



28 de febrero de 2025

A quien pueda interesar:

## **SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA EL PLANTEL ESCOLAR EN DESUSO ÁNGEL GUERRERO LUGO, EN SAN SEBASTIÁN**

La Ley Núm. 26-2017, Ley para el Cumplimiento con el Plan Fiscal, según enmendada, (en adelante, “Ley 26-2017”), creó el Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles (en adelante, el “CEDBI”) con el fin de ejercer todas las facultades necesarias para poner en vigor la política pública de una mejor utilización de las propiedades inmuebles en desuso del Gobierno. Lo anterior, a los fines de allegarle mayores recursos al erario y/o propiciar que estas propiedades sean utilizadas para actividades de bienestar común, desarrollo económico, entre otros ofrecimientos en beneficio de ciertos sectores de la ciudadanía con necesidades específicas que requieren atención o servicios particulares. A tales efectos, el *Reglamento Único para la Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico*, Reglamento Número 9133 del 9 de diciembre de 2019 (en adelante, el “Reglamento Único”), establece los parámetros uniformes aplicables a toda disposición de inmuebles en desuso de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con la Parte IV del Reglamento Único, de interesar desarrollar y ocupar el **plantel escolar en desuso Ángel Guerrero Lugo, en la carretera 447, Km 2.5, Barrio Aibonito, en San Sebastián**<sup>1</sup> (en adelante, la “Propiedad”), deberá remitir una propuesta (en adelante, “Propuesta”) al [cedbi@aafaf.pr.gov](mailto:cedbi@aafaf.pr.gov), **en o antes de las 3:00 p.m. del viernes, 11 de abril de 2025 (“Fecha Límite”)**.

La **Propuesta tiene que cumplir estrictamente y a cabalidad** con cada uno de los requisitos contemplados en la Hoja de Cotejo que se aneja y hace formar parte de esta comunicación como **Anejo I (excepto por el encasillado #16)**. Cada uno de los documentos o certificaciones en la Hoja de Cotejo, tienen que proveerse a nombre de la persona natural o jurídica que comparecería en el contrato o escritura, según corresponda. **La Propuesta no puede mencionar el término (en caso de arrendamiento o arrendamiento con opción a compra), ni oferta económica alguna, de así hacerlo, será descalificado**. Si el interés es en comprar la Propiedad, debe completar y entregar al CEDBI el formulario que se incluye titulado Solicitud de Compra.

**La responsabilidad de que la Propuesta contenga lo requerido y de cumplir con la entrega de todos y cada uno de los documentos y certificaciones descritos en la Hoja de Cotejo, recae única y exclusivamente en la persona natural o jurídica interesada en la Propiedad.**

Solo se evaluarán aquellas Propuestas que satisfagan la totalidad de los requisitos señalados en la Hoja de Cotejo. Una vez verificado lo anterior, las Propuestas que cumplan se examinarán de conformidad con los criterios de evaluación a continuación (no necesariamente están en orden de relevancia):

- i. Negocio jurídico propuesto;
- ii. Uso/proyecto propuesto (“Proyecto”);
- iii. Desarrollo del Proyecto e integración con el entorno, entre otros;

<sup>1</sup> Lat. 18.370197, Long. -66.954795. Parcela 100-018-543-02 en el catastro Digital del CRIM.

- iv. Impacto social y económico;
- v. Inversión y creación de empleos;
- vi. Capacidad económica y experiencia para ejecutar;
- vii. Itinerario de construcción o ejecución del Proyecto.

Luego de la evaluación correspondiente, y de acuerdo con la transacción que resulte autorizada por el CEDBI, la escritura o contrato que se otorgue contendrá aquellas disposiciones necesarias para garantizar el desarrollo del Proyecto en tiempo razonable y salvaguardar los mejores intereses del Gobierno. Esto incluye, sin limitarse a, cláusulas de condiciones restrictivas de uso, prohibición de enajenar, hipoteca voluntaria, cubiertas de seguro requeridas, fianza de cumplimiento de contrato, entre otros. La información que presente o entregue al CEDBI será propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Los gastos en los que incurra para preparar y entregar la Propuesta, junto al resto de los documentos y/o certificaciones en la Hoja de Cotejo, serán a su entero costo y sin derecho de reembolso o compensación.

**La falta de cumplimiento con lo dispuesto en esta carta y con la entrega de toda la documentación descrita en la Hoja de Cotejo, conllevará que su Propuesta se considere incompleta y sea descalificada para todo propósito de evaluación y consideración por el CEDBI, sin excepciones.** Igualmente, quedará descalificada aquella Propuesta que no se reciba en o antes de la Fecha Límite, sin necesidad de trámite alguno ulterior.

Cordialmente,



Ing. Sylvette M. Vélez Conde  
Directora Ejecutiva



**HOJA DE COTEJO PARA LA DISPOSICIÓN DE PLANTELES ESCOLARES EN DESUSO DE LA RAMA EJECUTIVA  
 (APLICABLE A NUEVOS SOLICITANTES)**

PROPIEDAD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECIBO DE PROPUESTA:

<b>Nombre:</b>	<b>Seguro Social Patronal:</b>
----------------	--------------------------------

<b>Dirección física:</b>	<b>Dirección postal:</b>
--------------------------	--------------------------

<b>E-mail:</b>	<b>Teléfono:</b>
----------------	------------------


**A. Propuesta tiene que Especificar el Negocio Jurídico que propone (marcar solo uno, según corresponda):**

**Compraventa:**  **Arrendamiento:**  **Arrendamiento con opción a Compra:**

PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:			
DOCUMENTOS	INCLUIDO	PENDIENTE	FECHAS Y COMENTARIOS
<p>1. <b>PROPUESTA.</b> Adicional a señalar el negocio jurídico, la propuesta tiene que contener una descripción específica del uso que propone desarrollar en el plantel escolar en desuso ("Proyecto"). La propuesta tiene que discutir en qué consiste el Proyecto; su justificación y viabilidad, además:</p> <p>a. <b>IMPACTO ECONÓMICO</b> - Información de los empleos directos e indirectos, si alguno, impacto y cualquier otra información relevante que distinga el Proyecto.</p> <p>b. <b>IMPACTO SOCIAL Y COMUNITARIO</b> - Información de la población a impactar, y cualquier otra información relevante, según corresponda.</p> <p>c. <b>EXPERIENCIA</b> - De la persona natural o jurídica para ejecutar el Proyecto.</p> <p>d. <b>ESPECIFICIDAD</b> - Ser específico en lo que planifica desarrollar en la propiedad y/o servicios a ofrecer. Incluir información si planifica construir/reconstruir e informar o ilustrar de cualquier demolición, nueva construcción, entre otros.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. <b>PLAN DE DESARROLLO.</b> Debe incluir o discutir como mínimo:</p> <p>a. <b>FASES DE EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN</b> con estimado de costos de cada tarea o actividad y la inversión requerida estimada, más itinerario de tiempo aproximado por tarea o actividad.</p> <p>✓ Las fases deben cubrir desde la obtención de los permisos correspondientes, construcción, rehabilitación, restauración, entre otros, según aplique, hasta el inicio de operaciones y mantenimiento, conforme a las actividades a realizar y sus costos proyectados o estimados para la realización del Proyecto y su adecuado mantenimiento.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. <b>PLAN CONCEPTUAL.</b> Incluir el diseño visual que ilustre el Proyecto (se acepta un visual utilizando de base una imagen aérea o Croquis a mano legible).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Evidencia de Capacidad Económica o Financiera. Descripción específica sobre la procedencia de fondos, suficiente para ejecutar obras, mejoras, actividades y propuesta de uso en la propiedad. Entre otros, presentar:</p> <p>a. Copia de los estados financieros auditados, planillas, estados de cuentas o acreditar de cualquier forma legal y adecuada, la <b>capacidad económica razonable</b> para la ejecución del Proyecto, incluyendo el mantenimiento que requiere la propiedad una vez en</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:			
DOCUMENTOS	INCLUIDO	PENDIENTE	FECHAS Y COMENTARIOS
<p>operaciones, pago de contribuciones sobre la propiedad y seguros aplicables, según corresponda. <b>Tiene que incluir información concreta y/o evidencia documental que sustente la capacidad económica o suficiencia de recursos y/o acceso a fondos para el desarrollo, ejecución y sostenibilidad del Proyecto.</b></p> <p>b. De tratarse de Compraventa, informar si será en efectivo, financiamiento o combinación, en cuyo caso, eventualmente le corresponderá presentar carta de compromiso de la institución financiera que proveerá el financiamiento o parte del mismo.</p> <p><b>* En el caso de aquellas entidades que tienen un (1) año o menos operando, deben proveer un estado financiero proyectado a doce (12) meses. Documentos explicativos sobre las fuentes y formas de obtener los fondos no serán aceptados por sí, deberán estar acompañados de evidencia suficiente que sustenten los mismos. (Ej: Planillas, Estados Financieros y/o Certificaciones de Donantes.)</b></p>			
<p>5. <i>By-Laws</i>, Reglamento Interno o Estatutos Corporativos*; escritura de constitución de sociedad o contrato que rijan una relación de empresa común ("joint venture"), según aplique, y cualquier otro documento, según lo requiera el Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles ("CEDBI").</p> <p><b>* Tiene que estar acompañado de una certificación del Secretario(a) de la entidad/corp., para certificar se trata de documento vigente, bajo su firma, fecha y ponche con el sello corporativo.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>6. Desglose de oficiales, accionistas, socios o integrantes de la persona jurídica, entidad, sociedad o corporación.</p> <p><b>* Tiene que ser emitido por el Secretario(a), quien incluirá su nombre, firma, fecha y sello corporativo.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>7. Resolución Corporativa o Consentimiento de Socios que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorización del trámite para adquirir mediante compraventa o para solicitar una propiedad en arrendamiento o renovación de arrendamiento.</li> <li>✓ Establecer el representante u oficial autorizado de la entidad a ejecutar trámites, incluyendo firma de documentos.</li> </ul> <p><b>* Tiene que ser emitido por el Secretario(a), quien incluirá su nombre, firma, fecha y sello corporativo.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>8. Departamento de Estado</p> <p>a. Certificado de Registro o Certificado para hacer negocios en Puerto Rico, según aplique.</p> <p>b. Certificado de Cumplimiento ("<i>Certificate of Good Standing</i>")* y/o Certificado de Vigencia o Existencia.</p> <p><b>*Certificado "Good Standing" no será requerido a las corporaciones religiosas sin fines de lucro. Documento tiene vigencia de un (1) año a partir de su emisión.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>9. Declaración Jurada en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018.</p> <p><b>Documento será aceptado si se encuentra dentro de los seis (6) meses de la fecha de otorgamiento.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>10. Departamento de Hacienda</p> <p>a. Certificación de radicación de planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos cinco (5) años;*</p> <p>b. Certificación de Deuda Contributiva;**</p> <p>c. En el caso de entidades sin fines de lucro, proveer la certificación de vigencia de exención contributiva que emite el Departamento de Hacienda. Aquellas con exención contributiva del Gobierno Federal, entidades catalogadas como 501(c)(3), deben presentar documentación que así lo valide, <u>incluyendo evidencia de su vigencia.</u></p> <p>De tener deuda deberá mostrar <u>plan de pago</u> autorizado y una certificación que indique que está al día con el mismo, o certificación de vigencia de exención contributiva de las entidades sin fines de lucro.</p> <p><b>*Si la certificación (inciso "a") indica que usted no rindió para el año más reciente, deberá presentar, además, copia de la primera página de la planilla ponchada. Si la certificación indica que usted no rindió para el periodo que cubre la certificación, deberá presentar, además, la forma SC2781. Si la certificación indica que en alguno de los años no rindió, deberá presentar, además, la forma SC2888.</b></p> <p><b>**Documento tiene vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de emisión.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>11. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del Centro de Recaudaciones e Ingresos Municipales (CRIM)</p> <p><b>De tener deuda deberá mostrar <u>plan de pago</u> y una certificación que indique que está al día con el mismo. Las certificaciones tienen vigencia de noventa (90) días a partir de la fecha de emisión.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:			
DOCUMENTOS	INCLUIDO	PENDIENTE	FECHAS Y COMENTARIOS
<p>12. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos</p> <p>a. Certificación negativa de deuda de contribuciones del Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad no Ocupacional Temporal;*</p> <p>b. Certificación de deuda de Seguro Choferil</p> <p>De una o ambas certificaciones reflejar deuda, deberá mostrar el <u>plan de pago</u> autorizado y una certificación que indique que está al día con el mismo.</p> <p><b>*Documento tiene vigencia de noventa (90) días a partir de la fecha de emisión.</b></p>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<p>13. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)</p> <p>a. Certificación de cumplimiento por parte del solicitante (persona natural o jurídica) indicando que no tiene deuda por pensión alimentaria. De tratarse de un patrono, la certificación se refiere a que dicho patrono cumple con las deducciones correspondientes, según las obligaciones legales establecidas por los tribunales en relación con las pensiones alimenticias, según aplique.</p> <p><b>Documento tiene vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de emisión.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>14. Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)</p> <p>a. Certificación de Deuda de Póliza.</p> <p>De tener deuda, deberá mostrar <u>plan de pago</u> autorizado y una certificación que indique que está al día con el mismo. La vigencia del documento varía de acuerdo a la fecha de emisión. La Certificación de Póliza, ni la Declaración de Nómina constituyen cumplimiento con este renglón.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>15. Tres referencias.*</p> <p>Deberán contener fecha e información, tal como: Nombre de la Entidad o Individuo que emite la recomendación y su Profesión o Posición; Relación con la persona natural o jurídica que solicita la referencia; Comentarios respecto a la persona natural o jurídica que solicita la referencia (recomendación, endoso o referencia); Nombre de la persona natural o jurídica para la cual se somete la referencia; Teléfonos; Correos Electrónicos; Fecha y Firma.</p> <p><b>*En el caso de las entidades sin fines de lucro, una de las referencias deberá ser expedida por la Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario (ODSEC). De no contar a tiempo con la referencia de ODSEC deberá, al menos, presentar evidencia de su solicitud.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:			
DOCUMENTOS	INCLUIDO	PENDIENTE	FECHAS Y COMENTARIOS
ESTE ENCASILLADO APLICA AL SELECCIONADO <b>-VER COMENTARIO</b>			
<p>16. <b>Evidencia de Póliza de Responsabilidad Pública</b> – Deberán estar vigentes para el término nuevo e <u>incluir como asegurados adicionales mediante endoso</u> al Gobierno de Puerto Rico y la entidad gubernamental titular (Departamento de Transportación y Obras Públicas, Autoridad de Edificios Públicos o Departamento de la Vivienda, según corresponda).**</p> <p>Límites de las Pólizas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• \$1,000,000.00 en agregado y ocurrencia, incluyendo la cubierta <i>Products Liability</i>.</li> <li>• Cubierta <i>Fire Damages Legal Liability</i>***                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ \$500,000.00 en contratos con el DTOP</li> <li>✓ \$100,000 en contratos con el Dep. Vivienda</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Las pólizas incluirán las cláusulas siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HOLD HARMLESS AGREEMENT:</b> The named insured shall save harmless from and against any and all claims demands, suits, judgement or awards which result in bodily injury or property damage covered under this policy which may be brought or recovered against <i>Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (o Departamento de la Vivienda, según aplique)</i> arising out of any act or alleged act, which results in bodily injury or property damage and arising out of the operations of the named insured.</li> <li>• <b>CANCELLATION OR MATERIAL CHANGES:</b> It is hereby understood and agreed that the insurer on behalf of the named insured will endeavor to send a 30 days notice in advance to the <i>Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (o Departamento de la Vivienda, según aplique)</i> in case this policy is cancelled or materially changed.</li> <li>• <b>WAIVER OF SUBROGATION:</b> Tenant hereby releases Landlord, <i>Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (o Departamento de la Vivienda, según aplique)</i>, its officers and employees from any liability to Tenant by way of subrogation for any injury to persons or damage to property sustained by any third person (including employees), firm or corporation against which Tenant is provided protection by the insurance coverage afforded by Tenant through any Liability insurance policies.</li> </ul> <p>**Asegurados adicionales varían de acuerdo al titular de la Propiedad.                      ***La aseguradora deberá incluir la cubierta con el límite establecido o, en la alternativa, certificar en el mismo documento que no se encuentra excluida de la cubierta de "Damage to Rented Premises".</p>		<p><b>CONTRATOS NUEVOS</b></p> <p>Cumplirán con este requisito <b>al momento de la firma del contrato (arrendamiento o arrendamiento con opción a compra), de ser autorizado por el CEDBI.</b></p> <p><b>Significa que NO tiene que proveerlo al momento de entregar los documentos descritos en esta hoja de cotejo.</b></p>	
<p><b>DISPOSICIONES APLICABLES:</b></p> <p>Asegurarse que los documentos o certificaciones estén vigentes y sean provistos a nombre de la persona natural o jurídica que hace la petición y comparecería en el contrato o escritura, según corresponda.</p> <p>De tener DEUDA con cualquier agencia y/o entidad gubernamental, DEBERÁ, junto a la certificación correspondiente, someter, según aplique, EVIDENCIA RECIENTE del plan de pago autorizado y vigente, estados de cuenta; resolución de la revisión/investigación administrativa o recibo de pago.</p> <p>Los documentos presentados por el solicitante deberán estar vigentes y ser validados con el correspondiente recibo de pago. La expiración de la vigencia o la falta de validación de los documentos presentados será causa suficiente de inelegibilidad.</p> <p>TODA la documentación sometida por el solicitante será evaluada por un oficial del CEDBI.</p> <p>El CEDBI se reserva el derecho de requerir documentos adicionales para propósitos de evaluar cualquier solicitud.</p> <p><b>NO SE EVALUARÁN SOLICITUDES SOMETIDAS CON DOCUMENTACIÓN PARCIAL O INCOMPLETA.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Comentarios:</b></p>			

