia una comunicación con el cheque y los documentos enumerados en el Artículo X de este Reglamento y cualquier otro que sea necesario.

El Secretario de Justicia gestionará con el Gobernador de Puerto Rico o su representante autorizado, la firma de la Declaración de Adquisición y Entrega de material de la propiedad para poder radicar el caso en Corte.

C. Toma de Posesión de Bienes

Cuando el Tribunal de Expropiación firme la Resolución declarando que el título sobre dicha propiedad ha quedado investido en y a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para fin público, la propiedad podrá considerarse como expropiada. La Compañía, como autoridad expropiante, podrá tomar posesión inmediata de la propiedad. El propietario recibirá del Tribunal de Expropiación la cantidad consignada por la Compañía.

La Oficina de Asesoría Legal gestionará el traspaso del título de la propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a la Compañía.

D. Pago de Compensación Adicional

Si el Tribunal de Expropiación determina mediante sentencia que se requiere hacer un pago adicional a la cantidad consignada en el Tribunal, debido a que la justa compensación por la propiedad expropiada es mayor al valor estimado originalmente, la Compañía procesará el pago adicional dentro del tiempo concedido por el Tribunal para consignar el mismo.

E. Pago de Intereses

La compensación podrá incluir el pago de intereses sobre la cantidad adicional, concedida a la cantidad consignada, utilizando la tasa de interés legal prevaleciente, a partir de la fecha que el Tribunal de Expropiación determine el justo valor de la propiedad.

XIII. CLAUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto no cubierto por este Reglamento será resuelto por el Director Ejecutivo de conformidad con las leyes citadas y el Boletín Administrativo OE-2001-29 del 30 de junio de 2001. Todo aquello que no esté previsto en el mismo, se regirá por las normas de sana administración pública y los principios de austeridad.

XIV. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica en algún caso y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

XV. CLAUSULA DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento para la Adquisición de Propiedad Inmueble MNA-BMI-425 del 30 de agosto de 1990, según enmendado, mediante este Reglamento y toda norma o disposición que se encuentre en conflicto con lo aquí dispuesto.

XVI. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta días de su radicación en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa, a tenor con las disposiciones de la Ley 170, Ley de Procedimiento Uniforme, según enmendada.

RECOMENDADO PARA APROBACION DE LA JUNTA DE DIRECTORES:

José L. Ramírez
Director Ejecutivo, Interino

Fecha: 30/01/04

Ver Certificación de la Junta de Directores

FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

CERTIFICACION

Yo, Yamil E. Marrero Viera, Secretario Corporativo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, CERTIFICO que:

"La Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, en su reunión del 6 de octubre de 2004, autorizó enmendar el Reglamento para la Adquisición de Propiedad Inmueble de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (MO-BRI-043), con el fin de incluir nuevas interpretaciones de términos, de acuerdo al Boletín Administrativo OE-2001-29: *"Orden Ejecutiva del Gobernador Interino del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para Establecer Nuevas Guías y Procedimientos Aplicables a Todos los Organismos de la Rama Ejecutiva y a las Corporaciones Públicas en la Preparación de Informes de Valoración para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles a ser Dedicados para Fines Públicos; y Derogar los Boletines Administrativos 4874-A y OE-1991-69",* emitido el 30 de junio de 2001 por el Gobernador Interino, Hon. Ferninand Mercado.

El Reglamento ha sido enmendado para actualizar los títulos de los puestos de los funcionarios y empleados que tienen la autoridad de firmar para solicitar estudios de campos, tales como: mensura, topografía, suelo, y cualquier otro que sea requerido, y solicitar la entrada a los dueños de propiedades privadas que la Compañía interesa adquirir. Además, establece el proceso que ha de seguirse para la realización y revisión de tasaciones, contratación de tasadores privados y certificados por la Junta de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces de Puerto Rico que estén en el Registro de Tasadores de la Compañía. También, delinea el proceso que se llevará a cabo en los casos de adquisición de propiedad mediante compra o expropiación forzosa."

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de octubre de 2004.

Yamil E. Marrero Viera

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

Affidávit Núm.: 240

Jurada y suscrita ante mí por Yamil E. Marrero Viera, mayor de edad, soltero, abogado y vecino de San Juan, Puerto Rico, en su carácter de Secretario Corporativo de la Compañía de Fomento Industrial, a quien doy fe de conocer personalmente.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de octubre de 2004.

