

ESTADO LIBRE ASOCIAD DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento 7028

Fecha Radicación: 8 de septiembre de 2005

Aprobado: Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: María D. Maypa
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y
DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES
DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

INDICE

	PAGINA
ARTÍCULO I: TÍTULO	4
ARTÍCULO II: BASE LEGAL	4
ARTÍCULO III: PROPÓSITO	4
ARTÍCULO IV: DEFINICIONES	5
PARTE PRIMERA	
NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y PROPIEDADES	8
ARTÍCULO V: PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y PROPIEDADES.....	8
ARTÍCULO VI: COMITÉ DE COMPRAS	8
ARTÍCULO VII: SELECCIÓN DE TERRENOS.....	9
ARTÍCULO VIII: CONSULTA A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	9
ARTÍCULO IX: INFORME DE VALORACIÓN	9
ARTÍCULO X: ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE.....	10
ARTÍCULO XI: ADQUISICIÓN MEDIANTE COMPRA DIRECTA.....	11
ARTÍCULO XII: ADQUISICIÓN DE BIENES POR EXPROPIACIÓN	12
PARTE SEGUNDA	
NORMAS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE	12
ARTÍCULO XIII: DECLARACIÓN, ELEGIBILIDAD Y EVALUACIÓN.....	12
ARTÍCULO XIV: TRÁMITE PARA LA VENTA DE PROPIEDADES DISPONIBLES POR SOLICITUD DE PROPUESTAS	15
ARTÍCULO XV: TRÁMITE PARA LA VENTA DE PROPIEDAD INMUEBLE DISPONIBLE MEDIANTE LA SOLICITUD DE COMPRA DIRECTA	17
ARTÍCULO XVI: COMITÉ DE VENTAS.....	18
ARTÍCULO XVII: EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PROPUESTAS O DE COMPRA DIRECTA POR EL COMITÉ DE VENTAS	18
ARTÍCULO XVIII: VENTA DE PROPIEDAD INMUEBLE	20
ARTÍCULO XIX: CONDICIONES LEGALES	22
ARTÍCULO XX: LEY DE CO-PARTICIPACION, CORPORACIÓN DE RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA.....	23
ARTÍCULO XXI: CLAÚSULA DE SALVEDAD	23

ARTÍCULO XXII: CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD	23
ARTÍCULO XXIII: RECONSIDERACIÓN.....	24
ARTÍCULO XXIV: VIGENCIA.....	24
ARTÍCULO XXV: APROBACIÓN	24

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES
INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

ARTÍCULO I. - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y podrá citarse como “Reglamento para la Adquisición y Disposición de Propiedades Inmuebles del Departamento de la Vivienda”.

ARTÍCULO II. - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda” y de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO III. - PROPÓSITO

La facultad del Departamento de la Vivienda (el “Departamento”) para adquirir propiedades inmuebles mediante expropiación fue ejercida a través del Banco y Agencia de Financiamiento de la Vivienda hasta que éste último se fusionó con la Corporación para el Financiamiento de la Vivienda y dejó de estar adscrito al Departamento de la Vivienda. El Departamento quedó temporeraamente desprovisto de la facultad expresa de adquirir propiedad inmueble, mediante el procedimiento de expropiación forzosa.

Mediante la aprobación de la Ley Núm. 201 de 26 de agosto de 2002, se enmendó la Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico para facultar de forma expresa al Departamento a adquirir propiedades inmuebles mediante el procedimiento de expropiación forzosa o cualquier otro medio legal. Dicha ley también faculta al Departamento a poseer las propiedades inmuebles y a disponer de ellas bajo los términos y condiciones que el Departamento estime apropiados para cumplir con sus fines y

propósitos.

Este reglamento se adopta con el fin de facilitar y uniformar los procedimientos de adquisición y disposición de bienes inmuebles del Departamento.

Este reglamento no será interpretado como una limitación de los poderes y facultades del Departamento bajo cualquier ley o reglamento existente. Por la presente se incorporan por referencia las disposiciones de la Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda.