SOMETIDO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_





## Solicitud de Compra para Planteles Escolares en Desuso

Nombre Solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre Persona Jurídica (si aplica): \_\_\_\_\_

Seguro Social Patronal (si aplica): \_\_\_\_\_ Seguro Social: \_\_\_\_\_

Dirección Residencial y/o Física: \_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del plantel escolar en desuso: \_\_\_\_\_

Número de Catastro del plantel escolar en desuso solicitado: \_\_\_\_\_

Dirección de la Propiedad: Calle \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_

Carr. Núm. \_\_\_\_\_ Km. \_\_\_\_\_ Bo. \_\_\_\_\_ Pueblo: \_\_\_\_\_

Especifique si es poseedor de algún derecho preferente:

- 1. Dueño anterior o heredero así como las personas naturales o jurídicas a quienes se le haya expropiado o de quien hayan adquirido.
- 2. Personas que hayan estado ocupando legalmente el Plantel Escolar en Desuso por al menos un (1) año, y que esté en cumplimiento con los términos y condiciones para dicha ocupación.
- 3. Colindante de la escuela en desuso a la venta.

Descripción del uso que dará al plantel escolar (anejar detalle de la propuesta o del proyecto, incluyendo proyecciones de inversión en mejoras capitales, término para concretar el proyecto, empleo directos e indirectos, afinidad con los planes de ordenación territorial, entre otros factores que sirvan para demostrar la viabilidad de su propuesta): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha y Hora

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

COMPLETAR POR PERSONAL DEL CEDBI:

Recibido: \_\_\_\_\_  
Fecha y Hora

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde y firma



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

### DECLARACIÓN JURADA

Yo \_\_\_\_\_, en mi carácter personal o en representación de \_\_\_\_\_, mayor de edad, (Profesión) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_ y vecino de \_\_\_\_\_, bajo el más solemne Juramento, DECLARO LO SIGUIENTE:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.
2. Que \_\_\_\_\_, (persona natural o jurídica) o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, no ha sido convicta ni se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “ Ley Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, sin limitarse a :

- (1) apropiación ilegal agravada;
- (2) extorsión;
- (3) Sabotaje de servicios públicos esenciales;
- (4) Falsificación de documentos;
- (5) Fraude;
- (6) Fraude por medio informático;
- (7) Fraude en las construcciones;
- (8) Uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
- (9) Enriquecimiento ilícito;
- (10) Enriquecimiento ilícito de funcionario público;
- (11) Enriquecimiento injustificado;
- (12) Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
- (13) Intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
- (14) Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
- (15) Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
- (16) Alteración o mutilación de propiedad;
- (17) Certificaciones falsas;
- (18) Soborno;
- (19) Oferta de soborno;
- (20) Influencia indebida;
- (21) Malversación de fondos públicos;
- (22) Lavado de dinero;
- (23) Daño agravado;
- (24) Retención de propiedad;
- (25) Alteración o mutilación de propiedad;
- (26) Archivo de documentos o datos falsos;
- (27) Posesión, y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pago de contribuciones;
- (28) Compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
- (29) Presentación de escritos falsos;
- (30) Posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- (31) Falsificación de asientos de registros;
- (32) Falsificación de sellos;
- (33) Falsedad ideológica;
- (34) Falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
- (35) Falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;
- (36) Posesión y traspaso de documentos falsificados;
- (37) Posesión de instrumentos para falsificación;
- (38) Omisión en el cumplimiento del deber;
- (39) Venta ilegal de bienes;
- (40) Incumplimiento del deber;
- (41) Negligencia en el cumplimiento del deber;
- (42) Usurpación del cargo público;
- (43) Impedir la inspección de libros y documentos;



3. Que \_\_\_\_\_ (persona natural o jurídica) o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, no ha sido convicta ni se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, Ley 2-2018 (en adelante el Código Anticorrupción).
4. Que reconozco que cualquier persona, sea natural o jurídica, que haya sido convicta en la jurisdicción estatal o federal por: infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental", por infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico", por cualquiera de los delitos tipificados en este Código o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo sin limitarse los delitos mencionados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, estará inhabilitada de contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico por el término aplicable bajo el Artículo 6.8 de la Ley 8-2017. Cuando no se disponga un término, la persona quedará inhabilitada por diez (10) años contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la Sentencia.
5. Que \_\_\_\_\_ (persona natural o persona jurídica) o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica se compromete a informar de manera continua, durante la vigencia del contrato, cualquier hecho realizado por él o sus accionistas, socios, oficiales, principales, empleados, subsidiarias o compañías matrices, que se relacione con la conducción de cualquier investigación por la comisión de un delito contra el erario, la fe o la función pública, contra el ejercicio gubernamental que involucre fondos o propiedad pública y sobre aquellos delitos desglosados en los Artículos 3.3 y 3.4 de la Ley 2-2018 y en el Código Anticorrupción, en el ámbito federal o estatal u otro país. Además, informará de aquellos casos en que aún no haya determinación de causa probable para el arresto, alegación de culpabilidad ni acusación contra él o sus accionistas, socios, oficiales, principales, empleados, subsidiarias o compañías matrices, pero se hayan realizado expresiones o admisiones de delito en su contra. Esta obligación deberá ser de naturaleza continua durante todas las etapas de la contratación y ejecución del contrato.
6. Que entiendo y acepto que la convicción o declaración de culpabilidad por cualquiera de los delitos enumerados en los Artículos 3.3 y 3.4 de la citada ley conlleva, además de cualesquiera penalidades, la rescisión automática de todos los contratos entre el suscribiente, la corporación o la sociedad especial que represento y cualquier entidad gubernamental, corporación pública o municipio a la fecha de tal convicción. (Si la información fuere afirmativa, deberá especificar los delitos por los que fue hallado culpable o hizo la alegación de culpabilidad).
7. Que el suscribiente, o la corporación o sociedad especial que represento, o algunos de los oficiales principales de la misma no se encuentran bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de América u otro país para poder participar en la adjudicación u otorgamiento de cualquier subasta o contrato, respectivamente.
8. Que el suscribiente, la corporación o sociedad especial que represento se compromete a cumplir con lo dispuesto en el "Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico". (Ley 2-2018).
9. Que suscribo esta declaración jurada de conformidad con lo establecido en el Artículo 3.3 de la Ley 2-2018, la cual requiere a toda persona que en su vínculo con las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico, participe de licitaciones en subastas, le presente cotizaciones, interese perfeccionar contratos con ellas o procure recibir la concesión de cualquier incentivo económico, entregue una declaración Jurada estableciendo que no ha sido convicta ni se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en el Código Anticorrupción.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, juro y firmo la presente declaración en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

TESTIMONIO NÚMERO: \_\_\_\_\_

JURADO Y SUSCRITO ante mí por \_\_\_\_\_, de las circunstancias personales anteriormente mencionadas y a quien identifico mediante \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Sello Notarial

\_\_\_\_\_  
NOTARIO PUBLICO

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**COMITÉ DE EVALUACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES**  
**INMUEBLES**

NUMERO: 9133

Fecha: 9 de diciembre de 2019

*Aprobado:* Lcda. María Marciano de León  
Subsecretaria de Estado



Lcdo. Samuel Wiscovitch Coral  
Secretario Auxiliar de Servicio  
Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO ÚNICO PARA LA EVALUACIÓN Y**  
**DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA RAMA**  
**EJECUTIVA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

## ÍNDICE

	Págs.
ARTÍCULO 1. - BASE LEGAL; PROPÓSITO DEL REGLAMENTO ALCANCE .....	1
ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES.....	1-5
ARTÍCULO 3.- COMITÉ DE EVALUACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	5-7
ARTÍCULO 4.-INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES .....	7-8
ARTÍCULO 5.- REGLA GENERAL .....	9
ARTÍCULO 6.- SOLICITUDES DE DISPENSA.....	9-10
ARTÍCULO 7.- VENTA DIRECTA.....	10-13
ARTÍCULO 8.- PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA EN SOBRE SELLADO .....	13-20
ARTÍCULO 9.- PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA A VIVA VOZ	20-22
ARTÍCULO 10.- CANCELACIÓN DE SUBASTAS.....	22-23
ARTÍCULO 11.- USO DE MECANISMOS COMPETITIVOS DE SUBASTA PARA SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTOS, USUFRUCTOS Y TRANSFERENCIAS DE POSESIÓN.....	23-24
ARTÍCULO 12.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA ADQUIRIR MEDIANTE VENTA DIRECTA UN PLANTEL ESCOLAR EN DESUSO .....	24-25
ARTÍCULO 13. - VENTA DIRECTA DE PLANTELES ESCOLARES EN DESUSO.....	26-27
ARTÍCULO 14.- EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA PARA LA VENTA DIRECTA DE PLANTELES ESCOLARES EN DESUSO .....	27-29
ARTÍCULO 15.- APROBACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA VENTA DIRECTA DE UN PLANTEL ESCOLAR EN DESUSO.....	29
ARTÍCULO 16.- ARRENDAMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES EN DESUSO.....	29

ARTÍCULO 17. – REQUERIMIENTOS .....	29-30
ARTÍCULO 18.- CONDICIONES Y GARANTÍAS DEL ARRENDAMIENTO .....	30
ARTÍCULO 19- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE ARRENDAMIENTO .....	30-31
ARTÍCULO 20- CANON Y TÉRMINO DEL ARRENDAMIENTO ....	31-34
ARTÍCULO 21– NOTIFICACIÓN DEL COMITÉ .....	34
ARTÍCULO 22- SUPERVISIÓN .....	34-35
ARTÍCULO 23. - RENOVACIÓN O ENMIENDA DE CONTRATO...	35
ARTÍCULO 24. - FACTURACIÓN, COBROS DEL CONTRATO Y DESAHUCIO .....	35
ARTÍCULO 25.- ACUERDO DEFINITIVO.....	35-36
ARTÍCULO 26.- CERTIFICACIONES.....	36-37
ARTÍCULO 27.- GASTOS.....	37
ARTÍCULO 28.- INHABILIDAD DEL(A) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) .....	37
ARTÍCULO 29.- RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL ....	37
ARTÍCULO 30.- MISCELÁNEAS .....	38-39

## PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. - BASE LEGAL; PROPÓSITO DEL REGLAMENTO; ALCANCE

1. **Base Legal.** El Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles adopta este Reglamento a tenor con las facultades y poderes que le confiere los Artículos 5.05 y 5.06 de la Ley Núm. 26 - 2017, conocida como la Ley Cumplimiento con el Plan Fiscal. También se promulga conforme a la Ley Núm. 38 - 2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

2. **Propósito del Reglamento.** El propósito de este Reglamento es establecer un procedimiento eficiente y efectivo, con parámetros uniformes para las disposiciones y transferencias de los bienes inmuebles de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

3. **Alcance del Reglamento.** El alcance aplicará a todas las propiedades inmuebles que al presente o en el futuro puedan pertenecer a la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, salvo que el Comité, o algún grupo de trabajo creado por el Comité, adopte un reglamento especial para ciertas propiedades inmuebles que pertenezcan a la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, en cuyo caso no les aplicará este Reglamento.

### ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES

Las definiciones que aparecen en este artículo aplican a todo el Reglamento y a los procedimientos y formularios que por virtud del mismo se adopten. Los términos utilizados en este Reglamento tienen el significado establecido a continuación, excepto cuando el contexto claramente indique un significado diferente.

1. **AAFAF:** Significa la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.

2. **Acuerdo Definitivo:** Significa la escritura de compraventa, contrato o escritura de arrendamiento o usufructo u otro instrumento mediante el cual el Titular de un Bien Inmueble transfiere la titularidad o posesión del mismo a un Licitador agraciado, oferente u otra persona con derecho a adquirir dicho Bien Inmueble conforme a los términos y condiciones de la Resolución adoptada por el Comité o el (la) Director(a) Ejecutivo(a), según sea el caso.

3. **Arrendamiento:** Significa la acción del Titular, en su capacidad de Arrendador, de ceder al Arrendatario la ocupación y posesión de un Bien Inmueble en desuso o parte de ellos por un tiempo definido y mediante el pago de determinado canon de arrendamiento, prestación de fianza, según aplicable, y validación de ciertas pólizas de seguro, entre otros términos y condiciones, según sean requeridas y evidenciado en el Contrato de Arrendamiento suscrito entre el Arrendador y el Arrendatario.

4. **Arrendador:** Significa el Titular que suscribe un Contrato de Arrendamiento con el Arrendatario para permitir la posesión, uso y ocupación de determinado Bien Inmueble en desuso mediante Arrendamiento, según autorizado en este Reglamento.

5. **Arrendatario:** Significa la persona natural o jurídica que mediante Arrendamiento, entra en la posesión, uso y ocupación legal de determinado Bien Inmueble en desuso, según los términos y condiciones del Contrato de Arrendamiento autorizado y formalizado, conforme las disposiciones de este Reglamento.

6. **Bienes Inmuebles:** Significa aquellos bienes en desuso o parte de ellos, que no puedan moverse por sí mismos ni ser trasladados de un lugar a otro como la tierra, los edificios, planteles escolares, etcétera; así como todos los que estén unidos a un inmueble de manera fija, de suerte que no pueda separarse de éste sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto, que pertenezcan a las Entidades de la Rama Ejecutiva, y que no sean bienes de dominio público.

7. **Canon:** Significa la renta determinada que debe pagar el Arrendatario, conforme los términos y condiciones del Contrato de Arrendamiento.

8. **Comité:** Significa el Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles creado al amparo de la Ley.

9. **Contrato de Arrendamiento:** Significa el acuerdo escrito entre el Titular, en su carácter de Arrendador, y el Arrendatario, que dispone el canon, vigencia y demás términos y condiciones aplicables para la posesión, uso y ocupación de determinado Bien Inmueble en desuso. El Titular será responsable de tramitar su registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

10. **Determinación:** Significa una decisión final adoptada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) la cual contendrá las razones y fundamentos que llevaron a aprobar o denegar una venta directa de un Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso. Además, se refiere a la designación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) para la creación de un(os) grupo(s) de trabajo.

11. **Día laborable:** Significa un día que no sea sábado, domingo o un día en que las instituciones bancarias en Puerto Rico estén autorizadas o permitidas bajo la ley aplicable a cerrar al público.

12. **Director(a) Ejecutivo(a):** Se refiere al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) del Comité nombrado por el Comité conforme al Artículo 5.04 de la Ley.

13. **Disposición:** Significa todo proceso mediante el cual el Gobierno cede el título de propiedad, derecho de posesión, uso, ocupación o disfrute de Bienes Inmuebles.

14. **Entidad Gubernamental:** Significa cualquier Entidad de la Rama Ejecutiva, Entidad Municipal, entidad de la Rama Legislativa, entidad de la Rama Judicial o la Universidad de Puerto Rico.

15. **Entidad Municipal:** Significa cualquier municipio de Puerto Rico, al igual que cualquier corporación municipal o consorcio municipal.

16. **Entidad de la Rama Ejecutiva:** Significa cualquier agencia, instrumentalidad o corporación pública de la Rama Ejecutiva del Gobierno actualmente existente o que en el futuro se

creare, sin importar el grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica u otra legislación aplicable, excluyendo expresamente a la Rama Judicial, la Rama Legislativa y la Universidad de Puerto Rico.

17. **Escrito o por escrito:** Se refiere a cualquier expresión que consista de palabras o cifras que se pueda leer, reproducir y que se pueda comunicar posteriormente, y puede incluir información transmitida y almacenada por medios electrónicos.

18. **Fianza** - Significa la garantía que provee el Arrendatario para el cumplimiento del Contrato de Arrendamiento, la cual debe ser suficiente para asegurar el canon pactado, además, de los costos asociados con el mantenimiento, contribuciones territoriales (CRIM), si alguna, y seguros apropiados según el uso autorizado para poseer, ocupar y utilizar Plantel Escolar en Desuso objeto del Arrendamiento.

19. **Gobernador(a):** significa el (la) Gobernador(a) de Puerto Rico o el oficial ejecutivo designado y autorizado por el (la) Gobernador(a) para actuar como su delegado.

20. **Gobierno:** Se refiere al Gobierno de Puerto Rico.

21. **Inventario de Planteles Escolares en Desuso:** Significa el inventario comprensivo preparado por el Departamento de Educación, el Departamento de Transportación y Obras Públicas y la Autoridad de Edificios Públicos, que desglosa los Planteles Escolares en Desuso disponibles para su Disposición, conforme se establece en este Reglamento. El inventario se publicará en el portal de Internet de la AAFAF o del Comité y se actualizará de tiempo en tiempo, según sea necesario.

22. **Inventario de Propiedad Inmueble del Gobierno de Puerto Rico:** Significa el inventario oficial y/o mapa de activos de todos los Bienes Inmuebles de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico a publicarse en el portal de la AAFAF y se actualizará de tiempo en tiempo, según sea necesario.

23. **Junta Revisora de Propiedad Inmueble:** significa la Junta Revisora de Propiedad Inmueble creada al amparo de la Ley Núm. 235 - 2014.

24. **Ley:** significa la Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal, Ley Núm. 26 - 2017, según sea enmendada.

25. **Licitador:** se trata de aquella Persona que puja o presenta una Oferta como parte del proceso de Disposición mediante Subasta de determinado Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso.

26. **Oferta:** Toda propuesta de adquisición de Bienes Inmuebles o de Planteles Escolares en Desuso, incluyendo, pero sin limitarse a, oferta de compraventa, arrendamiento y/o usufructo. La misma debe contener los términos económicos que ofrece el oferente para tal adquisición.

27. **Ofertas Idénticas:** significa dos o más Ofertas presentadas por dos o más Personas para el mismo Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso, que sean iguales en cuanto a la cuantía



ofrecida como precio de compraventa o canon de arrendamiento.

**28. Persona:** significa cualquier persona natural o cualquier entidad jurídica organizada bajo las leyes de Puerto Rico, de Estados Unidos de América, de cualquiera de sus estados o territorios, o de cualquier país extranjero, cualquier agencia federal o cualquier combinación de las anteriores, autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. El término incluirá cualquier Entidad Gubernamental, cualquier individuo, firma, corporación, compañía, sociedad, compañía por acciones, asociación, corporación pública o privada, cooperativa o entidad sin fines de lucro que esté debidamente constituida y autorizada bajo las leyes de Puerto Rico, o de Estados Unidos de América, o cualquiera de sus estados o territorios o de cualquier país extranjero debidamente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

**29. Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas:** significa el Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas creado, aprobado y recomendado por la Junta Revisora de Propiedad Inmueble al amparo del Artículo 10 de la Ley Núm. 235 – 2014.

**30. Plantales Escolares en Desuso:** Se refiere a aquellos Bienes Inmuebles construidos y habilitados en su origen como escuelas o centros docentes que el Gobierno determinó clausurar y no operar o utilizar, por lo que están disponibles para su Disposición conforme los términos de este Reglamento y la política pública dispuesta en la Ley.

**31. Propuestas:** se refiere al documento escrito que presenta un Proponente, Solicitante u Oferente que detalla el uso propuesto y/o proyecto de desarrollo económico, social o comunitario que propone para el Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso que interesa adquirir u ocupar por cualquier medio legal, incluyendo la oferta económica.

**32. Resolución:** Significa la determinación final adoptada por el Comité autorizando al Titular la Disposición del Bien Inmueble de que se trate, la cual contendrá los términos y condiciones particulares que regirán la Disposición y que se plasmarán en el Acuerdo Definitivo.

**33. Sistema de Búsqueda:** Significa el Sistema de Búsqueda creado por la Junta Revisora de Propiedad Inmueble, en virtud de la Ley Núm. 235 - 2014, disponible a través de <http://www2.pr.gov/propiedadesinmuebles>, según sea actualizado.

**34. Solicitante:** Se refiere a aquella Persona que presenta una Propuesta u Oferta para adquirir, arrendar, ocupar, usar, o de cualquier otra forma legal, poseer y utilizar un Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso, conforme las disposiciones de este Reglamento. También podrá referirse como ‘Oferente’ o ‘Proponente’.

**35. Solicitud de Compra:** Significa el formulario oficial adoptado por el Comité para que cualquier persona interesada peticione la compra de un Plantel Escolar en Desuso de conformidad se establece en este Reglamento.

**36. Subasta:** Significa una Subasta en Sobre Sellado o una Subasta a Viva Voz, conforme se describe en este Reglamento.

37. **Subasta a Viva Voz:** Es todo proceso donde se reúnen físicamente varios Licitadores en un lugar y hora previamente determinado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), a hacer Oferta directa para determinado Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso anunciado con antelación a dicho proceso por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). La Oferta se hace a viva voz, donde los restantes Licitadores escuchan y conocen las Ofertas conforme a las disposiciones de este Reglamento.

38. **Subasta Desierta:** Significa una Subasta en Sobre Sellado o una Subasta a Viva Voz para un determinado Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso, que sea debidamente convocada conforme a las disposiciones de este Reglamento, a la cual no comparezca Licitador o en la cual los Licitadores comparecientes incumplan con los requisitos de este Reglamento o del aviso de Subasta, de manera que no sea posible adjudicar favorablemente una Subasta.

39. **Subasta en Sobre Sellado:** Significa el proceso de Subasta donde los Licitadores hacen su oferta secreta en sobre sellado conforme a las disposiciones de este Reglamento.

40. **Titular:** significa la Entidad de la Rama Ejecutiva que posee la titularidad en pleno dominio de determinado Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso y que se acoge a las disposiciones de este Reglamento con el propósito de disponer de dicho Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso.

41. **Usufructo:** significa la transferencia del uso y disfrute de una propiedad inmueble por el titular a un proponente. Para propósitos de esta disposición se incorpora el concepto de usufructo según aplicables a bienes inmuebles según surge del Código Civil de Puerto Rico, en todo y en cuanto no sea incompatible con este reglamento.

42. **Venta Directa:** Significa el proceso para disponer de un Bien Inmueble o de un Plantel Escolar en Desuso, en cumplimiento con los requisitos provistos en este Reglamento en aquellos casos en los cuales el Titular o el Comité recibe una oferta no solicitada.

### **ARTÍCULO 3.- COMITÉ DE EVALUACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

#### **1. Composición del Comité y Oficiales**

De conformidad con las disposiciones de la Ley, el Comité estará compuesto por los funcionarios públicos siguientes:

- a. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) de AAFAF.
- b. El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- c. El Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

Los integrantes del Comité podrán delegar sus poderes y atribuciones bajo la Ley y este Reglamento en un oficial de su agencia quien fungirá como su representante ante el Comité. Toda delegación de poderes y atribuciones deberá constar para su eficacia en una directriz escrita bajo la

firma del integrante del Comité. Mediante la delegación de poderes y atribuciones, el delegado del miembro del Comité contará con plena facultad y poder para participar en todo trámite del Comité por lo cual podrá emitir el voto del integrante del Comité en todos los trabajos del Comité como si fuera el propio miembro del Comité.

El Director de Ejecutivo de la AAFAF será el Presidente del Comité y presidirá las reuniones y procedimientos que celebre el Comité. El Comité designará un(a) Director(a) Ejecutivo(a), y podrá designar uno o más Secretarios(a) y Secretarios(a) Auxiliares, así como aquellos otros oficiales que estime necesarios y quienes realizarán aquellas funciones y deberes que le sean encomendadas por el Comité mediante resolución a esos efectos para procurar el buen funcionamiento de los trabajos del Comité. Los miembros del Comité no devengarán salario ni compensación alguna por concepto de dietas por el ejercicio de los deberes y facultades que le impone la Ley y este Reglamento.

**2. Reuniones.** El Comité se reunirá, al menos, una vez al mes, y cuando sea necesario de tiempo en tiempo para agilizar los trabajos, en el lugar y la hora que el presidente del Comité estime conveniente. Los miembros del Comité o sus delegados debidamente designados podrán participar en cualquier reunión mediante conferencia telefónica o cualquier otro medio de comunicación a través del cual todos los participantes puedan escucharse simultáneamente. Disponiéndose, además, que cualquier acción permitida en reunión del Comité podrá ser autorizada mediante el mecanismo de consentimiento escrito por el voto afirmativo de la mayoría de sus miembros o sus representantes autorizados, lo cual tendrá el mismo efecto, validez y equivalencia a la celebración de una reunión del Comité. La participación de los miembros del Comité o sus respectivos delegados en cualquiera de las formas antes descritas, constituirá la asistencia del miembro del Comité a dicha reunión. Se deberá preparar una minuta, la cual deberá contener un resumen de los asuntos atendidos y las determinaciones que se adopten en toda reunión del Comité, excepto cuando sea mediante consentimiento escrito, donde la Secretaria o Secretaria Auxiliar, preparará una certificación con los resultados obtenidos y firmará como correcta.

**3. Director(a) Ejecutivo(a)**

- a. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable ante el Comité por la ejecución de la política pública establecida en la Ley, ejercerá la supervisión y administración general de los asuntos y actividades del Comité, así como cualesquiera otras funciones o tareas delegadas por el Comité según lo autoriza el Artículo 5.04 de la Ley. Además, tendrá los poderes y deberes siguientes: Nombrar aquellos oficiales, agentes y empleados que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de los fines y propósitos para los cuales se ha creado el Comité y para fijar sus poderes, facultades y deberes y los términos y condiciones de trabajo que establece este Reglamento. Disponiéndose que los nombramientos deberán realizarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 8 - 2017.
- b. Evaluar las Propuestas y/o las Ofertas, así como cualquier solicitud de reconsideración que le sea sometida por cualquier Persona al amparo de este Reglamento, y asegurarse que cumpla con la Ley y este Reglamento.