ANA PALOU BALSA
ABOGADA-NOTARIO

Notario Público

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

Boletín Administrativo Núm.: *OE-2001-29*

ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO PUERTO RICO PARA ESTABLECER NUEVAS GUIAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A TODOS LOS ORGANISMOS DE LA RAMA EJECUTIVA Y A LAS CORPORACIONES PUBLICAS EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES DE VALORACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES A SER DEDICADOS PARA FINES PUBLICOS; Y DEROGAR LOS BOLETINES ADMINISTRATIVOS 4874A Y OE-1991-69

POR CUANTO: La Comisión Independiente de Ciudadanos para Evaluar Transacciones Gubernamentales se creó con el fin y propósito de evaluar, examinar y determinar si las transacciones habidas se han realizado de forma eficiente y sin afectar los fondos del Tesoro de Puerto Rico.

POR CUANTO: Durante los últimos años, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ha sido partícipe de un sinnúmero de adquisiciones y arrendamientos de bienes inmuebles cuyos costos de adquisición o arrendamiento han sido objeto de controversia pública. Una de estas transacciones fue evaluada recientemente por la Comisión Independiente de Ciudadanos para Evaluar Transacciones Gubernamentales en cuanto al manejo de fondos públicos, emitiendo señalamientos de mal uso del erario.

POR CUANTO: Los Boletines Administrativos Números 4874A del 26 de febrero de 1987 y OE-1991-69 del 11 de octubre de 1991 establecieron las normas por las cuales las agencias de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Públicas y los Municipios se regirían en los procedimientos de adquisición de bienes inmuebles para fines públicos.

POR CUANTO: Dichos boletines no hicieron mención ni establecieron un procedimiento que rigiese a las agencias en la forma en que

se determinaría el canon de arrendamiento a satisfacer en aquellos bienes inmuebles que se fuesen a arrendar para ubicar las facilidades regionales u operacionales de éstas.

POR CUANTO: El empleo de fondos públicos en este tipo de transacciones está revestido de un interés de primer orden. Las agencias de la Rama Ejecutiva, sus subdivisiones y las corporaciones públicas vienen obligadas a usar el presupuesto asignado de una forma sabia en este tipo de transacciones para así poder ofrecer una garantía al ciudadano en cuanto al manejo de los fondos públicos.

POR CUANTO: Le corresponde a todas las agencias de la Rama Ejecutiva, sus subdivisiones y las corporaciones públicas a emitir, promulgar y enmendar sus reglamentos para que éstos se atemperen a lo aquí establecido, se pueda agilizar la tramitación de adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles, garantizar el uso de fondos públicos en proyectos del Gobierno del Estado Libre Asociado y economizar recursos al erario.

POR CUANTO: Es de suma importancia la revisión continua de los mecanismos aquí enunciados para manejar efectivamente la adquisición y arrendamiento de los bienes inmuebles.

POR TANTO: Yo, FERDINAND MERCADO RAMOS, Gobernador Interino del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente dispongo lo siguiente:

PRIMERO: **DEFINICIONES:**

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica, excepto cuando del contexto se

desprenda un significado distinto:

a. **Adquisición** – Significa obtener la propiedad de una cosa que antes pertenecía a otro ya sea mediante compraventa por escritura pública o por el proceso de expropiación forzosa.

b. **Agencias** – Incluye a todas las instrumentalidades y agencias de la Rama Ejecutiva, sus subdivisiones, y las corporaciones públicas.

c. **Arrendamiento** – Convenio en virtud del cual el dueño de un bien inmueble se obliga a conceder a un tercero el uso y disfrute de éste a cambio de un canon de arrendamiento por un tiempo determinado.

d. **Canon de arrendamiento** – Pago en metálico que hace un arrendatario por el uso y disfrute de la propiedad arrendada.

e. **CRIM** – Centro de Recaudaciones e Ingresos Municipales

f. **Informe de valoración** – Documento que prepara un tasador en el cual surge el valor de la propiedad a arrendarse o adquirirse en su momento y de conformidad a los métodos establecidos en su profesión.

g. **Tasador** – Aquella persona que es empleada o que es contratada por la agencia para avaluar las propiedades a adquirirse o arrendarse. Todo tasador que es empleado del gobierno no requiere poseer licencia expedida por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces, a no ser que la reglamentación de la agencia otra cosa disponga. De ser una entidad contratada por el

④

Gobierno del Estado Libre Asociado deberá poseer licencia según dispone la Ley Núm. 227 de 31 de julio de 1974, según enmendada y conocida como la Ley para Crear la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces.

h. **Persona** – Significa un individuo, compañía, sociedad, asociación o corporación.

i. **Tasador Revisor** – Persona encargada de revisar los informes de valoración preparados por tasadores empleados o contratados por la agencia.

j. **Uniform Standards of Professional Appraisal Practice** – Guía que emplean los tasadores para preparar sus informes de valoración.

k. **Valor del alquiler** – El justo valor del alquiler que el arrendatario estaría dispuesto a pagar en metálico por el uso y disfrute del bien inmueble a un arrendador informado.

l. **Valor en el mercado** – El justo valor de la propiedad en el mercado.