ARTÍCULO IV. – DEFINICIONES

Los siguientes términos, siempre que se empleen en este Reglamento y para todos los efectos del mismo, tendrán el significado que a continuación se expresa, excepto cuando de su propio contexto se desprenda lo contrario:

- (1) Adquisición de Propiedad - adquirir bienes inmuebles en cualquier forma legal, incluyendo, pero sin limitarse a compra, opción de compra, compra a plazos, pública subasta, arrendamiento, manda, legado, cesión, permuta, donación, o mediante el ejercicio del poder de expropiación.
- (2) Canon de Arrendamiento – suma de dinero pagadera periódicamente a cambio de la cual se pone a disposición mediante arrendamiento una propiedad inmueble del Departamento.
- (3) Comité de Compras – comité compuesto por cinco (5) miembros designados por el Secretario del Departamento de la Vivienda, el cual tendrá facultades y obligaciones relacionadas a la evaluación de la adquisición de bienes inmuebles según se dispone en este reglamento. Los miembros del Comité representarán áreas del Departamento que tengan ingerencia en la adquisición de propiedad inmueble, según determine el Secretario.
- (4) Comité de Ventas - comité compuesto por cinco (5) miembros designados por el Secretario del Departamento de la Vivienda, el cual tendrá facultades y obligaciones relacionadas a la evaluación de la disposición de bienes inmuebles según se dispone en este reglamento. Los miembros del Comité representarán áreas del Departamento que tengan participación en la disposición de propiedad inmueble, según determine el Secretario.
- (5) Departamento – significa Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.

- (6) Disposición de la Propiedad - es la acción de traspasar el dominio de una propiedad mediante venta, permuta, donación o cesión o de transferir su dominio mediante arrendamiento o usufructo.
- (7) Expediente o Récord - incluirá toda la información suministrada y documentos relacionados con la adquisición o disposición de propiedad inmueble del Departamento.
- (8) Familiar Inmediato - incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público, su residencia legal o que sus asuntos financieros estén bajo su control legal.
- (9) Formulario de Solicitud de Compra - documento impreso provisto por el Departamento a un comprador potencial y en el cual requiere de ésta información pertinente a la Propuesta o Solicitud de Compra Directa conforme lo dispuesto en el Artículo XII, Sección 2 de este Reglamento.
- (10) Gastos Incidentales - son aquellos gastos que no están presupuestados.
- (11) Informe de Revisión de Tasación - informe que emitirá personal del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales ("CRIM") o de la Administración de Terrenos sobre un Informe de Tasación preparado por un tasador contratado por el Departamento, según dispuesto en la Sección 2 del Artículo VIII de este Reglamento.
- (12) Informe de Valoración - documento en el que se establece el precio fijado sobre una propiedad inmueble de acuerdo con la tasación efectuada por un tasador autorizado.
- (13) Junta de Planificación - significa la Junta de Planificación de Puerto Rico creada de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 75 de 24 de junio de 1975, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Junta de Planificación de Puerto Rico".
- (14) Persona - significa toda empresa, corporación, sociedad, sociedad mercantil, sociedad especial, individuo, o grupo de individuos; un fideicomiso, una sucesión y cualquier otra persona natural o jurídica.
- (15) Persona Interesada - toda persona natural o jurídica que interese comprar una

- propiedad inmueble del Departamento.
- (16) Precio de Venta - suma de dinero por la cual se vende un bien.
 - (17) Propiedad Inmueble - tierras, edificios, servidumbres y construcciones de todo género; bienes adheridos al suelo que no pueden moverse por sí mismos ni ser trasladados de un lugar a otro; 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.
 - (18) Propuesta - documento que presenta una persona interesada luego de la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico, en el que se ofrece para la Venta Propiedad Inmueble del Departamento. La propuesta es preparada de acuerdo a lo especificado en este Reglamento y en la Solicitud de Propuestas.
 - (19) Secretario - significa el Secretario del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico o el funcionario en quien éste delegue sus poderes y facultades al amparo de la Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda.
 - (20) Solicitud de Asignación de Fondos - petición de separación y designación de fondos dirigida al Secretario.
 - (21) Solicitud de Compra Directa- oferta de opción de compra que es originada por cualquier parte interesada en comprar alguna propiedad inmueble del Departamento. No es la oferta que surge por la publicación de anuncios de solicitud de propuestas en los medios de comunicación.
 - (22) Solicitud de Propuestas - anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico o en cualquier otro medio de comunicación que determine el Departamento, en el que se ofrece propiedad inmueble del Departamento para la venta.
 - (23) Valor en el Mercado - precio mayor expresado en términos de dinero que un comprador estaría dispuesto a pagar por una propiedad y por el cual el vendedor estaría dispuesto a vender si la propiedad ha sido expuesta a un mercado libre por tiempo razonable, siempre que, tanto el comprador como el vendedor, estén bien informados sobre los usos y fines a que esta propiedad puede dedicarse de inmediato y en un futuro cercano y que ambos actúen voluntariamente y no bajo presión o fuerza.