- c. Presentar recomendaciones al Comité en relación con la Disposición de Bienes Inmuebles de las Entidades de la Rama Ejecutiva, incluyendo los Planteles Escolares en Desuso, incluyendo el método de Disposición.
- d. Crear y mantener un expediente del Bien Inmueble que le sea referido al Comité.
- e. Cualquier otra función que, de tiempo en tiempo, le sea delegada por el Comité.

**4. Asesores del Comité.** El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá nombrar empleados del Comité o contratar consultores, asesores o agentes para asistir al Comité en la evaluación de las solicitudes de Venta Directa, Solicitudes de Compra, las Ofertas o Propuestas que reciba o se refieran al Comité, al igual que en el proceso de selección de Licitadores y negociación de los contratos para la Disposición, incluyendo el Acuerdo Definitivo, o proveer cualquier otra asistencia que se estime necesaria o apropiada en relación con la formalización del Acuerdo Definitivo o en relación con cualquiera de los poderes y deberes del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) bajo este Reglamento, y podrán participar o asistir en el proceso de evaluación y recomendaciones que efectúe el (la) Director(a) Ejecutivo(a), según este lo estime necesario. Los individuos o entidades que provean dicha asistencia deberán cumplir con la Ley Núm. 1 - 2012, conocida como la “Ley de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, según enmendada, la Ley Núm. 2 - 2018, conocida como el “Código Anti-Corrupción para el Nuevo Puerto Rico”, según enmendada, así como aquellas guías, códigos, reglamentos, normas o procedimientos de ética y/o de conflictos de intereses adoptados de tiempo en tiempo por el Comité, si alguno, así como cualquier otra ley, código, reglamento, norma o procedimiento aplicable.

**5. Otros funcionarios del Comité.** El Comité podrá designar cualesquiera funcionarios que entienda necesarios para procurar el buen funcionamiento de los trabajos, esto en aras de lograr la consecución de los propósitos para los cuales fue creado, de conformidad con la Ley.

**6. Subcomités o Grupos de Trabajo.** El Comité o el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá, mediante Resolución aprobada por la mayoría de sus miembros o Determinación, crear subcomités o grupos de trabajo especiales o permanentes según sean necesarios para cumplir con los deberes, propósitos y objetivos del Comité. Dichos subcomités o grupos de trabajo podrán estar compuestos por miembros del Comité o por funcionarios u oficiales designados por estos, así como aquellos funcionarios públicos y/o personas privadas (*ad honorem*) con el conocimiento técnico y/o especializado que sea requerido para cumplir con los propósitos para los cuales haya sido creado dicho subcomité o grupo de trabajo. El Comité o el (la) Director(a) Ejecutivo(a) otorgará a los subcomités o grupos de trabajo, respectivamente, las facultades y poderes que estime necesarios y adecuados, disponiéndose, sin embargo, que el Comité o el (la) Director(a) Ejecutivo(a) no podrá conferirle a éstos facultad o poder alguno que no le haya sido conferida al Comité bajo la Ley.

#### **ARTÍCULO 4.-INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) coordinará con la Junta Revisora de Propiedad Inmueble para la administración y actualización del Inventario de Propiedad Inmueble del Gobierno de Puerto Rico.

Será responsabilidad de cada Entidad de la Rama Ejecutiva preparar y actualizar su respectivo inventario de Bienes Inmuebles bajo su tenencia y notificar el mismo al Comité y a la Junta Revisora de Propiedad Inmueble para que se mantenga actualizado el Inventario de Propiedad Inmueble del Gobierno de Puerto Rico. Cada vez que ocurra algún cambio con alguno de los Bienes Inmuebles de su propiedad, ya sea que el mismo es ocupado o desocupado, vendido, arrendado o de otra forma transferido a, u ocupado por, otra Entidad Gubernamental o cualquier otra Persona, la Entidad de la Rama Ejecutiva, como Titular del Bien Inmueble notificará tal incidencia al Comité y a la Junta Revisora de Propiedad Inmueble, esta última procederá a actualizar el Inventario de Propiedad Inmueble del Gobierno de Puerto Rico.

A petición del Comité, todo Titular proveerá al Comité por conducto del Director(a) Ejecutivo(a) los siguientes documentos en relación con determinado Bien Inmueble:

- a. Certificación del Titular confirmando que el Bien Inmueble no es utilizado por las diferentes divisiones u oficinas del Titular o que es utilizado pero se han identificado alternativas viables y la Disposición del Bien Inmueble beneficiará el interés público;
- b. Certificación de la Junta Revisora de Propiedad Inmueble confirmando que: (i) ninguna Entidad Gubernamental propone ocupar el Bien Inmueble como parte del Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas; o (ii) determinada Entidad Gubernamental propone ocupar el Bien Inmueble como parte del Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas pero se han identificado alternativas viables y la Disposición del Bien Inmueble beneficiará el interés público;
- c. En la medida en que esté disponible, se entregará la mensura del Bien Inmueble en Plano NAD-83 certificada por un agrimensor autorizado al ejercicio de dicha práctica en Puerto Rico;
- d. Certificación registral o estudio de título reciente para el Bien Inmueble (no más de 180 días); y
- e. Tasación u opinión de valor para el Bien Inmueble, de estar disponibles, la cual no debe tener más de dos años.

Hasta tanto el Titular haya presentado los documentos antes mencionados ante el Comité, este último o el Director(a) Ejecutivo(a) no comenzarán un proceso de Subasta en Sobre Sellado, Subasta a Viva Voz o Venta Directa en relación con algún Bien Inmueble, salvo en aquellos casos en que el Comité o el Director(a) Ejecutivo(a) determine que comenzar el proceso de Subasta en Sobre Sellado, Subasta a Viva Voz o Venta Directa previo a la presentación de dichos documentos redundará en los mejores intereses del Titular o el Gobierno.

## PARTE II. TRÁMITE DE DISPENSA

### ARTÍCULO 5.- REGLA GENERAL

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 1.02 y 10.04 de la Ley, a partir de la fecha de efectividad de este Reglamento se dejan sin efecto los reglamentos enumerados de las agencias, instrumentalidades gubernamentales y/o corporaciones públicas con relación a la disposición de Bienes Inmuebles, por ser estos inconsistentes con las disposiciones del Capítulo 5 de la Ley y este Reglamento. Salvo lo dispuesto más adelante, todas las agencias, instrumentalidades gubernamentales y/o las corporaciones públicas deberán cumplir con las disposiciones de este Reglamento para la Disposición de sus Bienes Inmuebles.

### ARTÍCULO 6.- SOLICITUDES DE DISPENSA

i. Las corporaciones públicas que adopten normativas o reglamentos para la Disposición de Bienes Inmuebles de conformidad con la Ley podrán solicitar al Comité una dispensa del cumplimiento con este Reglamento enviando una copia digital de la norma o reglamento propuesto al Comité a la dirección de correo electrónico: [CEDBI@aafaf.pr.gov](mailto:CEDBI@aafaf.pr.gov). El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a), según corresponda, evaluará las disposiciones de la norma o reglamento propuesto para: (a) evaluar si establece un proceso expedito y eficiente para la Disposición de los Bienes Inmuebles; y, (b) verificar si cumple o es consistente con la política pública promulgada en la Ley. El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a), según corresponda, a su discreción, aprobará o denegará la norma o reglamento propuesto o podrá requerir enmiendas o modificaciones como condición para su aprobación. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) o la persona que éste(a) designe notificará su determinación a la corporación pública solicitante. En caso de que el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a), según corresponda, no haya provisto aprobación por escrito de la norma o reglamento propuesto dentro de treinta (30) días luego de remitir al Comité la solicitud de aprobación de la norma o reglamento, la misma se considerará denegada y la corporación pública solicitante se registrará conforme las disposiciones de este Reglamento.

ii. Cuando se trate de la Disposición de un Bien Inmueble de una corporación pública que haya comenzado con anterioridad a promulgarse la Ley, dicha Disposición podrá continuar si recibe el consentimiento del Comité o su Director(a) Ejecutivo(a), disponiéndose que dicha corporación pública deberá proveer al Comité lo siguiente:

a. Informar al Comité del proceso de Disposición y el Bien Inmueble que se trate, con los detalles de la transacción, incluyendo sin limitarse, propósito de la transacción, precio o canon pactado, uso propuesto, valor de tasación del Bien Inmueble y fecha de la tasación, fecha en que se aprobó la transacción, certificación de su Junta de Directores o Junta de Gobierno o Comité de Propiedades o cualquier otro con capacidad para aprobar la transacción, y el reglamento o normativa bajo el cual se haya aprobado. Además, incluirá documentación que avale lo anterior (aviso de Subasta, adjudicación, carta de intención, contrato, informe de valor, sentencia, procedimiento o reglamento, entre otros); y,

b. Una Certificación de la corporación pública donde establezca que la Disposición del

Bien Inmueble se realiza de conformidad con sus procedimientos y reglamentos.

El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) tendrá facultad de solicitar información adicional. Luego de evaluar la información presentada por la corporación pública, a satisfacción del Comité, este o el (la) Director(a) Ejecutivo(a) le notificará su determinación favorable o negativa. En caso de una determinación negativa, le corresponde a la corporación pública paralizar el proceso de Disposición y será el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a), quien continúe el proceso de Disposición del Bien Inmueble.

Ninguna corporación pública sujeta a las disposiciones de este Reglamento podrá firmar un Acuerdo Definitivo para la Disposición de un Bien Inmueble, a menos que haya obtenido el consentimiento previo del Comité mediante una Resolución a esos efectos.

### **PARTE III. PROCESOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

#### **ARTÍCULO 7.- VENTA DIRECTA**

##### **1. Presentación de Solicitud**

Toda persona interesada en adquirir un Bien Inmueble de una Entidad de la Rama Ejecutiva mediante Venta Directa deberá presentar una solicitud ante la Entidad de la Rama Ejecutiva que sea Titular. Las solicitudes se entregarán por correo o personalmente al Titular, disponiéndose que deberá diligenciar una copia de la solicitud a la atención del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) del Comité, mediante entrega personal o al correo electrónico a [CEDBI@aafaf.pr.gov](mailto:CEDBI@aafaf.pr.gov). La entrega de las solicitudes deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Se requiere que todo Solicitante someta una (1) solicitud original debidamente firmada por este o su representante autorizado. Deberá además presentar una (1) copia electrónica en formato de documento portátil (“pdf”).
- b. Para propósitos de este Reglamento, una solicitud se considerará sometida al Titular en la hora y fecha en que se haya marcado como recibida por el Titular o el oficial designado por este;
- c. Los Solicitantes entregarán sus solicitudes en sobres sellados con el nombre y dirección del Solicitante, y la descripción del Bien Inmueble en el sobre. El Titular proveerá al Solicitante un recibo confirmando que ha recibido la solicitud.
- d. La página de presentación deberá incluir la descripción del Bien Inmueble, el nombre y la dirección del Solicitante, nombre, dirección de correo electrónico y teléfono de la persona autorizada para actuar en nombre del Solicitante. No se aceptarán sobres o paquetes que no estén sellados;

- e. Todas las solicitudes sometidas al Titular al amparo de este Artículo se convertirán en propiedad del Titular;
- f. El Titular sólo considerará solicitudes completas. Una solicitud bajo este Artículo se considerará completa sólo si está acompañada de lo siguiente:
  - (i) Una descripción del Bien Inmueble suficiente para identificar el mismo;
  - (ii) Un memorando explicativo indicando las razones por las cuales el Solicitante entiende que tiene derecho a adquirir el Bien Inmueble mediante una Venta Directa, sin que sea requerido un proceso de Subasta bajo el Artículo 8 o el Artículo 9 de este Reglamento;
  - (iii) La cantidad ofrecida por el Solicitante como precio de compraventa;
  - (iv) Una declaración jurada en la que se certifique que el Solicitante, ni sus directores, oficiales, agentes, administradores, subsidiarias, compañías matrices, han sido convictos o se han declarado culpables de los delitos a los que hace referencia la Ley Núm. 2 - 2018, según sea enmendada;
  - (v) Un depósito equivalente al diez por ciento (10%) de la cantidad ofrecida hasta un máximo de trescientos mil dólares (\$300,000.00). El depósito podrá ser pagado en cheque de gerente, cheque certificado o giro postal;
  - (vi) En aquellos casos en que todo o una porción del precio de compraventa vaya a ser financiado, se deberá acompañar la solicitud con una carta emitida por una institución financiera confirmando que el Solicitante ha sido pre-qualificado para el financiamiento solicitado; y
  - (vii) La firma del Solicitante o un representante debidamente autorizado. En caso de que la solicitud sea firmada por un representante autorizado, se deberá acompañar la misma con una resolución corporativa u otro documento que demuestre la facultad de dicho representante autorizado a comparecer ante la Titular y el Comité en representación del Solicitante.
  - (viii) Cualquier otro criterio o requisito que deba satisfacer el Solicitante según le sea requerido por el Titular, el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a), en virtud de sus normas y procedimientos aplicables.

## **2. Criterios para Determinar si Procede una Venta Directa**

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



- a. cuando el Titular del Bien Inmueble es una Entidad de la Rama Ejecutiva y no es una corporación pública exenta de las disposiciones de este Reglamento conforme al Artículo 6 de este Reglamento.
- b. cuando la persona interesada en adquirir el Bien Inmueble es una persona con derecho preferente conforme a lo dispuesto en el Artículo 30 de este Reglamento;
- c. cuando la persona interesada proponga utilizar el Bien Inmueble para algún uso que propenda al desarrollo económico, ya sea por las mejoras de capital que habrán de efectuarse en el Bien Inmueble y/o los empleos que habrán de generarse tanto en la fase de construcción o restauración del Bien Inmueble como en la operación del proyecto al cual habrá destinarse el Bien Inmueble, según debe estar contenido en la Propuesta;
- d. cuando la persona interesada en adquirir el Bien Inmueble presente una Oferta que iguala o excede el precio de tasación del Bien Inmueble; o
- e. cuando el Bien Inmueble ha sido ofrecido en al menos dos (2) ocasiones previas a través del proceso de Subasta a Viva Voz o Subasta en Sobre Sellado, y en ambas ocasiones se ha declarado una Subasta Desierta.

### **3. Notificación de Denegación o Aprobación Preliminar de Venta Directa**

El Titular notificará su determinación preliminar al Comité, incluyendo las razones que justifican tal determinación en un término de quince (15) días laborables luego de la presentación de una solicitud para Venta Directa de un Bien Inmueble al amparo de este Artículo.