SEGUNDO: **DISPOSICIONES GENERALES**

Con el propósito de que las agencias logren mayor eficacia y economía en la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles es necesario que éstas posean, antes de realizar cualquier transacción, los siguientes documentos:

a. Copia certificada de la consulta de Uso y Ubicación emitida por la Junta de Planificación, en los casos de adquisición.

b. Copia de la Resolución emitida por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) autorizando la adquisición y segregación de la propiedad a favor de

la agencia, en los casos de adquisición.

c. Los planos de mensura y/o del proyecto, tales como planos de construcción, esquemáticos, de ingeniería, entre otros.

d. Certificación registral de la propiedad a adquirirse o arrendarse, incluyendo sus cargas y gravámenes. Dichas certificaciones registrales no deberán tener más de seis (6) meses de expedidas al momento de lograrse la transacción.

e. Certificaciones del Centro de Recaudaciones e Ingresos Municipales (CRIM). Dichas certificaciones no deberán tener más de seis (6) meses de expedidas al momento de lograrse la transacción.

f. Requerir del dueño de la propiedad la Certificación de Deuda expedida por el Departamento de Hacienda. Esta certificación no podrá tener más de seis (6) meses de emitida.

g. Carta o documento oficial del funcionario de la Agencia o de su Junta de Gobierno autorizando la transacción.

h. Informe de valoración. Este informe de valoración no podrá tener más de seis (6) meses de expedido, deberá estar firmado por el tasador y contar con el visto bueno y aprobación de un tasador revisor.

TERCERO: **INFORMES DE VALORACION**

Las agencias que cuenten con tasadores propios o que otorguen un contrato de servicios profesionales, se regirán por las siguientes normas y guías:

a. Todos los tasadores estarán certificados y mostrarán evidencia de estar autorizados a ejercer su profesión

(6)

por la Junta de Examinadores de Evaluadores de Puerto Rico.

b. De la misma forma, deberán usar el "Uniform Standards of Professional Appraisal Practice" o aquella guía o fuente que aprueba el Instituto Americano de Tasadores de Bienes Raíces (conocido en inglés como el "American Institute of Real Estate Appraisers" como punto de partida para preparar los informes de valoración.

c. Aquellas agencias que no cuenten con tasadores propios podrán solicitar a la Administración de Terrenos o al Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) sus servicios para realizar los informes de valoración de aquellos bienes inmuebles que van a ser adquiridos o arrendados, o podrán contratar un tasador para realizar el informe.

d. Los informes de valoración contendrán la siguiente información: el justo valor en el mercado de la propiedad, una descripción de la propiedad (incluyendo cabida y gravámenes), identificación de las estructuras ubicadas en el inmueble, la fecha de preparación del informe, descripción de las ventas comparables, la firma del tasador y cualquier otra información pertinente para que el informe sea confiable.

e. Todo informe de valoración deberá someterse a una revisión por un tasador distinto al que lo preparó para su eventual aprobación o rechazo. Si una agencia posee un departamento revisor, éste deberá evaluar dicho informe y certificar por escrito su aprobación

para que sea oficial, o rechazar el mismo si ese fuera el caso.

f. En el caso de que la agencia no posea un departamento o comité revisor, dicho informe deberá enviarse al Centro de Recaudaciones Municipales (CRIM) para su verificación final en el que se aprobará o rechazará éste.

h. Dicho comité revisor o el CRIM deberán cerciorarse de que el informe de valoración cumpla con los estándares o requisitos de valoración. No obstante, previo a su aprobación, deberán realizarse las correcciones o revisiones pertinentes.

i. Entre los aspectos a considerarse en dicho informe, se debe evaluar si la información habida y la data recogida por el tasador sostiene que el valor de la propiedad indicada es confiable y éste se pueda considerar justo.

j. Si el informe de valoración fuese rechazado por dicho comité o por el CRIM, éstos y el tasador deberán reconciliar sus diferencias de valoración.

k. El documento preparado por el tasador revisor debe indicar los hallazgos que ha realizado en el informe de valoración examinado, más los elementos no contemplados en la preparación del informe original.

l. El tasador revisor deberá mencionar los fundamentos específicos por el cual disiente o no aprueba dicho informe original.

m. Deberá incluir también cualquier información, documentación o procedimiento que el Instituto Americano de Tasadores de Bienes Raíces

(8)

recomiende y que no se haya contemplado en el informe original.

n. Si el tasador revisor y el tasador que preparó el informe original no pueden reconciliar sus diferencias en valor, dicho informe deberá someterse al CRIM o a la Junta de Gobierno de la agencia para que refieran el asunto a un tasador para reconciliar las diferencias.