- (24) Venta Voluntaria - Transferencia de propiedad del vendedor al comprador por un precio convenido entre ambos.

PARTE PRIMERA - NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y PROPIEDADES

ARTÍCULO V. - PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS Y PROPIEDADES

El Departamento determinará las propiedades inmuebles que requiere adquirir para continuar cumpliendo con sus fines y propósitos, incluyendo con su programa de rehabilitación de centros urbanos, con base en las necesidades socioeconómicas, las condiciones de infraestructura y los edificios y terrenos disponibles en cada municipio.

ARTÍCULO VI. - COMITÉ DE COMPRAS

- (a) Toda intención de comprar o adquirir un terreno será evaluada por el Comité de Compras antes de ser sometida a la aprobación del Secretario.
- (b) El Comité de Compras estará compuesto por tres a cinco miembros designados por el Secretario. Los miembros del Comité representarán algunas de las áreas del Departamento de la Vivienda que tengan ingerencia en la adquisición de propiedad inmueble.
- (c) Tres de los miembros del Comité de Compras constituirán quórum. Se necesitará unanimidad de los miembros presentes en una reunión para la toma de decisiones.
- (d) El Comité de Compras podrá solicitar los servicios de cualquier funcionario o empleado del Departamento en capacidad de consultor, cuando lo considere necesario.
- (e) Las conclusiones y recomendaciones a las que llegue el Comité de Compras, luego de la evaluación de la transacción propuesta, serán dirigidas al Secretario, mediante comunicación escrita. El Secretario no estará obligado por las conclusiones y recomendaciones del Comité de Compras.
- (f) Las recomendaciones del Comité de Compras formarán parte del expediente del caso y serán firmadas por los miembros presentes en la reunión en que se tomó la decisión.

ARTÍCULO VII. - SELECCIÓN DE TERRENOS

El Comité de Compras del Departamento preparará los estudios de selección de las propiedades inmuebles requeridas para los fines del Departamento y su recomendación para cada caso de adquisición.

ARTÍCULO VIII. - CONSULTA A ENTIDADES GUBERNAMENTALES

El Departamento gestionará las recomendaciones y comentarios de la Junta de Calidad Ambiental respecto a los aspectos ambientales y, además, consultará oficialmente sobre este particular a las agencias con jurisdicción, y al dueño de la propiedad.

Cualquier procedimiento, transacción, acuerdo o contrato, incluyendo, pero sin limitarse a la de expropiación, adquisición, venta, arrendamiento, usufructo o cualquier otra transferencia, enajenación o cesión de cualquier propiedad inmueble, o cualesquiera derechos sobre éstas, en la cual sea parte el Departamento no estará sujeta a las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 10 de diciembre de 1975, según enmendada, o cualquier ley sucesora de ésta o a los requisitos de consulta de transacción pública provistos en el Artículo 21 de la Ley Núm. 75 de 24 de junio de 1975, según enmendada, y el reglamento aplicable al mismo.

ARTÍCULO IX. - INFORME DE VALORACIÓN

Sección 1 - Contratación de Tasadores

El Departamento, cuando así lo requiera, utilizará para la preparación de tasaciones los servicios de tasadores particulares autorizados a ejercer por la Junta Examinadora de Evaluadores de Puerto Rico, con los cuales establecerá un contrato de servicios profesionales en cada caso. Limitará el número de tasaciones a contratar a cada tasador, utilizando un registro de tasadores para evitar la concentración de acaparamiento de contratos por una o más personas y distribuir el trabajo en forma equitativa entre esta clase profesional.