Del Titular no recomendar favorablemente la solicitud de Venta Directa, el Comité tendrá discreción de pasar juicio sobre la misma avalando o rechazando la recomendación del Titular.

### **4. Evaluación y Consultas**

El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de analizar la solicitud y corroborar que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento. El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) evaluará la solicitud de Venta Directa del Bien Inmueble de que se trate utilizando como base el justo valor en el mercado a ser determinado mediante el correspondiente procedimiento de evaluación y tasación comisionada por el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a), de ser necesario. En la evaluación, el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) determinará si la Disposición requiere la celebración de una Subasta en protección del principio de libre competencia enmarcado en la Ley y si la Venta Directa tendrá el resultado de allegar los mayores recursos posibles al erario sin tener que celebrar una Subasta. Las razones para la aprobación o denegación de una Venta Directa sin tener que celebrar una Subasta quedarán plasmadas en la Resolución o Determinación, según sea el caso, en protección del principio de transparencia enmarcado en el Capítulo 5 de la Ley.

La aprobación final para la Disposición de un Bien Inmueble mediante Venta Directa estará igualmente condicionada a lo siguiente:

- a. la Junta Revisora de Propiedad Inmueble deberá confirmar que (i) el Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas no provee para la ocupación futura del Bien Inmueble por ninguna Entidad Gubernamental o (ii) el Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas provee para la ocupación futura del Bien Inmueble por alguna Entidad Gubernamental, pero se han identificado alternativas viables y la Disposición del Bien Inmueble beneficiará el interés público;
- b. el Titular deberá certificar al Comité que el Bien Inmueble que se propone disponer no es utilizado por las diferentes divisiones u oficinas de dicho Titular o que de ser utilizado, se han identificado alternativas viables y la Disposición del Bien Inmueble beneficiará el interés público; y
- c. el Titular velará por el cumplimiento de los requisitos impuestos por la Junta de Planificación de Puerto Rico plasmados en su Resolución JPE-2018-069 que dispensa al Titular del trámite de una Consulta de Transacción de Terreno a tenor con el Reglamento Conjunto, así como cualquier otra norma sucesora que adopte la Junta de Planificación de Puerto Rico.

#### **5. Notificación de Aprobación o Denegación Final de Venta Directa**

El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) notificará al Titular y al Solicitante la Resolución, esto es la determinación final, incluyendo las razones que justifican la misma. Esta notificación de aprobación o denegación se efectuará mediante correo certificado con acuse de recibo.

De no aprobarse la Venta Directa por el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a), el Titular devolverá al Solicitante el depósito entregado como parte de su solicitud. En casos en que el Comité apruebe favorablemente la Venta Directa, el depósito será aplicado al precio de compraventa.

### **ARTÍCULO 8.- PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA EN SOBRE SELLADO**

#### **1. Requisito de Subasta en Sobre Sellado**

Será requerido un proceso de Subasta en Sobre Sellado para la Disposición de Bienes Inmuebles cuando, el Titular tenga conocimiento que dos o más Personas están interesados en comprar el Bien Inmueble o, a discreción del Comité, o su Director(a) Ejecutivo(a), se requiera un proceso de Subasta en Sobre Sellado para proteger los mejores intereses del Gobierno.

El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) podrá determinar si el proceso de Subasta en Sobre Sellado deberá efectuarse mediante invitación o aviso público.

#### **2. Aviso de Subasta En Sobre Sellado**

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

El aviso público o invitación de Subasta en Sobre Sellado deberá incluir la siguiente información:

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

### **3. Inspección de Bienes Inmuebles**

Será responsabilidad de los Licitadores visitar e inspeccionar los Bienes Inmuebles antes de la fecha indicada para la apertura de la Subasta en Sobre Sellado. El aviso público o invitación señalará las fechas y horas en las cuales los Bienes Inmuebles podrán ser inspeccionados por los Licitadores interesados. El Titular deberá procurar que uno o más funcionarios se encuentren en los predios del Bien Inmueble y estén disponibles para contestar las preguntas de los Licitadores en las fechas y horas indicadas en el aviso de Subasta en Sobre Sellado. La persona designada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) mantendrá un registro de toda Persona que visite el Bien Inmueble en la fecha y hora estipulada y deberá anotar el nombre, dirección de correo electrónico y teléfono de cada Persona y en los casos de entidades, el nombre, dirección de correo electrónico y teléfono de su representante autorizado que llevó a cabo la inspección (en adelante, el "Registro").

### **4. Solicitudes de Información Adicional**

Los Licitadores podrán someter al Comité o a su Director(a) Ejecutivo(a) preguntas adicionales por escrito en relación con un Bien Inmueble durante el término establecido en el aviso público o invitación a Subasta en Sobre Sellado. El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a), luego de consultar con el Titular, Entidades Gubernamentales y otras personas pertinentes, someterá sus

respuestas por correo electrónico a todas las Personas que hayan visitado el Bien Inmueble, según surja del Registro.

### **5. Modificación y Correcciones**

El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) podrá hacer correcciones y modificaciones relacionadas con el proceso de Subasta en Sobre Sellado en cualquier momento antes de la adjudicación de la Subasta en Sobre Sellado. De existir algún error en el aviso público o invitación de Subasta en Sobre Sellado, el Comité o a su Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de corregirlo a través del portal de Internet de la AAFAF o mediante notificación a los invitados.

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

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

### **6. Entrega de las Ofertas**

Las Ofertas se entregarán al Comité en o antes de la fecha límite para recibir propuestas establecida en el aviso público o invitación de Subasta en Sobre Sellado, de acuerdo con las instrucciones que se dispongan o establezcan. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) nombrará a la persona responsable de registrar la fecha y hora en que cada una de las Ofertas sea recibida. En ausencia de tal designación, las Ofertas serán dirigidas al (a la) Director(a) Ejecutivo(a). El (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su delegado será el custodio de las Ofertas hasta la apertura de la Subasta en Sobre Sellado. A menos que se dispongan expresamente otras instrucciones en el aviso público o invitación de Subasta en Sobre Sellado, la entrega de las Ofertas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. para propósitos de este Reglamento, una Oferta se considerará sometida al Comité en la hora y fecha en que se haya marcado como recibida por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o la persona designada por este(a);
- b. los Licitadores entregarán sus Ofertas en sobres sellados con el nombre y dirección del Licitador, y cualquier identificación que pueda especificarse en el aviso público o invitación de Subasta en Sobre Sellado y que sea suficiente para identificar el Bien Inmueble objeto de disposición. El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) proveerá al Licitador un recibo confirmando que ha recibido el sobre o paquete que contiene su Oferta. La página de presentación de la Oferta deberá incluir una descripción del Bien Inmueble que sea suficiente para identificar el mismo, el nombre y la dirección del Licitador, y el nombre, dirección de correo electrónico y teléfono de la persona autorizada para actuar en nombre del Licitador. No se aceptarán sobres que no estén sellados.

Disponiéndose, además, que cada Licitador deberá presentar una (1) copia electrónica de la página de presentación en formato de documento portátil (“pdf”) a la dirección electrónica: [CEDBI@aafaf.pr.gov](mailto:CEDBI@aafaf.pr.gov). Adviértase que de la página de presentación no podrán surgir los términos de la Oferta y solamente deberá contener la información expresamente requerida en este inciso;

- c. cualquier Oferta sometida por correo o entregada personalmente por el Licitador o su representante autorizado que se reciba después de la hora y día de la fecha límite para la presentación de Ofertas establecida en el aviso público o invitación de Subasta en Sobre Sellado será rechazada y devuelta al Licitador sin abrir;
- d. las Ofertas recibidas en o antes de la fecha límite para la presentación de Ofertas establecida en el aviso público o invitación de Subasta en Sobre Sellado, serán marcadas con la fecha y hora en que fueron presentadas y permanecerán bajo la custodia del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) o su delegado, hasta la fecha de apertura de la Subasta en Sobre Sellado, conforme a lo dispuesto en este Artículo;
- e. Todas las Ofertas sometidas serán propiedad del Comité;
- f. El Comité sólo considerará Ofertas completas. El hecho que un Licitador deje de entregar, dentro del período establecido en el aviso público o invitación de Subasta en Sobre Sellado, una Oferta que cumpla con los requisitos allí establecidos, impedirá que la misma sea considerada por el Comité. Una Oferta se entenderá completa sólo si está acompañada de lo siguiente:
  - (i) Una Descripción del Bien Inmueble que sea suficiente para identificarlo;
  - (ii) La cantidad ofrecida por el Licitador como precio de compraventa;
  - (iii) El uso propuesto para el Bien Inmueble;
  - (iv) Una declaración jurada certificando que el Licitador, sus directores, oficiales, agentes, administradores, subsidiarias ni compañías matrices no han sido convictos ni se han declarado culpables de los delitos que surgen o a los que hace referencia la Ley Núm. 2 - 2018, según sea enmendada;
  - (v) Un depósito equivalente al diez por ciento (10%) de la cantidad ofrecida hasta un máximo de trescientos mil dólares (\$300,000). El depósito podrá ser pagado en cheque de gerente, cheque certificado o giro postal;
  - (vi) En aquellos casos en que todo o una porción del precio de compraventa vaya a ser financiado, se deberá acompañar la solicitud con una carta emitida por una institución financiera confirmado que el Licitador ha sido pre-cualificado para el financiamiento solicitado.

- (vii) La firma del Licitador o un representante debidamente autorizado. En caso de que la solicitud sea firmada por un representante autorizado, se deberá acompañar la misma con una resolución corporativa u otro documento que demuestre la facultad de dicho representante autorizado a comparecer ante el Comité en representación del Licitador, y
- (viii) Cualesquiera otros requisitos según lo establezca el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) en el aviso público o invitación de Subasta en Sobre Sellado.

Cuando para un proceso de Subasta en Sobre Sellado un Licitador someta más de una Oferta, ninguna se considerará válida. Además, las Ofertas no podrán ser condicionadas. Cualquier Oferta condicionada tendrá como efecto la descalificación del Licitador.

En los casos en que se reciba por correo una Oferta en sobre sellado sin identificar, la misma quedará descalificada automáticamente.

#### **7. Apertura de Subasta en Sobre Sellado**

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

La apertura de Subasta en Sobre Sellado se llevará a cabo en el lugar, hora y fecha indicada en el aviso público o invitación de Subasta en Sobre Sellado. Por vía de excepción, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá la discreción de aplazar la apertura de una Subasta en Sobre Sellado. La apertura de Subasta en Sobre Sellado se podrá llevar a cabo utilizando métodos electrónicos, siempre y cuando los Licitadores tengan la oportunidad de ver y escuchar a las personas encargadas de la apertura de Subasta en Sobre Sellado y tengan la oportunidad de proveer comentarios en tiempo real (“real-time”).

Durante la apertura de una Subasta en Sobre Sellado, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o la persona en quien este delegue, verificará que:

- a. Todas las Ofertas se hayan presentado en o antes de la fecha y hora dispuesta en el aviso público o invitación. Cualquier Oferta presentada tardíamente será rechazada, descalificada y devuelta a su emisor, en sobre sellado, según fue recibida en el Comité, y será acompañada de una carta suscrita por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).
- b. Los sobres que contengan las Ofertas estén debidamente identificados con la dirección del remitente, el número y descripción de la Subasta, así como con la fecha y hora de la apertura de Subasta.
- c. Las Ofertas estén completas, conforme a los requisitos establecidos en los incisos 6(b) y 6(f) de este Artículo y en el aviso público o invitación de Subasta en Sobre Sellado.

Cualquier Oferta que el Comité, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o la persona en quien este(a) delegue considere incompleta será rechazada, descalificada y devuelta a su emisor, acompañada de una carta suscrita por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) señalando las deficiencias que provocaron su rechazo.

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

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

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

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

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

El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) podrá rechazar todas o cualesquiera Ofertas cuando entienda que durante el proceso de Subasta en Sobre Sellado se violó alguna disposición de este Reglamento o cuando entienda que durante el proceso de Subasta en Sobre Sellado medió presión indebida. De igual forma el Comité o el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá rechazar todas o cualesquiera Ofertas cuando el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) reciba una notificación de la Junta Revisora de Propiedad Inmueble indicando que el Gobierno utilizará el Bien Inmueble conforme al Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas.

## **8. Adjudicación de la Subasta Mediante Sobre Sellado**

El Comité con el apoyo del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) adjudicará la Subasta en Sobre Sellado luego de considerar las Ofertas de cada uno de los Licitadores y cómo estas cumplen con las necesidades del Titular y el uso deseado para el Bien Inmueble, según sea requerido. La adjudicación de la Subasta en Sobre Sellado requerirá el voto afirmativo de una mayoría de los miembros del Comité. Cuando las Ofertas sometidas por los Licitadores resulten inaceptables y cuando se entienda

que los intereses del Titular y/o el Gobierno puedan verse afectados, el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) podrá cancelar la Subasta en Sobre Sellado, para que se tramite una nueva segunda Subasta en Sobre Sellado, y de esta no resultar aceptable para el Comité se podrá recomendar y el Comité determinar, que se proceda con la disposición del Bien Inmueble por Venta Directa.

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

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

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

#### **9. Ofertas Idénticas**

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

- a. la reputación comercial, experiencia y condición económica del Licitador;
- b. el uso propuesto para el Bien Inmueble y el impacto económico que dicho uso pueda tener, y
- c. cualquier otro criterio que garantice el fiel cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el aviso de Subasta en Sobre Sellado.

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

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



## **10. Notificación de Adjudicación de Subasta Mediante Sobre Sellado**

Una vez el Comité adjudique la Subasta en Sobre Sellado y se verifique que todos los documentos relacionados con la adjudicación están en orden, se procederá a notificar por correo certificado con acuse de recibo al Titular y a los Licitadores el resultado de la adjudicación. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) o la persona que designe, conservará para el expediente de Subasta en Sobre Sellado las copias de la notificación de adjudicación enviadas a los Licitadores.