Junta de directores

o. En el caso de informes de valoración preparados para arrendar bienes inmuebles, el tasador deberá hacer sus recomendaciones en cuanto a los beneficios o viabilidad de concretar un arrendamiento vis a vis la posibilidad de adquirir el bien inmueble.

CUARTO: **ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

a. En los casos de arrendamiento, la agencia deberá realizar una inspección del bien inmueble que va a ser objeto de arrendamiento para asegurar que el espacio o bien inmueble cumple con las expectativas, necesidades y especificaciones de aquella, y rendir un informe por escrito de dicha inspección.

b. Todo contrato de arrendamiento que se vaya a suscribir no podrá ser por un término menor de un año.

c. Antes de que la agencia ejercite su derecho a solicitar la renovación del contrato, ya sea por sí misma o a través de un tasador contratado, deberá realizar un estudio de mercado para determinar la tarifa vigente por concepto de cánones de arrendamiento en bienes inmuebles y si la misma se atempera a su necesidad.

d. Ningún contrato de arrendamiento podrá tener cláusulas contractuales en las cuales se establezca que el canon de arrendamiento aumentará o se modificará en un periodo menor de doce meses.

e. Ninguna agencia suscribirá un contrato de arrendamiento de un bien inmueble si su intención primordial es la eventual adquisición de éste.

f. Todo contrato de arrendamiento cuyo costo anual exceda la suma de cincuenta mil dólares ($50,000.00) debe ser remitido para evaluación y aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, acompañado de un informe de valoración preparado por un tasador.

QUINTO: **ADQUISICIONES DE INMUEBLES**

a. Una vez el comité revisor de la agencia o el CRIM hayan aprobado el informe de valoración, la agencia podrá concluir los trámites de negociación según establecido en sus respectivas leyes orgánicas o reglamentos.

b. El representante de la agencia informará al vendedor el justo valor de la propiedad según el informe y estará vedado de realizar una oferta mayor. Aquel representante que se desvíe de esta norma, estará sujeto a una investigación administrativa o judicial, según ordenen las disposiciones legales vigentes.

c. La persona que rechaza el justo valor en el mercado ofrecido por la agencia por determinada propiedad debe ofrecer un informe coetáneo al ofrecimiento y que esté debidamente preparado por un perito

tasador. Ninguna agencia debe aceptar un informe de valoración sin data suficiente o con más de seis (6) meses de emitido.

d. El informe presentado por la persona particular debe contener evidencia o data no contemplada en el informe oficial de la agencia y que justifique el aumento de valor de la propiedad.

e. Una vez surgida dicha contraposición o discrepancia de valores entre el ofrecido por la agencia y el de la persona, la agencia vendrá obligada a referir este asunto a su comité revisor o al CRIM para que sea evaluado conforme a los estándares establecidos por el Instituto Americano de Tasadores de Bienes Raíces y al reglamento de la agencia expropiante.

f. La agencia deberá realizar todo esfuerzo por lograr una transacción justa, beneficiosa y razonable al erario, evitando conceder de forma inmediata y sin evaluación, el aumento de valor solicitado.

g. Cuando la agencia requiera la intervención del Departamento de Justicia o de la Administración de Terrenos para la eventual adquisición de un bien inmueble y todo lo relacionado a esto, deberá cumplir con lo dispuesto en las leyes orgánicas de dichas agencias y con el Reglamento para la Adquisición y Disposición de Propiedades Inmuebles de la Administración de Terrenos.

SEXTO: **REGLAMENTACION**

Cada una de las agencias deberán emitir, aprobar o enmendar sus reglamentos para lograr la consecución de los propósitos de esta Orden Ejecutiva.

SEPTIMO: **DEROGACIÓN**

Se deroga la Orden Ejecutiva del 26 de febrero de 1987, Boletín Administrativo Número 4874A y la Orden Ejecutiva del 11 de octubre de 1991, Boletín Administrativo Número OE-1991-69.

OCTAVO: **APLICACION:**

Las disposiciones de esta Orden serán de aplicación exclusiva en los casos de adquisiciones y arrendamientos de bienes inmuebles por parte de las agencias y ésta no alterará aquellas otras funciones asignadas por leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas a las agencias de la Rama Ejecutiva.

NOVENO: **VIGENCIA:**

Esta Orden entrará en vigor inmediatamente.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Gran sello del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2001.

FERDINAND MERCADO RAMOS
GOBERNADOR INTERINO

Promulgada de acuerdo con la ley, hoy 30 de junio de 2001.

MIGUEL SOTO LACOURT
SECRETARIO DE ESTADO INTERINO