Sección 2 - Servicios de Tasación de Agencias de Gobierno

El Departamento podrá utilizar los servicios de la Administración de Terrenos o del CRIM, según sea el caso, para la revisión de tasaciones. Podrá también utilizar los servicios de tasadores propios y particulares, empleados o contratados por el

Departamento. Cuando el Departamento 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 copia del Informe de Valoración a revisarse y una copia del contrato de servicios profesionales otorgado por el Departamento al tasador que evaluó la propiedad en el caso de haberse contratado un tasador externo.

Sección 3 - Revisión de Tasaciones

Cuando la agencia revisora o el tasador revisor determinen que existe algún error o deficiencia en el Informe de Valoración, el Departamento ordenará al tasador que preparó la tasación original que proceda con las correcciones necesarias.

ARTÍCULO X. - ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE

Sección 1 - Proyecto de Adquisición

El Comité de Compras preparará en todos los casos un proyecto de adquisición para lo cual ordenará que se realicen estudios de campo, tales como: mensura, topografía, suelo y cualquiera otro requerido. El proyecto de adquisición incluirá lo siguiente:

- a. Copia certificada de la resolución de la Junta de Planificación que aprueba la consulta de ubicación respecto a la adquisición del inmueble por el Departamento.
- b. Plano de mensura de la propiedad a adquirirse.
- c. Nombre y dirección física y postal de todas las partes con interés en la propiedad a adquirir.
- d. Original y cuatro copias del Informe de Valoración de la propiedad a adquirirse.
- e. Certificación de la situación ambiental de la propiedad.

Sección 2 - Trámite de Adquisición

La Secretaría de Asuntos Legales será responsable de tramitar todas las adquisiciones de bienes inmuebles que lleve a cabo el Departamento. A este propósito, tramitará la obtención de los siguientes documentos:

- a. Certificación registral de la propiedad a adquirirse. Esta certificación no deberá tener más de seis meses de expedida.
- b. Certificación de Deuda Contributiva de la propiedad objeto de adquisición y

Certificación de Valores Contributivos expedida por Oficina de Distrito Catastral a la cual pertenece la propiedad. Ambas certificaciones no deberán tener más de seis meses de expedidas.

- c. Estudio de Título de la propiedad a adquirirse, que no deberá tener más de 30 días de preparado.

Sección 3 - Solicitudes de Fondos

El Comité de Compras preparará todas las solicitudes de asignación de fondos para estas adquisiciones y del Departamento no tener fondos disponibles gestionará su inclusión como parte de la petición presupuestaria del Departamento para el año fiscal correspondiente.

ARTÍCULO XI. - ADQUISICIÓN MEDIANTE COMPRA DIRECTA

El Departamento 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 CRIM. El Secretario o su representante autorizado se reunirán con los dueños de la propiedad o sus representantes a los fines de acordar un precio de venta.

Sección 1 - Autorizaciones

Toda compra deberá ser aprobada por el Secretario mediante orden administrativa a tales efectos.

Sección 2 - Escritura de Compraventa

Una vez acordado el precio de venta, se solicitará la preparación de la escritura de compraventa, la cual deberá ser otorgada por un abogado del Departamento o por un notario contratado y pagado por la parte vendedora.

Sección 3 - Pago

El Departamento podrá desembolsar el costo de la adquisición en un sólo pago o podrá efectuar el pago adeudado en varios desembolsos, según acordado entre las partes.

Sección 4 - Permuta

En los casos de permuta, se procederá a determinar el valor de la propiedad mediante tasación y se procederá a la liquidación de la cantidad correspondiente, si alguna.

ARTÍCULO XII. - ADQUISICIÓN DE BIENES POR EXPROPIACIÓN

Sección 1 - Ley General de Expropiación Forzosa

Cuando el Departamento se vea imposibilitado de adquirir algún bien inmueble mediante compra directa, adquirirá el mismo mediante expropiación directa sin la previa declaración de utilidad pública que dispone la Sección 2 de la Ley General de Expropiaciones de 12 de marzo de 1903, según enmendada. A los fines de garantizar el fin público de la transacción de expropiación forzosa, el Secretario emitirá una certificación en la que expresamente se indique el fin público al cual estará destinada la propiedad a ser adquirida. La Junta de Planificación emitirá una opinión dentro de los sesenta (60) días de presentado el procedimiento de expropiación, en la cual determine que el uso que se pretende dar a la propiedad está en conformidad con el Plan de Desarrollo Integral, el Programa de Inversiones de Cuatro Años y con los Planes de Usos de Terrenos de Puerto Rico, a no ser que haya sido expresamente exento de tal presentación, mediante una orden administrativa de la Junta de Planificación. Si la Junta de Planificación no emite su opinión dentro de los mencionados (60) días, se entenderá que consienten. La opinión que emita la Junta de Planificación será de carácter directivo, la misma no será causa suficiente para detener el proceso de expropiación forzosa.

PARTE SEGUNDA - NORMAS PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE

ARTÍCULO XIII. - DECLARACIÓN, ELEGIBILIDAD Y EVALUACIÓN

Sección 1 - Declaración

El Secretario, a su discreción, determinará si la venta de una propiedad inmueble se realizará por Solicitud de Propuestas o mediante una aceptación de Solicitud de Compra Directa. Dicha determinación se notificará al Comité de Ventas para comenzar el proceso de compraventa. Las ventas estarán sujetas a las disposiciones de este Reglamento.

El Departamento podrá, en su entera discreción, conceder prioridad a las agencias

gubernamentales y municipios en aquellos casos en que éstos sometan Solicitudes de Compra Directa para la adquisición de alguna propiedad inmueble disponible para la venta, sujeto a las disposiciones de la Artículo XVIII, Sección 2 de este Reglamento, siempre y cuando no afecten los fines y propósitos del Departamento relacionados con la propiedad en cuestión y dicha agencia gubernamental o municipio evidencie tener disponibles los fondos necesarios para la adquisición.

Sección 2 - Elegibilidad

(a) Será elegible para adquirir propiedad inmueble del Departamento aquel solicitante que:

(1) Posea responsabilidad y capacidad financiera para satisfacer las condiciones de pago de la propiedad y llevar a cabo el desarrollo propuesto. La responsabilidad y capacidad financiera serán comprobadas previamente.

(2) Si el solicitante es una persona jurídica, deberá estar debidamente incorporada o constituida y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, cumpliendo con todas las leyes y disposiciones aplicables al tipo de entidad.

(3) Si el solicitante al momento de presentar su Propuesta o Solicitud de Compra Directa es una persona natural y notifica al Departamento su petición de que se le sustituya en las negociaciones y trámites para la disposición por corporación, sociedad o persona jurídica, el Departamento podrá autorizar la sustitución, siempre que no sea perjudicial al interés público, ni indebidamente onerosa o dilatoria de los procedimientos de disposición, y que el esquema bajo el cual el solicitante interese continuar las negociaciones haya sido incorporado o constituido a todos los efectos legales. El Departamento podrá requerir la información y evidencia necesaria para evaluar la sustitución y establecer las condiciones apropiadas para autorizarla.

(b) No será elegible para adquirir todo solicitante que:

(1) Sea funcionario o empleado del Departamento, o Familiar Inmediato o agente de éstos.

(2) Esté impedido por alguna prohibición de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, o de alguna otra ley. En

aquellos casos en que la Ley de Ética Gubernamental permita al comprador potencial contratar con una dispensa, éste podrá gestionarla y al acreditar satisfactoriamente su concesión se le considerará elegible desde la fecha en que presentó la Propuesta o Solicitud de Compra Directa.

- (3) Tenga una deuda vencida con el Departamento.
 - (4) Al ser requerido por el Departamento, no evidencie satisfactoriamente su capacidad financiera para llevar a cabo la compra y desarrollo propuesto.
 - (5) Intencionalmente omita suplir o someta a sabiendas, información falsa en el Formulario de Solicitud de Compra o al serle requerida por el Departamento.
- (c) El Departamento, como parte de la evaluación del Comité de Ventas, requerirá la siguiente documentación a toda persona interesada en adquirir una propiedad inmueble del Departamento:
- (1) evidencia de su capacidad como persona natural o jurídica para realizar transacciones comerciales; en caso de una entidad jurídica deberá proveer evidencia legal de su existencia (resolución corporativa, consentimiento de los socios) entre otros, de que la transacción propuesta fue autorizado y de que el representante de la entidad está autorizada a comparecer a nombre de ella;
 - (2) de ser una corporación doméstica, proveerá evidencia de estar legalmente incorporada bajo las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y haber cumplido con el requisito de la radicación de informes anuales en el Departamento de Estado requeridos por ley evidenciado con un certificado de "Good Standing";
 - (3) de ser una corporación foránea, proveerá evidencia de la autorización del Departamento de Estado para llevar a cabo negocios en Puerto Rico; un certificado que evidencie que ha cumplido con el requisito de la radicación de informes anuales requeridos por el Departamento de Estado; y un certificado de "Good Standing";
 - (4) de ser una sociedad, deberá proveer el acuerdo o escritura de sociedad. En caso de una sociedad mercantil, evidencia de estar inscrita en el Registro Mercantil;
y
 - (5) de ser una empresa en común ("joint venture"), deberá proveer el contrato entre

las partes que la componen. Si las partes son corporaciones o sociedades, éstas proveerán la correspondiente documentación requerida en los incisos (2), (3) ó (4) anteriores, según sea el caso.

(6) cualquier otro documento o requisito que el Secretario requiera a su discreción.

Ninguna persona natural o jurídica interesada en adquirir una propiedad inmueble del Departamento podrá tener deudas con el Departamento de Hacienda; de haberlas, deberá estar acogido a, y en cumplimiento con, un Plan de Pagos debidamente aprobado por el Secretario de Hacienda. Tampoco deberá tener deudas con otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; de haberlas, deberá estar al día con el correspondiente plan de pagos.

ARTÍCULO XIV. - TRÁMITE PARA LA VENTA DE PROPIEDADES DISPONIBLES POR SOLICITUD DE PROPUESTAS

(a) Toda propiedad inmueble a venderse por Solicitud de Propuestas deberá ser tasada por un tasador independiente licenciado, contratado por el Departamento para esos efectos. El tasador contratado emitirá su tasación con vigencia de un (1) año, la cual será revisada por la agencia revisora o el tasador revisor, según sea el caso, y la misma será actualizada en aquellos casos en que el término del proceso de venta se extienda más allá de dicho período. El Departamento utilizará la tasación como indicador para establecer el precio de venta mínimo aceptable para la propiedad concernida.

El tiempo para efectuar la compraventa será hasta un período de doce (12) meses. Si se excede este término la parte responsable por la cual no se haya podido finalizar la venta asumirá los costos de una nueva tasación. El Departamento podrá optar por no realizar una nueva tasación si entiende que no es necesario.

La tasación será para el uso del Departamento y no se le proveerá la misma al comprador para su estudio ni para propósitos de financiamiento en caso de que el comprador sea una entidad privada, a no ser que el Secretario estime que sea conveniente y necesario hacerlo.

Toda propiedad inmueble del Departamento será tasada de acuerdo a su mejor uso; el valor tasado será el valor en el mercado en pleno dominio ("fee simple").

(b) En el caso de propuestas de venta de propiedad inmueble por Solicitud de

Propuestas, el Comité de Ventas, luego de recibir la tasación, preparará la Solicitud de Propuestas, la cual se hará mediante un anuncio que se publicará en un periódico de circulación general en Puerto Rico. Dicha Solicitud de Propuestas deberá indicar que aquellos interesados en adquirir la propiedad inmueble deberán someter una Propuesta que cumpla con los requerimientos establecidos en la Solicitud de Propuestas. La Solicitud de propuestas deberá incluir la siguiente información:

1. una descripción de la propiedad inmueble y la expresión de que la misma se venderá en la condición en que se encuentra (“as is”);
 2. que la venta se hará mediante un proceso competitivo para el cual se establecerán las condiciones específicas;
 3. lugar y fecha límite para someter la propuesta;
 4. indicación de que el Departamento se reserva el derecho de rechazar cualesquiera o todas las propuestas y/o cancelar el procedimiento, a su entera discreción;
 5. cualquier restricción de uso o fines para los cuales tendrá que ser utilizada la propiedad; y
 6. cualquier otra información que sea pertinente.
- (c) Las instrucciones para la preparación de propuestas podrán incluir la siguiente información, además de cualquier otra información que se entienda necesaria:
1. requisitos necesarios para ser proponente elegible;
 2. información a someterse en la propuesta;
 3. hora, día y lugar en la que se someterán las propuestas;
 4. criterios de evaluación de la propuesta;
 5. modo de notificación de la adjudicación y procedimiento para la compraventa;
 6. se indicará además, que al momento de formalizarse la compraventa, el comprador deberá pagar todos los gastos de otorgamiento de la escritura de compraventa, expedición de su copia certificada e inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente; y
 7. cláusulas específicas a las que estará sujeta la venta de la propiedad y que serán incluidas en la escritura de compraventa.
- (d) Toda propuesta incluirá la siguiente información:
1. plan detallado de uso y/o negocio al cual se dedicará la propiedad inmueble, incluyendo la cantidad de inversión de capital;

2. oferta de compra;
3. condición financiera de la persona o entidad interesada y evidencia de tener los recursos para adquirir y desarrollar la propiedad inmueble incluyendo: cartas de intención de financiamiento de la banca privada, fianza para sostener el precio y evidencia de no tener deudas con el Departamento de Hacienda, CRIM o el "Internal Revenue Service";
4. en caso de que la actividad económica a ser desarrollada en la propiedad inmueble requiera la concesión de algún derecho especial por una tercera persona, (por ejemplo: la autorización de una franquicia para la operación de alguna actividad comercial o para la prestación de algún servicio), se acompañará evidencia de la obtención de ese derecho especial;
5. certificación juramentada por el Proponente estableciendo que toda la información suministrada en la propuesta es correcta; y
6. el Proponente incluirá las proyecciones de impacto económico en el área donde ubica la propiedad inmueble.

**ARTÍCULO XV. - TRÁMITE PARA LA VENTA DE PROPIEDAD INMUEBLE
DISPONIBLE MEDIANTE LA SOLICITUD DE COMPRA
DIRECTA**

- (a) Toda Solicitud de Compra Directa de propiedad inmueble se iniciará luego de recibida comunicación escrita a tales efectos por parte de la persona o entidad interesada.
- (b) En estos casos, para la venta o disposición de la propiedad inmueble, se seguirá lo dispuesto en el Artículo XIV (a) de este Reglamento.
- (c) El Proponente de la solicitud incluirá en su comunicación escrita lo estipulado en la Artículo XIII (d), incisos del 1 al 6.
- (d) El Proponente, además del precio de venta, pagará los gastos por concepto de la expedición de copia certificada de la escritura de compraventa e inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

ARTÍCULO XVI. - COMITÉ DE VENTAS

- (a) Toda Solicitud de Compra Directa será evaluada por el Comité de Ventas antes de ser sometida a la aprobación del Secretario.
- (b) El Comité de Ventas estará compuesto por tres a cinco miembros designados por el Secretario. Los miembros del Comité representarán algunas de las áreas del Departamento de la Vivienda que tengan participación en la disposición de propiedad inmueble.
- (c) Tres de los miembros del Comité de Ventas formarán quórum. Se necesitará unanimidad de los miembros presentes en una reunión para la toma de decisiones.
- (d) El Comité de Ventas podrá solicitar los servicios de cualquier funcionario o empleado del Departamento en capacidad de consultor, cuando lo considere necesario.
- (e) Las conclusiones y recomendaciones a las que llegue el Comité de Ventas, luego de la evaluación de propuestas o solicitudes de compra, serán dirigidas al Secretario, mediante comunicación escrita. El Secretario no estará obligado por las conclusiones y recomendaciones del Comité de Ventas.
- (f) Las recomendaciones del Comité de Ventas formarán parte del expediente del caso y serán firmadas por los miembros presentes en la reunión en que se tomó la decisión.

ARTÍCULO XVII. - EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PROPUESTAS O DE COMPRA DIRECTA POR EL COMITÉ DE VENTAS

Sección 1 - Evaluación de Solicitudes de Propuestas o de Compra Directa:

1. Las Solicitudes de Propuestas para la compra de propiedad inmueble disponible se entregarán en sobre sellado en o antes de la fecha y hora límite asignada.
2. Las Solicitudes de Compra Directa serán entregadas o enviadas a la oficina del Secretario para ser presentadas al Comité de Ventas.
3. Las Solicitudes de Propuestas o de Compra Directa serán evaluadas por el Comité de Ventas conforme a los criterios de evaluación establecidos en este Reglamento.
4. El Comité de Ventas, en pleno, podrá llevar a cabo entrevistas con la persona interesada que haya sometido una Propuesta o una Solicitud de Compra Directa, para pedir información adicional o aclarar cualquier aspecto de la Propuesta o de

la Solicitud de Compra Directa sometida.

5. El Comité de Ventas, a su discreción, podrá solicitar al Proponente un estudio de mercado que demuestre la viabilidad económica de su Propuesta.
6. Toda venta de propiedad inmueble disponible requerirá la evaluación y recomendación del Secretario Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos del Departamento, cuya consulta formará parte del expediente. Asimismo, las consultas sobre aspectos financieros, se dirigirán a la Secretaría de Finanzas del Departamento y las consultas legales se referirán a la Secretaría de Asuntos Legales del Departamento.

Sección 2 - Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación de Solicitudes de Propuestas o de Compra Directa consistirán en:

1. la Solicitud de Compra Directa o Propuesta sometida;
2. la elegibilidad del proponente, de conformidad con los criterios establecidos en este Reglamento a esos efectos;
3. verificación de que la utilización de la propiedad esté conforme con los usos permitidos por la reglamentación de la Junta de Planificación, así como con las necesidades del área y sea compatible con los usos existentes;
4. el precio de compra que se ofrece;
5. la capacidad financiera y fuente de financiamiento del proponente;

La propiedad inmueble no necesariamente se tendrá que adjudicar a la mejor oferta monetaria, siempre y cuando con ello se beneficie el interés público. Además, el hecho de que el Comité de Ventas lleve a cabo un análisis de las Solicitudes de Propuestas o de Compra Directa, así como el haber obtenido información adicional en sus entrevistas con la persona interesada, no obligarán al Departamento a vender la propiedad inmueble si el Secretario, a su discreción, no lo considera adecuado.

Sección 3 - Determinación

El Secretario podrá aprobar lo recomendado por el Comité de Ventas, o a su discreción, tomar la determinación que sea más adecuada para el Departamento, incluyendo rechazar todas las solicitudes y anular el procedimiento de venta. En ambos casos, la

determinación se evidenciará por escrito y se incorporará al expediente del caso.

ARTÍCULO XVIII. - VENTA DE PROPIEDAD INMUEBLE

Sección 1 - Aprobación de Venta

1. El Secretario aprobará las compraventas de Propiedad Inmueble mediante orden administrativa a tales efectos.

Sección 2 - Precio de Venta

1. El precio de venta de propiedad inmueble podrá ser mayor o menor que el valor de la propiedad en los libros del Departamento y deberán tomarse en consideración otros factores tales como tiempo que lleva en el mercado, características del desarrollo propuesto, interés público, riesgo de deterioro de la propiedad, entre otros.
2. El Departamento establecerá el precio de disposición o el canon de arrendamiento de una propiedad inmueble utilizando como indicador (i) el valor tasado de la misma, (ii) los fines para los cuales será utilizada, (iii) costos directos e indirectos relacionados con la propiedad, (iv) restricciones de uso o de otro tipo que se impondrán a la propiedad, (v) desarrollo que se realizará sobre la misma y como se beneficia el interés público, y (vi) cualesquiera otros factores que sean relevantes en el establecimiento de dicha cantidad.
3. En los casos en que se entienda justificada la venta de una propiedad inmueble a un valor menor que el valor de la propiedad en los libros del Departamento o que el valor establecido en la Tasación, el Comité de Ventas deberá incluir en su recomendación al Secretario, las razones que justifiquen tal acción. El Secretario a su discreción y mediante orden administrativa a tales efectos, podrá aprobar dichas ventas.
4. El precio de venta, luego de acreditársele el depósito, se pagará en el acto de otorgamiento de la escritura de compraventa, con giro, cheque de gerente, cheque oficial bancario, por transferencia electrónica de fondos, o cualquier otro método que sea aprobado por el Secretario. El Secretario también podrá vender una propiedad a precio aplazado, siempre y cuando la cantidad aplazada sea garantizada mediante hipoteca sobre la misma propiedad o mediante otro tipo