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

## **ARTÍCULO 9.- PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA A VIVA VOZ**

### **1. Requisito de Subasta a Viva Voz**

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

### **2. Aviso de Subasta A Viva Voz**

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

El aviso de Subasta a Viva Voz deberá incluir la información siguiente:

- a. Una descripción del Bien Inmueble que se propone disponer que sea suficiente para identificar el mismo;
- b. La dirección física del Bien Inmueble;
- c. Una descripción de los gravámenes que afectan el Bien Inmueble y las nuevas condiciones restrictivas que se habrán de imponer como parte de la Disposición del Bien Inmueble;
- d. Las fechas y horas en las cuales los Licitadores interesados podrán visitar el Bien Inmueble para inspecciones;
- e. El lugar, hora y fecha de la Subasta a Viva Voz;

- f. Las condiciones bajo las cuales el Titular del Bien Inmueble acuerda disponer del mismo (incluyendo cualquier tipo mínimo);
- g. El requerimiento para que el Licitador provea una declaración jurada certificando que él, sus directores, oficiales, agentes, administradores, subsidiarias o compañías matrices no han sido convictos ni se han declarado culpables de los delitos que surgen o a los que hace referencia la Ley Núm. 2 - 2018, según sea enmendada, y
- h. Cualesquiera otros datos relacionados con el Bien Inmueble que el Comité o que su Director(a) Ejecutivo(a) determine pertinente divulgar en el aviso de Subasta.

### **3. Inspección de Bienes Inmuebles**

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

### **4. Adjudicación de la Subasta A Viva Voz**

El Director(a) Ejecutivo(a) adjudicará la Subasta a Viva Voz al Licitador que ofrezca la cantidad mayor como precio de compraventa o canon de arrendamiento, según sea el caso. La adjudicación de la Subasta a Viva Voz será final únicamente luego que el Licitador agraciado entregue un depósito equivalente al diez por ciento (10%) de la cantidad ofrecida hasta un máximo de trescientos mil dólares (\$300,000). El depósito podrá ser pagado en cheque de gerente, cheque certificado o giro postal. Si el Licitador agraciado no presenta el depósito en el día de la Subasta a Viva Voz, la misma será adjudicada al Licitador que haya ofrecido la segunda cantidad más alta, siempre que provea el depósito correspondiente. El depósito será aplicado al precio de compraventa si se trata de una venta y en el caso de un arrendamiento se aplicará al depósito de garantía (*security deposit*), el cual será equivalente a dos plazos del canon mensual, devolviendo al Solicitante que obtuvo la buena pro el balance de su depósito, luego de dicha retención.

### **5. Acta de Subasta a Viva Voz**

Luego de celebrada la Subasta a Viva Voz, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) preparará un Acta para cada Bien Inmueble subastado que incluya la información siguiente:

- a. el nombre del Licitador agraciado para cada Bien Inmueble subastado;
- b. la descripción registral del Bien Inmueble subastado;
- c. el número de catastro del Bien Inmueble subastado;

- d. el precio por el cual fue adjudicado el Bien Inmueble subastado;
- e. la cantidad del depósito entregada por el Licitador agraciado; y
- f. las condiciones bajo las cuales el Titular del Bien Inmueble acuerda disponer del mismo.

## **ARTÍCULO 10.- CANCELACIÓN DE SUBASTAS**

### **1. Cancelación de Subastas**

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

- a. el Comité concluya que hubo vicio durante alguna de las etapas del procedimiento;
- b. el Comité concluya que hubo colusión entre dos o más Licitadores;
- c. el Comité reciba una notificación de la Junta Revisora de Propiedad Inmueble indicando que el Gobierno utilizará el Bien Inmueble conforme al Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas;
- d. el precio de compraventa o el canon de arrendamiento ofrecido por los Licitadores es al menos quince por ciento (15%) menos que el valor de tasación del Bien Inmueble o el canon de arrendamiento proyectado;
- e. exista evidencia de que el Licitador agraciado no ha sido responsable en el cumplimiento de las relaciones contractuales que ha sostenido previamente con el Gobierno;
- f. el Licitador agraciado haya sido convicto por fraude;
- g. exista evidencia de que el Licitador agraciado ha sido convicto de delitos graves o menos graves que impliquen depravación moral;
- h. el Licitador agraciado provea información falsa o se niegue a proveer información requerida por el Comité, su Director(a) Ejecutivo(a) o cualquier representante autorizado del Comité o de su Director(a) Ejecutivo(a);
- i. el Licitador agraciado impida de alguna manera que el Comité, su Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado realice cualquier investigación pertinente e indispensable para completar el proceso de Subasta a Viva Voz.

La cancelación de una Subasta a Viva Voz podrá ser realizada por el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) en cualquier momento antes del otorgamiento del Acuerdo Definitivo por cualquiera de las causas enumeradas en este Artículo sin que ello conlleve penalidad o responsabilidad alguna para

el Comité, su Director(a) Ejecutivo(a) o representante autorizado, el Titular o el Gobierno.

Cuando el Comité cancele una Subasta porque atenta contra los mejores intereses del Titular o el Gobierno, el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) celebrará una segunda Subasta. Si por segunda ocasión las Ofertas sometidas no son aceptables, el Bien Inmueble podrá ser vendido a través del proceso de Venta Directa conforme al Artículo 7 de este Reglamento.

Cuando el (la) Director(a) Ejecutivo(a) declare una Subasta Desierta, este tendrá la facultad para recomendar la celebración una segunda Subasta. Si la segunda Subasta vuelve a declararse Subasta Desierta, el Comité podrá autorizar que se tramite a través de una Venta Directa conforme al Artículo 7 de este Reglamento.

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

## **2. Penalidades**

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

## **ARTÍCULO 11.- USO DE MECANISMOS COMPETITIVOS DE SUBASTA PARA SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTOS, USUFRUCTOS Y TRANSFERENCIAS DE POSESIÓN.**

De ordinario, los arrendamientos de bienes inmuebles en desuso -que no constituyen Planteles Escolares en Desuso- corresponden a las entidades titulares de los mismos, sin intervención del Comité. Ahora bien, el Comité podrá, a su discreción, disponer mediante Resolución que los mecanismos competitivos de Subasta que se establecen en los Artículos 8 y 9 de este Reglamento

serán aplicables para la consideración de solicitudes de arrendamientos, usufructos, así como cualquier otro tipo de transferencia de posesión, según permita la Ley. Disponiéndose que, en caso de requerirse depósito para arrendamientos, el diez por ciento (10%) que se exija se determinará a base de la suma de los cánones de arrendamiento correspondientes a un (1) año calendario hasta un máximo de trescientos mil dólares (\$300,000.00).

#### **PARTE IV. DISPOSICIÓN DE LOS PLANTELES ESCOLARES EN DESUSO**

Los Planteles Escolares en Desuso deben dedicarse a actividades para el bien común, ya sea para usos sin fines de lucro, comerciales y/o que promuevan la activación del mercado de bienes inmuebles y/o la economía en general.

Las disposiciones que se describen a continuación corresponden exclusivamente a la Disposición de Planteles Escolares en Desuso.

#### **ARTÍCULO 12.- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA ADQUIRIR MEDIANTE VENTA DIRECTA UN PLANTEL ESCOLAR EN DESUSO.**

A. Será elegible para adquirir mediante Venta Directa un Plantel Escolar en Desuso, aquella persona natural o jurídica que:

1. Evidencie capacidad financiera suficiente para satisfacer las condiciones de la transacción, mediante la presentación de estados financieros, estados bancarios, planillas de contribución sobre ingresos, entre otros, y evidencia de disponibilidad de fondos. En el caso de la compraventa ser mediante financiamiento, deberá entregar una carta compromiso de la institución financiera que otorgará el financiamiento.
2. Si se trata de una persona jurídica, esta 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 de que se trate. Además, deberá proveer copia certificada de la Resolución de su Junta de Directores u organismo rector, según aplique, que autoriza la participación en el proceso de compraventa y el nombre de su representante autorizado en el proceso de la compraventa.
3. Si al momento de solicitar se trata de una persona natural o jurídica, y esta posteriormente notifica al Comité una petición de que se le sustituya en las negociaciones y trámites por una corporación, sociedad u otra persona jurídica, el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la sustitución, siempre que este determine que no es perjudicial al interés público, ni indebidamente onerosa o dilatoria de los procedimientos de transferencia, y que el esquema bajo el cual el solicitante interesa continuar las negociaciones ha sido incorporado o constituido para todos los efectos legales. El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerir la información necesaria para evaluar la sustitución y establecer las condiciones apropiadas para

autorizar la misma.

4. Acredite satisfactoriamente haber obtenido una dispensa en aquellos casos en que la Ley de la Oficina de Ética Gubernamental lo requiera para una contratación gubernamental.
5. Provea una declaración jurada en cumplimiento con el Art. 3.3 de la Ley Núm. 2- 2018, según se le requiere a toda Persona que desee contratar con Entidades Gubernamentales para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes. La declaración jurada debe proveer información de si la Persona o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley Núm. 2-2018.

B. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá establecer cualquier proceso que entienda necesario para, de tiempo en tiempo, dar publicidad y solicitar propuestas en cuanto a los Plantes Escolares en Desuso existentes. Además, podrá requerir cualquier información, documentos o certificación adicional, según sea necesario para evidenciar la legitimidad de la Persona o para cumplir con las leyes y reglamentos aplicables a la disposición de propiedad del Gobierno.

C. No será elegible para adquirir mediante Venta Directa de un Plantel Escolar en Desuso, aquella Persona que:

1. Sea funcionario o empleado del Comité o familiar inmediato o agente de estos, o que presenta la solicitud bajo la dirección y para beneficio del funcionario o empleado en cuestión, excepto que este cumpla con el Artículo 12(A)(4) de este Reglamento previo a llevar a cabo cualquier transacción.
2. Esté impedido por alguna prohibición de la Ley de la Oficina de Ética Gubernamental vigente, o de alguna otra ley, incluyendo leyes que establezcan requisitos para la contratación gubernamental.
3. No evidencie satisfactoriamente su capacidad financiera para llevar a cabo la transacción, conforme al Artículo 12(A)(1) de este Reglamento.
4. Omite suplir información, o presente información falsa al Comité, su Director(a) Ejecutivo(a) o cualquier representante autorizado del Comité.

### **ARTÍCULO 13. - VENTA DIRECTA DE PLANTELES ESCOLARES EN DESUSO.**

- a. El Comité podrá autorizar la Disposición de un Plantel Escolar en Desuso, así como los términos y condiciones a los cuales estará sujeta la Disposición.
- b. El proceso para la Venta Directa de los Planteles Escolares en Desuso comenzará mediante la presentación de una Solicitud de Compra y una Propuesta, la cual remitirá al correo electrónico [CEDBI@aafaf.pr.gov](mailto:CEDBI@aafaf.pr.gov). No se aceptarán Solicitudes de Compra ni Propuestas que no hayan sido remitidas a este correo electrónico.
- c. Toda transacción de Venta Directa de un Plantel Escolar en Desuso deberá ser aprobada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o por el Comité, según sea el caso.
- d. El Titular o el Comité dispondrá de los Planteles Escolares en Desuso mediante la formalización del Acuerdo Definitivo. El Comité o el (la) Director(a) Ejecutivo(a) evaluará la solicitud de Venta Directa del Plantel Escolar en Desuso utilizando como base el justo valor en el mercado a ser determinado mediante el correspondiente procedimiento de evaluación y tasación comisionada por el Solicitante, o por el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a), de ser necesario, velando por la utilización de la propiedad para el beneficio del interés público. Por tanto, no se requerirá como condición indispensable para la aprobación de una Venta Directa un precio igual al justo valor en el mercado, según determinado mediante una tasación formal comisionada por el Comité o por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), o por el Solicitante, en este último caso, según avalada por un tasador revisor designado por el Comité o el (la) Director(a) Ejecutivo(a). El Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) aprobará o denegará la Venta Directa tras el balance de estos dos (2) intereses esbozados por la Ley regido por el siguiente criterio: Menor beneficio para el interés público mayor aproximación del precio al justo valor en el mercado.

En la evaluación, el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a) determinará si la Disposición requiere la celebración de una Subasta en protección del principio de libre competencia enmarcado en la Ley y si la Venta Directa tendrá el resultado de allegar los mayores recursos posibles al erario sin tener que celebrar una Subasta. Las razones para la aprobación o denegación de una Venta Directa sin tener que celebrar una Subasta quedarán plasmadas en la Resolución o Determinación, según sea el caso, en protección del principio de transparencia enmarcado en el Capítulo 5 de la Ley. En el ejercicio de alcanzar un equilibrio entre los dos (2) intereses aquí expuestos y enunciados en la Ley, el Comité o el (la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá tomar en cuenta el efecto que la Disposición tendrá en la promoción del desarrollo económico de Puerto Rico procurando así el bienestar social del pueblo de Puerto Rico. Específicamente, el Comité o el (la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá tomar en cuenta el nivel de inversión que en efecto se efectuará en mejoras capitales que habrá de realizar el Solicitante y el número de empleos que habrá de generar la Disposición en la fase de construcción o reconstrucción del Plantel Escolar en Desuso y el número de empleos permanentes que generará la operación que se llevará a cabo en el Plantel Escolar en Desuso. Por lo anterior, una Disposición por debajo de tasación estará justificada si la misma es en beneficio del bienestar e interés público y si la Venta Directa tendrá el efecto de reactivar el mercado de bienes raíces en Puerto Rico. En todas las transacciones con particulares, el Comité cobrará gastos administrativos a base de un tres por ciento (3%) del precio

establecido para la Disposición.

e. La Disposición de un Plantel Escolar en Desuso podrá ser realizada mediante Venta Directa en los casos siguientes:

- i. A las personas que hayan ocupado legalmente el Plantel Escolar en Desuso por al menos un (1) año, y que estén en cumplimiento con los términos y condiciones para dicha ocupación.
- ii. Planteles que colindan con el Proponente, y cuya venta viabilizaría un proyecto en beneficio del predio transferido y del predio del colindante.
- iii. Planteles que vayan a ser utilizados en beneficio del bien común, ya sean usos sin fines de lucro, comerciales, residenciales, que promuevan la activación del mercado de bienes inmuebles y la economía en general.
- iv. Planteles que solamente cuenten con un sólo Proponente elegible, conforme al Artículo 12(A) de este Reglamento, para realizar la compra del mismo.

f. En aquellos casos en que existan dos o más personas o entidades interesadas en la compra de un mismo Plantel Escolar en Desuso, se escogerá el candidato que cumpla con los criterios siguientes:

- i. Tenga capacidad económica suficiente para adquirir el Plantel Escolar en Desuso.
  - ii. Tenga una propuesta de desarrollo económico que sea cónsona con el mejor y más provechoso uso de la propiedad.
  - iii. Experiencia del Proponente para poder ejecutar la propuesta presentada.
- g. De darse el caso en que más de una entidad o persona, solicite la compra de un mismo Plantel Escolar en Desuso y que todas las propuestas cumplan con todos los criterios señalados en la sección anterior, se recomendará la Disposición del Plantel Escolar en Desuso mediante un proceso de Subasta a ser celebrado por el Titular o el Comité, conforme las disposiciones de este Reglamento, o cualquiera que le suceda.

#### **ARTÍCULO 14.- EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA PARA LA VENTA DIRECTA DE PLANTELES ESCOLARES EN DESUSO**

A. Toda persona natural o jurídica o Entidad Gubernamental que interese adquirir un Plantel Escolar en Desuso, deberá presentar una Solicitud de Compra, así como una Propuesta que detalle el uso que se le propone dar al mismo. El Comité proveerá un formulario de Solicitud de Compra, en el que se requerirá la información que se considere necesaria para tramitar la solicitud. Esta solicitud deberá ser cumplimentada en todas sus partes; de recibirse incompleta se devolverá al Solicitante. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Comité podrá requerir del Solicitante, y será deber de este proveer, los



documentos e información adicional que a juicio del Comité o su Director(a) Ejecutivo(a), sean necesarios para la evaluación de la solicitud o para llevar a cabo la transacción propuesta. En caso que un Solicitante sea empleado de una Entidad Gubernamental, deberá presentar junto a su solicitud la dispensa requerida por la Ley de la Oficina de Ética Gubernamental.

B. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) deberá evaluar, recomendar y someter para aprobación del Comité toda Solicitud de Compra y efectuará aquellas otras gestiones que le sean encomendadas por el Comité.

C. No obstante lo anterior, si una Solicitud de Compra y Propuesta no cumple con los requisitos legales y reglamentarios, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) así lo notificará a la persona que haya presentado la Solicitud de Compra y Propuesta en un término no mayor de quince (15) días.

D. Una vez recibida una Solicitud de Compra debidamente cumplimentada, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) procederá de acuerdo con lo siguiente:

1. Evaluará si la Solicitud requiere de un proceso de Subasta o si procede que se disponga de la misma mediante venta directa.
2. Determinará si el Solicitante cuenta con capacidad económica suficiente para llevar a cabo la transacción de compraventa y sobre su experiencia para la ejecución o realización de su Propuesta.
3. Determinará si existen circunstancias que sugieran no dar curso a la solicitud, tales como:
  - a. Políticas públicas aprobadas por el Comité o el Gobierno.
  - b. Acuerdos adoptados u obligaciones contractuales contraídas con terceras personas que afecten el Plantel Escolar en Desuso.
  - c. Restricciones naturales o impuestas por agencias reguladoras que impidan o limiten su aprovechamiento.
  - d. Determinaciones o planes internos del Gobierno sobre el Plantel Escolar en Desuso.
  - e. Cualquier otra razón que establezca la no deseabilidad de la venta del Plantel Escolar en Desuso.
4. En caso que una Solicitud no cumpla con los requisitos legales y reglamentarios para ser considerada, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) notificará a la persona que presentó la Solicitud y Propuesta de tal hecho en no más de quince (15) días.
5. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) preparará un acta con sus recomendaciones, las que incluirán, si así procede, los términos para la venta y lo enviará al Comité para su aprobación en caso de que dicho poder de aprobación no haya sido delegado por el Comité en el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en cuyo caso será el (la) Director(a)

Ejecutivo(a) el (la) que tendrá el poder de aprobar o denegar la Propuesta.

#### **ARTÍCULO 15.- APROBACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA VENTA DIRECTA DE UN PLANTEL ESCOLAR EN DESUSO**

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la Venta Directa de un Plantel Escolar en Desuso, en casos en que solo exista una Solicitud de Compra y Propuesta para un Plantel Escolar en Desuso en Particular, siempre y cuando se cumpla con el Artículo 12(A) de este Reglamento. Una vez el (la) Director(a) Ejecutivo(a) emita su Determinación final, la misma se notificará al solicitante y al Titular para el trámite correspondiente.

#### **ARTÍCULO 16.- ARRENDAMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES EN DESUSO**

- A. Toda propuesta de arrendamiento de un Plantel Escolar en Desuso debe propender a actividades para el bien común, sea para usos sin fines de lucro, comerciales y/o que promuevan la activación del mercado de bienes raíces y/o la economía en general, incluyendo, sin que se entienda una lista taxativa a: actividades de desarrollo comunitario, centros de atención de deambulantes, albergues para personas sin hogar; albergues para animales abandonados; centros de seguridad y rescate; centros de entrenamiento y supervivencia; centros de entrenamiento físico o deportivos; centros de bellas artes; centros de entrenamiento emocional y atención al ser interior; centro de tratamiento para drogodependientes; centro de talleres de terapias educativas o tutorías para niño, jóvenes y adultos; centros para víctimas de maltrato o violencia doméstica; incubadora de microempresas comunitarias o cooperativas; entre otros.
- B. Toda Propuesta de Arrendamiento será remitida al correo electrónico [CEDBI@aafaf.pr.gov](mailto:CEDBI@aafaf.pr.gov). No se aceptarán Solicitudes de Arrendamientos ni Propuestas que no hayan sido remitidas a este correo electrónico.

#### **ARTÍCULO 17. - REQUERIMIENTOS**

- A. Toda Propuesta de Arrendamiento deberá contener la información siguiente, según aplique:
- a) Nombre con dos apellidos, razón social o nombre corporativo;
  - b) Cualquier otro nombre o seudónimo por el cual sea conocido;
  - c) Consentimiento de Socios o Resolución Corporativa;
  - d) Documentos corporativos (Artículos de Incorporación y Estatutos) o documentos constitutivos de la razón social;
  - e) Desglose de accionistas, socios o integrantes de la entidad;
  - f) Estado civil;

- g) Si casado, nombre con dos apellidos del cónyuge;
- h) Dirección residencial/física;
- i) Dirección postal;
- j) Número de seguro social personal o patronal;
- k) Número de licencia de conducir;
- l) Tres referencias (en caso de entidades sin fines de lucro, una de estas deberá ser de ODSEC, según detallado en el inciso “n”);
- m) Descripción específica del uso que se propone darle al plantel escolar en desuso;  
y,
- n) Descripción específica sobre la procedencia de fondos para el uso que propone darle al plantel escolar en desuso. Deberá someter copia de los estados financieros, planillas, o acreditar de cualquier otra forma al Comité o a su Director(a) Ejecutivo (a), la capacidad económica razonable para cumplir con sus obligaciones, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, los costos de mantenimiento, las contribuciones territoriales (CRIM) y los seguros aplicables. De ser una entidad sin fines de lucro, deberá evidenciar el flujo de fondos suficientes para sufragar la operación, y deberá proveer certificación de la Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario (ODSEC) acreditando su estado bona fide y opinión sobre la viabilidad para cumplir con sus obligaciones.

#### **ARTÍCULO 18.- CONDICIONES Y GARANTÍAS DEL ARRENDAMIENTO**

Todo Contrato de Arrendamiento incluirá aquellas condiciones de uso del Plantel Escolar en Desuso que el Arrendador haya negociado con el Arrendatario, incluyendo la Fianza; las pólizas de seguro que debe tener vigente conforme al uso, en las cuales deberá incluir como asegurado adicional al Gobierno de Puerto Rico; mantenimiento; entre otros. Además, el Comité podrá requerir la inclusión de ciertos términos y condiciones para salvaguardar los mejores intereses del Gobierno.

Todo Contrato de Arrendamiento conllevará la prestación de una Fianza. Disponiéndose que se eximirá del requerimiento de prestación de Fianza a Entidades Gubernamentales y Entidades Municipales.

#### **ARTÍCULO 19.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE ARRENDAMIENTO**

El Comité recibirá las Propuestas de Arrendamiento y verificará que contenga la información requerida en la Hoja de Cotejo que adopte mediante Resolución. De no cumplir con los documentos o certificaciones que dispone la Hoja de Cotejo, no se recibirá la Propuesta de Arrendamiento. Si por inadvertencia de cumplimiento con algún requisito o certificación se recibiera la Propuesta de Arrendamiento, la misma será descartada, previa notificación al Proponente. Además, el Comité o

su Director(a) Ejecutivo(a), se asegurará que para dicho trámite se observe estrictamente un registro de orden de llegada de las Propuestas de Arrendamiento. Una vez recibida una Propuesta de Arrendamiento debidamente cumplimentada, se procederá de acuerdo con lo siguiente:

- a) Determinará si existen otras circunstancias que sugieran no dar curso a la Propuesta de Arrendamiento, tales como:
  - a. Política pública;
  - b. Acuerdos u obligaciones con terceras personas que afecten el uso propuesto para el Plantel Escolar en Desuso;
  - c. Restricciones naturales o impuestas que impidan o limiten el uso propuesto del Plantel Escolar en Desuso;
  - d. Determinaciones del Arrendador que establezcan la deseabilidad de no utilizar el Plantel Escolar en Desuso para los fines propuestos;
  - e. Cualquier otra razón del Comité que establezca la no deseabilidad del Arrendamiento del Plantel Escolar en Desuso para los fines propuestos.
- b) Podrá evaluar la Propuesta de Arrendamiento de acuerdo con los requisitos siguientes:
  - a. Que los fines propuestos sean cónsonos con el Artículo 15 de este Reglamento;
  - b. Que el Arrendatario tenga la capacidad demostrada de cumplir a cabalidad con el Arrendamiento;
  - c. Capacidad económica y/o historial de cumplimiento (referencia) del Arrendatario.
- d) Cualquier otro requerimiento o condición que establezca el Comité en el descargo de sus funciones.

## **ARTÍCULO 20- CANON Y TÉRMINO DEL ARRENDAMIENTO**

El Canon se calculará e impondrá por el Comité conforme a los siguientes:

- i. Cuando se trate de entidades sin fines de lucro debidamente acreditadas y/o Entidades Gubernamentales y Entidades Municipales, serán por el término mínimo de (1) un año y podrán ser objeto de un canon mensual mínimo de un dólar (\$1.00), a discreción del Comité;
  - a. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) notificará de la autorización del Contrato

- de Arrendamiento al Arrendador y al Proponente. Además, ordenará al Arrendador que efectúe el correspondiente Contrato de Arrendamiento.
- b. No más tarde de treinta (30) días siguientes al registro del Contrato de Arrendamiento en la Oficina del Contralor, el Arrendador deberá remitir copia digital del Contrato de Arrendamiento suscrito por ambas partes al correo electrónico: [CEDBI@aafaf.pr.gov](mailto:CEDBI@aafaf.pr.gov).
  - c. El Comité podrá, a su discreción, determinar el canon de arrendamiento aplicable utilizando como referencia cualquier tipo de estudio o guía de renta por zonas que se adopte posteriormente, así como referirse a los parámetros aplicables a las entidades con fines de lucro sobre el justo valor en el mercado. Por otro lado, a la hora de fijar el canon de arrendamiento aplicable, el Comité deberá considerar si el inmueble, o los ingresos que genera, sirve de garantía de cualquier obligación contraída previamente.
- ii. Cuando se trate de Arrendamientos con entidades con fines de lucro, el canon de arrendamiento se determinará a base de lo siguiente:
- a. Dentro de los parámetros del uno al ocho por ciento (1-8%) del justo valor en el mercado del Plantel Escolar en Desuso a ser determinado mediante el proceso correspondiente de tasación, según descrito en este Reglamento, o a través de un estudio renta por zonas que se adopte posteriormente.
  - b. Los Contratos de Arrendamiento por un término mayor de tres (3) años, serán permisibles siempre y cuando la inversión o mejora que se efectúe en el Plantel Escolar en Desuso sobrepase Cincuenta Mil Dólares (\$50,000), para lo cual tienen que proveer evidencia mediante certificación y/o desglose detallado de las mejoras o inversión efectuadas o a efectuarse, a satisfacción del Comité o su Director(a) Ejecutivo(a). Disponiéndose que no realizar las inversiones o mejoras anticipadas constituirá justa causa para resolver el contrato de arrendamiento por el Titular.
- iii. Renovaciones de Contratos de Arrendamiento vigentes con entidades sin fines de lucro, Entidades Gubernamentales y Entidades Municipales:
- A discreción del Comité, se podrá mantener el canon mensual mínimo de un dólar (\$1.00) y el término mínimo de un (1) año, o aquellos cánones y términos, según aplicables. La renovación solo procederá, si el Arrendatario notifica al Arrendador su interés en continuar en el Plantel en Desuso, con al menos sesenta (60) días antes del vencimiento del Contrato de Arrendamiento. En su solicitud de renovación o enmienda al Contrato de Arrendamiento incluirá un informe de logros con ilustraciones, según el uso o proyecto empleado, incluyendo

información de las mejoras o inversión efectuada en el Plantel Escolar en Desuso. Copia de la solicitud de nuevo Contrato de Arrendamiento o enmienda, deberá remitirse al Comité a través de [CEDBI@aafaf.pr.gov](mailto:CEDBI@aafaf.pr.gov).

iv. Renovaciones de Contratos de Arrendamiento vigentes con entidades con fines de lucro:

Del Arrendatario interesar continuar con el Contrato de Arrendamiento, tendrá la responsabilidad de notificar al Arrendador mediante solicitud escrita con sesenta (60) días de antelación a la fecha de vencimiento del Contrato de Arrendamiento, de lo cual deberá remitir copia al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) del Comité al correo electrónico [CEDBI@aafaf.pr.gov](mailto:CEDBI@aafaf.pr.gov).

1. Previo a autorizar la renovación del Arrendamiento, el Arrendador y/o algún representante del Comité, deberán inspeccionar el Plantel Escolar en Desuso para determinar la adecuada utilización del Plantel Escolar en Desuso conforme a los términos y condiciones del Contrato de Arrendamiento.

a. El canon de Arrendamiento será revisado y se determinará a base de lo siguiente:

- Dentro de los parámetros del uno al ocho por ciento (1-8%) del justo valor en el mercado del Plantel Escolar en Desuso a ser determinado mediante el proceso correspondiente de tasación, según descrito en este Reglamento, o a través de un estudio de renta por zonas.

b. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) notificará de la autorización de la Renovación del Contrato de Arrendamiento al Arrendador y al Arrendatario, incluyendo el canon revisado aplicable. Además, ordenará al Arrendador que efectúe la correspondiente enmienda al Contrato de Arrendamiento o nuevo Contrato, conforme a sus procedimientos internos. El Arrendador deberá remitir copia de la enmienda o nuevo Contrato de Arrendamiento suscrito por ambas partes a la dirección de correo electrónico: [CEDBI@aafaf.pr.gov](mailto:CEDBI@aafaf.pr.gov), no más tarde de treinta (30) días siguientes al registro del Contrato de Arrendamiento o su enmienda en la Oficina del Contralor.

v. Las Propuestas de Arrendamientos o Renovaciones de Contratos de Arrendamiento vigentes serán evaluadas por el Comité. Disponiéndose que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá notificar cualquier determinación del Comité. Cualquier cambio o variación de los fines y propósitos acordados en el contrato podrá conllevar la revisión e imposición de un nuevo canon por el Comité.

- vi. El Comité podrá adoptar cualquier norma de aplicación general que establezca, regule o limite el término de un arrendamiento concedido al amparo de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 21- NOTIFICACIÓN DEL COMITÉ**

Una vez el Comité haga su determinación se notificará al Arrendador y al Solicitante. El Arrendador procederá con la preparación y firma del Contrato de Arrendamiento, conforme las normas y procedimientos aplicables al Arrendador.

Los Arrendamientos aprobados serán referidos al Administrador de Propiedades y/o la División Legal del Arrendador para la redacción del Contrato de Arrendamiento. Luego de otorgado el Contrato de Arrendamiento por ambas partes, el Arrendador remitirá copia digital, incluyendo evidencia de pago de la Fianza, a la dirección de correo electrónico [CEDBI@aafaf.pr.gov](mailto:CEDBI@aafaf.pr.gov). El Arrendador será responsable de la entrada del Arrendatario para posesión del Plantel Escolar en Desuso, conforme los términos y condiciones del Contrato de Arrendamiento.

#### **ARTÍCULO 22- SUPERVISIÓN**

De encontrarse por el funcionario del Arrendador o del Comité que el Plantel Escolar en Desuso no se está utilizando por el Arrendatario para los fines y propósitos acordados, o que no se le ha dado el mantenimiento adecuado al mismo, se referirá de inmediato a la división legal del Arrendador quien procederá a notificar al Arrendatario del incumplimiento y proveerle un término de diez (10) días laborables para curar el defecto o incumplimiento. Del Arrendatario no corregir el defecto o incumplimiento, el Arrendador procederá a ordenar el trámite de resolución del Contrato de Arrendamiento.

El Arrendador llevará un registro de los Planteles Escolares en Desuso arrendados, a manera que se facilite conocer con ciento veinte (120) días de anticipación el vencimiento de cada Contrato de Arrendamiento. Utilizando dicho calendario, se notificará a todos aquellos Arrendatarios cuyo Contrato esté por vencer, como recordatorio que deberá solicitar por escrito su interés de arrendar el Plantel Escolar en Desuso por un término adicional. Se les indicará a los Arrendatarios en dicha notificación que si interesan arrendar nuevamente el Plantel Escolar en Desuso deberán gestionar, renovar y someter una nueva fianza, y que el Comité se reserva el derecho y la facultad para modificar cualesquiera términos y condiciones del Arrendamiento. Además, se les apercibirá a los Arrendatarios en la notificación que, de no recibirse una solicitud escrita previo al vencimiento, el Arrendador estará en la libertad de ofrecer o ceder en Arrendamiento dicho Plantel Escolar en Desuso a otras personas interesadas.

No más tarde de diez (10) días laborables de haber concluido el Contrato de Arrendamiento, sin haberse renovado el mismo, un funcionario del Arrendador visitará el Plantel Escolar en Desuso y solicitará su entrega voluntaria. Si el Arrendatario se negara, el funcionario notificará a la división legal del Arrendador para que inicie los procedimientos judiciales de desahucio. Disponiéndose que lo dispuesto en este párrafo no afectará la posesión de aquellos arrendatarios que demuestren fehacientemente que realizaron los trámites correspondientes para promover la

renovación del arrendamiento y que no se pactó su renovación por causas imputables a la parte arrendadora. En esos casos, se seguirá el trámite correspondiente a una renovación de contrato de arrendamiento, aunque se requiera la otorgación de un nuevo acuerdo de arrendamiento.

### **ARTÍCULO 23. - RENOVACIÓN O ENMIENDA DE CONTRATO**

Toda renovación o enmienda de contrato se hará por escrito y ante notario público, según requerido, previa la aprobación del Comité. En todos los casos de renovación de contrato se requerirá la renovación de la fianza y seguros correspondientes, según aplicable.

### **ARTÍCULO 24. - FACTURACIÓN, COBROS DEL CONTRATO Y DESAHUCIO**

La división de finanzas del Arrendador tendrá un expediente por cada arrendamiento, con copia de la Propuesta de Arrendamiento, evaluación y determinación del Comité, según aplique, contrato, fianza y cualquier otro documento pertinente. La división de finanzas del Arrendador será responsable por la facturación y cobro mensual del canon, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Arrendamiento.

## **PARTE V REQUISITOS APLICABLES A TODA DISPOSICIÓN**

### **ARTÍCULO 25.- ACUERDO DEFINITIVO**

Luego de adjudicada una Subasta o aprobada una Venta Directa de un Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso, y luego de transcurridos los términos de reconsideración dispuestos en este Reglamento, según sean aplicables, el Titular y la parte compradora firmarán el Acuerdo Definitivo dentro de cuarenta y cinco (45) días luego de la notificación de adjudicación de la Subasta o la aprobación final de la Venta Directa u otra Disposición del Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso, conforme al proceso de Disposición correspondiente dispuesto en este Reglamento. Dicho Acuerdo Definitivo será preparado de conformidad con todas las leyes aplicables y estará sujeto a todos los términos y condiciones dispuestos por el Comité o su Director(a) Ejecutivo(a).

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

De ser necesario, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá designar el abogado-notario que redactará el Acuerdo Definitivo y citará al Solicitante agraciado para su firma. Luego de otorgado el Acuerdo Definitivo por el representante autorizado del Titular, la División Legal del Titular



notificará copia simple del Acuerdo Definitivo otorgado a la División de Finanzas del Titular y a la Oficina del Contralor y remitirá copia digital a la siguiente dirección de correo electrónico: [CEDBI@aafaf.pr.gov](mailto:CEDBI@aafaf.pr.gov). Además, el abogado-notario designado será responsable de entregar al Solicitante agraciado una primera copia certificada de la Escritura donde quedará plasmada la transacción de optarse por su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente y la Solicitud de Cambio de Dueño ante el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), en caso que la Disposición conlleve la transferencia del dominio. El abogado-notario designado procurará también que se dé cumplimiento a lo ordenado por la Junta de Planificación de Puerto Rico en su Resolución JPE-2018-069 de aprobada el 17 de julio de 2018, así como cualquier otra norma sucesora que adopte la Junta de Planificación de Puerto Rico.

El Solicitante agraciado, o su representante, deberá presentar copia certificada de la Escritura para inscripción en la sección correspondiente del Registro de la Propiedad. El Solicitante agraciado, o su representante, deberá proveer al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) del Comité y a la División Legal del Titular, evidencia de presentación en el Registro y copia ponchada de la Solicitud de Cambio de Dueño ante el CRIM en caso de que la Disposición conlleve la transferencia del dominio. El notario que autorice el instrumento público o Escritura proveerá al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) evidencia de cumplimiento con la presentación de la Planilla Informativa de Traslado de Bienes Inmuebles en el Departamento de Hacienda.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerir al Titular del Bien Inmueble o del Plantel Escolar en Desuso objeto de la transacción o al solicitante agraciado, cualquier otro documento, trámite o certificación, según sea necesaria para mantener un récord completo de la transacción.

El depósito entregado por el Solicitante agraciado y el balance del precio de compraventa de tratarse de una venta, será entregado al Titular quien bajo el Acuerdo Definitivo extenderá la carta de pago al Solicitante agraciado. Se apercibe que el Comité le retendrá al Titular el cargo de tres por ciento (3%) del valor de la transacción para cubrir gastos administrativos del Comité incurridos en el proceso de Disposición. En caso de tratarse de un arrendamiento, el Comité luego de la referida retención del tres por ciento (3%), transferirá el depósito al Titular-arrendador quien luego de instaurado el depósito de garantía (*security deposit*) reembolsará su balance al Solicitante agraciado y por tanto, Arrendatario bajo el Acuerdo Definitivo.

## **ARTÍCULO 26.- CERTIFICACIONES**

El Comité no aprobará el otorgamiento del Acuerdo Definitivo hasta verificar que se cumplan con los siguientes requisitos:

1. El Solicitante agraciado presente al Comité una declaración jurada actualizada conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada;
2. El Titular certifique al Comité que, a la fecha del cierre de la Disposición del Bien Inmueble, el Bien Inmueble objeto de la disposición no es utilizado por las diferentes divisiones u oficinas de dicho Titular;

3. La Junta Revisora certifique que, a la fecha del cierre de la Disposición del Bien Inmueble, ninguna Entidad Gubernamental propone ocupar el Bien Inmueble como parte del Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas, y
4. El Titular certifique que se ha cumplido con los requisitos impuestos por la Junta de Planificación en su Resolución JPE-2018-069 de fecha 17 de julio de 2018, así como cualquier otra norma sucesora que adopte la Junta de Planificación de Puerto Rico.

Se advierte que, con excepción de la declaración jurada descrita en el inciso 1, las certificaciones mencionadas en los incisos dos (2) y (3), no serán aplicables en los procesos de Disposición de Planteles Escolares en Desuso.

#### **ARTÍCULO 27.- GASTOS**

Los gastos incidentales a la preparación, otorgamiento e inscripción de la escritura así como los honorarios notariales del notario designado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Comité, calculados a razón del medio del uno por ciento (1/2%), siendo este el mínimo que impone la Ley Notarial de Puerto Rico de 1987, según enmendada, serán por cuenta y cargo del Solicitante agraciado.

Cualquier otro gasto relacionado a la Disposición de un Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso, se determinará por acuerdo entre las partes.

#### **ARTÍCULO 28.- INHABILIDAD DEL(A) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)**

En aquellos casos en los que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) autorice la Venta Directa de un Bien Inmueble o un Plantel Escolar en Desuso, el (la) funcionario(a) no podrá fungir como agente autorizado para llevar a cabo una transacción relacionada a la transferencia del título del inmueble. En esos casos, se requerirá a la entidad con la titularidad llevar a cabo la transacción correspondiente.

#### **ARTÍCULO 29.- RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL**

Una parte adversamente afectada por la Disposición de un Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso conforme a las disposiciones de la Ley o este Reglamento podrá presentar una solicitud de reconsideración ante el Comité dentro de un término de veinte (20) días contados a partir de la adjudicación de la Subasta y la Disposición final de una propuesta sobre Venta Directa. El Comité deberá considerar la solicitud de reconsideración dentro de los treinta (30) días de haberse presentado. El Comité podrá extender dicho término una sola vez, por un término adicional de quince (15) días calendario. Si el Comité no se expresa con relación a la solicitud de reconsideración dentro del término correspondiente, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano. La parte adversamente afectada podrá presentar un recurso de revisión en el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de veinte (20) días contados a partir de (i) la determinación del Comité con relación a la solicitud de reconsideración, si la parte adversamente afectada permanece inconforme con la determinación del Comité o (ii) desde el rechazo de plano de la petición de reconsideración por el Comité.

## ARTÍCULO 30.- MISCELÁNEAS

**1. Cálculo de Períodos.** Donde este Reglamento requiera que se tome una acción: (i) dentro de un período determinado de tiempo después de que una acción es tomada, el día en que se tome la acción no se tomará en cuenta en el cálculo de ese período; (ii) dentro de un período determinado, ese período tiene que incluir por lo menos dos (2) días laborables; y (iii) dentro de un período determinado, cuando el último día de ese período no sea un día laborable, el período se extenderá para incluir el próximo día laborable.

### **2. Derecho de Adquisición preferente para adquirir Bienes Inmuebles y Planteles Escolares en Desuso mediante Venta Directa**

En primer lugar, tendrán derecho preferente para adquirir Bienes Inmuebles de las Entidades de la Rama Ejecutiva mediante Venta Directa las personas naturales o sus herederos, así como las personas jurídicas, a quienes se les haya expropiado el Bien Inmueble o de quien se haya adquirido el Bien Inmueble por cualquier otra forma.

En segundo lugar, las personas que hayan estado ocupando legalmente el Bien Inmueble o Plantel Escolar en Desuso por al menos un (1) año, y que esté en cumplimiento con los términos y condiciones para dicha ocupación.

En tercer lugar, los dueños de los predios colindantes.

Cuando el Bien Inmueble es uno cuya cabida o forma no se ajuste a los requisitos de la Junta de Planificación o entidad sucesora o dicho predio no tuviese acceso a la vía pública, tendrán derecho preferente en primer lugar los dueños de los predios colindantes.

Si varios dueños de predios colindantes o integrantes de una sucesión o comunidad de bienes estuvieran interesados en adquirir el Bien Inmueble o el Plantel Escolar en Desuso, tendrá prioridad el colindante o integrante de la sucesión o comunidad de bienes que primero haya presentado su solicitud. De haberse presentado solicitudes simultáneamente por varios colindantes o integrantes de una sucesión o comunidad de bienes, la solicitud se adjudicará conforme a los reglamentos de la Junta de Planificación o la Entidad Gubernamental con jurisdicción en esta materia, y en igualdad de condiciones, mediante sorteo ante notario público.

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

**3. Distribución, Notificación o Publicación.** A menos que este Reglamento disponga otra cosa, en aquellas instancias donde este Reglamento requiera la distribución, notificación o publicación de un

documento o decisión del Comité o de su Director(a) Ejecutivo(a), podrá satisfacerse tal requisito con la publicación de dicho documento o decisión en el portal de Internet de AAFAF o del Comité, así como mediante cualquier otro mecanismo de notificación electrónica.

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

**5. Negociaciones y Discusiones.** Cualquier negociación, conversación o discusión requerida por cualquier disposición de este Reglamento podrá llevarse a cabo en persona, por conferencia telefónica o conferencia de vídeo.

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

**7. Derogación.** La adopción de este Reglamento deroga expresamente el Reglamento Núm. 8972 de 7 de julio de 2017, Reglamento para la Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico bajo la Ley Núm. 26-2017, y el Reglamento Núm. 8980 de 2 de agosto de 2017, Reglamento Especial para la Evaluación y Arrendamiento de Planteles Escolares en Desuso con Propuestas No Solicitadas, así como cualesquiera reglamentos o procedimientos internos establecidos al amparo de los reglamentos derogados y/o que resulten incompatibles con este Reglamento. Disponiéndose que nada en este Reglamento afecta la vigencia de la Resolución Núm. 2019-068 del 15 de septiembre de 2019, así como cualquier otra norma sucesora que adopte el Comité en el descargo de sus funciones.

**8. Efectividad.** Este Reglamento será efectivo treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado.