

Gobierno de Puerto Rico
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE DE LA
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL
(MO-ODE-002)**

Oficina de Asesoramiento Legal
Oficina del Director Ejecutivo
junio 2023

Gobierno de Puerto Rico
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE DE LA
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL (MO-ODE-002)**

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Compañía de Fomento Industrial (“Compañía”) durante los años de fortalecimiento y desarrollo de la economía de Puerto Rico adquirió una cartera de bienes inmuebles los cuales actualmente forman parte de los activos de capital.

Como norma general, la Compañía procura retener la titularidad de sus propiedades inmuebles. Sin embargo, la Compañía puede disponer de sus propiedades inmuebles cuando el Director Ejecutivo o la Junta de Directores determinen que su disposición resultará en beneficio para los propósitos para los que fue creada la Compañía.

No se permitirá el traspaso de propiedades inmuebles de la Compañía cuando la misma se encuentre dentro de una zona portuaria, salvo que la Autoridad de Puertos de Puerto Rico, o alguna instrumentalidad creada por Ley para la administración portuaria, solicite la adquisición de los muelles y puertos bajo el dominio de la Compañía.

II. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y podrá citarse como el “Reglamento para la Disposición de Propiedad Inmueble de la Compañía de Fomento Industrial” (MO-ODE-002).

III. BASE LEGAL

Este Reglamento se establece en virtud de:

- A. La Ley Núm. 188 de 11 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como la “Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico” en la cual en su Artículo 8, inciso (k), faculta a la Compañía a arrendar, enajenar y disponer de cualquiera de sus propiedades, según ella misma prescriba.
- B. La Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

Rico”, en la que se establece el procedimiento para llevar a cabo la reglamentación de materias que afectan a terceros.

- C. El Plan de Reorganización Núm. 4 de 22 de junio de 1994, según enmendado, que creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, el cual incluye a la Compañía de Fomento Industrial dentro de sus componentes bajo la sombrilla de dicho Departamento.
- D. El Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios, Reglamento Núm. 9233 del 2 de diciembre de 2020.
- E. El Contrato de Fideicomiso (“*Trust Indenture Agreement*”) de la Compañía de 1 de julio de 1964, según enmendado.
- F. Reglamento Interno (“*By Laws*”) de la Compañía del 4 de abril de 2016, según enmendado.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a toda Persona Interesada en adquirir alguna Propiedad Inmueble de la Compañía.

V. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

A. Los términos aquí incluidos tendrán los siguientes significados:

1. **Agencia** - Cualquier agencia, departamento o instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo corporaciones públicas.
2. **Comité** - Comité de Ventas de Propiedad Inmueble, según se describe en el Artículo IX, de este Reglamento.
3. **Compañía** - Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
4. **CRIM** - Centro de Recaudación de Ingresos Municipales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. **Departamento de Estado** – Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
6. **Depósito** – Pago del adelanto del precio de venta satisfecho por cualquier Oferente o Persona Interesada conforme lo dispuesto en este Reglamento.

7. **Depósito Inicial** – Dinero recibido del Oferente para cubrir gastos administrativos de la Compañía. Deberá pagarse mediante cheque de gerente, giro postal o transferencia electrónica.
8. **Depósito de Opción de Compra** - Cantidad equivalente al 3% del precio alzado de la propiedad. Deberá pagarse mediante cheque de gerente, giro postal o transferencia electrónica.
9. **Director** – Director Ejecutivo de la Compañía.
10. **Disposición** – Acción de traspasar el dominio de la Propiedad Inmueble mediante venta, permuta, donación o cesión, utilizando los procesos establecidos en este Reglamento.
11. **Fecha de Apertura** – Día en que la Persona Interesada Cualificada puede comenzar a realizar Ofertas en el caso de Solicitud de Propuestas a tenor con las disposiciones este Reglamento.
12. **Fecha de Cierre de Venta** – Día que, según determinado por la Compañía, culmina el proceso de Venta.
13. **Gastos** – Desembolsos relacionados con la venta de Propiedad Inmueble.
14. **Informe de Tasación** – Documento que suscribe el tasador interno de la Compañía aprobando la tasación.
15. **Invitación para Solicitud de Propuestas** – Proceso mediante el cual se invita a cualquier Persona Interesada a participar en el proceso de Solicitud de Propuestas, según se establece en el Artículo VII de este Reglamento.
16. **Junta o Junta de Directores** – Junta de Directores de la Compañía.
17. **Oferente** - Persona Interesada que realiza una Oferta en el proceso de Solicitud de Propuestas.
18. **Oferta** – Cuantía de dinero que un Oferente ofrece con miras a adquirir Propiedad Inmueble mediante proceso de Solicitud de Propuestas.
19. **Oferta Mínima** – Valor mínimo de venta que la Compañía asigna a la Propiedad Inmueble.
20. **Otorgamiento** – Acto de la firma de la escritura de compraventa, permuta, donación o cesión, según sea el caso, mediante la cual se traspasa el dominio de la Propiedad Inmueble.

21. **Persona Interesada** – Persona natural o jurídica interesada en adquirir Propiedad Inmueble de la Compañía bajo las disposiciones de este Reglamento.
22. **Persona Cualificada** – Persona Interesada que la Compañía, a su entera discreción, autorice a realizar alguna oferta bajo el proceso de Solicitud de Propuestas.
23. **Propiedad Inmueble** – Tierras, edificios, servidumbres y construcciones de todo género; bienes adheridos al suelo que no pueden moverse por sí mismos ni ser trasladados de un lugar a otro; todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto, cuyo titular es la Compañía.
24. **Propuesta** – Documento que presenta un Oferente como parte del proceso de Solicitud de Propuestas o Venta Directa, conforme lo dispuesto en este Reglamento.
25. **Reglamento** – “Reglamento para la Disposición de Propiedad Inmueble de la Compañía de Fomento Industrial”.
26. **Solicitud de Propuestas** – Proceso mediante el cual la Compañía ofrece para la venta Propiedad Inmueble, mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico, o en cualquier otro medio de comunicación que determine la Compañía incluyendo, pero sin limitarse a la página web oficial de la Compañía, según las disposiciones del Artículo VII (B) de este Reglamento.
27. **Solicitud de Venta Directa** – Aplicación sometida por una Persona Interesada en adquirir una Propiedad Inmueble, según las disposiciones del Artículo VIII de este Reglamento.
28. **Venta Directa** - Disposición de la Propiedad Inmueble, según los términos del Artículo VIII de este Reglamento.

VI. BASES DE ELEGIBILIDAD PARA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE

A. Requisitos:

1. La Persona Interesada en adquirir Propiedad Inmueble deberá proveer a la Compañía la siguiente documentación, según fuera aplicable, para que la misma pueda ser evaluada:
 - a. Plan detallado de uso o negocio al cual se dedicará la Propiedad

Inmueble que incluya, sin limitación, la cantidad de inversión a llevar a cabo.

- b. Si la Persona Interesada es una persona jurídica deberá proveer copia certificada de la resolución de su Junta de Directores u organismo rector, según sea el caso, que disponga lo siguiente:
 - i. Una declaración de la entidad donde indique que la misma está autorizada a participar en el proceso de Disposición de Propiedad Inmueble;
 - ii. El nombre del representante de la Persona Interesada autorizado a comparecer en representación de la Persona Interesada durante el proceso de Disposición de Propiedad Inmueble.
- c. Si es una corporación doméstica (Inc./Corp.) o compañía de responsabilidad limitada (LLC), deberá proveer lo siguiente:
 - i. Certificado de Incorporación expedido por el Departamento de Estado
 - ii. Certificado de *Good Standing* expedido por el Departamento de Estado
- d. Si es una corporación foránea, deberá proveer lo siguiente:
 - i. Certificado de Autorización Para Hacer Negocios en Puerto Rico de una Corporación Foránea, expedido por el Departamento de Estado
 - ii. Certificado de *Good Standing* expedido por el Departamento de Estado
- e. Si es una sociedad, deberá proveer lo siguiente:
 - i. Copia certificada de la escritura de constitución de sociedad o cualquier otro documento organizacional, según sea el caso
 - ii. En caso de que la Persona Interesada sea una sociedad mercantil, además, deberá presentar evidencia de estar inscrita en el Registro Mercantil.
- f. Si es una empresa en común ("*joint venture*") deberá presentar lo siguiente:
 - i. Copia del contrato que rige la relación entre las partes que la

componen. Si las partes son corporaciones o sociedades, éstas proveerán la correspondiente documentación requerida en los incisos (c), (d) ó (e) anteriores, según sea el caso.

- g. Cualquier otra documentación que la Compañía, a su entera discreción, determine conveniente y necesaria.
2. Ninguna Persona Interesada en adquirir Propiedad Inmueble podrá tener deudas con la Compañía. Si la Persona Interesada tiene un plan de pago con la Compañía, deberá pagar la totalidad en o antes del Otorgamiento.
3. La Persona Interesada deberá cumplir con todas las leyes y reglamentos que sean aplicables.

VII. DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE MEDIANTE SOLICITUD DE PROPUESTAS

- A. La Disposición de Propiedad Inmueble, que se lleve a cabo mediante Solicitud de Propuesta, deberá cumplir con los términos y condiciones relativos al precio de venta establecidos en el Artículo XI, de este Reglamento. La Compañía podrá publicar una Solicitud de Propuesta para Disposición de Propiedad Inmueble, para iniciar el proceso de venta de una (1) o varias Propiedades Inmuebles a la vez.
- B. Una vez el Director determine que la Disposición de Propiedad Inmueble se llevará a cabo mediante Solicitud de Propuestas, el Área de Bienes Raíces, luego de recibir la tasación, preparará una Invitación para Solicitud de Propuestas, la cual se hará mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico, o en cualquier otro medio de comunicación que el Director estime adecuado incluyendo, sin limitarse a la página web de PRIDCO y/o el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. La Persona Interesada en adquirir Propiedad Inmueble, deberá someter una Propuesta que cumpla con los requerimientos establecidos en esta Sección.

La Invitación para Solicitud de Propuestas deberá incluir la siguiente información:

1. Desglose y descripción(es) de la(s) Propiedad(es) Inmueble(s) y la explicación que la Disposición de la(s) misma(s) se realizará en la condición en que se encuentra (“as is”);
2. lugar y fecha límite para someter la Propuesta;
3. hacer la salvedad que la Compañía se reserva el derecho de rechazar cualesquiera o todas las Propuestas, o cancelar el proceso de Solicitud de

- Propuestas, a su entera discreción; y
4. cualquier otra información que la Compañía, a su entera discreción, determine necesaria y conveniente.
- C. Las instrucciones para la preparación de la Propuesta podrá incluir la siguiente información, entre otras que la Compañía, determine necesaria y conveniente:
1. requisitos necesarios para ser Oferente elegible;
 2. información para someterse en la Propuesta;
 3. criterios de evaluación de la Propuesta;
 4. modo de notificación de la adjudicación y procedimiento para la Disposición de la Propiedad Inmueble; y
 5. cláusulas específicas a las que estará sujeta la Disposición de la Propiedad Inmueble, las cuales serán incluidas en la escritura.
- D. La Propuesta identificará con especificidad y particularidad la(s) Propiedad(es) Inmueble(s) que interesa adquirir. Con respecto a cada Propiedad Inmueble que la Oferente desea adquirir, la Propuesta deberá incluir lo siguiente:
1. Plan detallado de uso o negocio al cual se dedicará la(s) Propiedad(es) Inmueble(s), que incluya la cantidad de inversión en el negocio a llevar a cabo.
 2. Condición financiera del Oferente y evidencia de tener capacidad económica para adquirir y desarrollar la Propiedad Inmueble que incluya, sin limitarse, estados financieros auditados más recientes o estados financieros interinos del año en curso, evidencia de disponibilidad de fondos o cartas de intención de financiamiento de la banca privada u otras instituciones financieras.
 3. Proyecciones de impacto económico en el área donde ubica la Propiedad Inmueble, especialmente el número de empleos directos e indirectos que generará la actividad a ser desarrollada.
 4. Certificación bajo juramento del Oferente a los efectos de que toda la información suministrada en la Propuesta es correcta.
 5. Cumplir con los requisitos y los documentos descritos en el Artículo VI de este Reglamento.

VIII. DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE MEDIANTE VENTA DIRECTA

- A. La Solicitud para Venta Directa de Propiedad Inmueble se iniciará luego de recibida comunicación escrita de la Persona Interesada a tales efectos que será dirigida al Director Ejecutivo y/o a al Oficial Principal de Bienes Raíces de la Compañía. La Compañía podrá descartar aquella solicitud de compraventa entienda pertinente.
- B. Una vez recibida la Solicitud para Venta Directa, la Disposición de la Propiedad Inmueble estará sujeta a lo dispuesto en el Artículo X de este Reglamento.
- C. La Persona Interesada deberá incluir en su Solicitud para Venta Directa, la información requerida en el Artículo VII-D, según aplique.
- D. La Persona Interesada, además del Precio de Venta, será responsable de los gastos relacionados a la otorgación de la escritura de compraventa que incluirán, entre otras cosas, lo siguiente:
 - 1. Sellos de Asistencia Legal (Escritura Original);
 - 2. Sellos de Rentas Internas; y
 - 3. Los derechos correspondientes a la presentación e inscripción en el Registro de la Propiedad.

IX. COMITÉ DE VENTAS DE PROPIEDAD INMUEBLE; FACULTADES, DEBERES Y ADJUDICACIONES DEL MISMO

- A. El Comité de Ventas de Propiedad Inmueble (Comité) estará compuesto por cinco (5) miembros. Estos cinco (5) miembros serán: Oficial Principal de Bienes Raíces; Director de la Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes; Director de la Oficina de Administración de Propiedades; Asesor Legal
- B. General; y Oficial Principal de Finanzas, o posición análoga a estos puestos. El Oficial Principal de Bienes Raíces será el Presidente del Comité.
- C. Tres (3) de los cinco (5) miembros del Comité establecerán quórum.
- D. El Director de la Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces o persona que este designe, será el encargado de citar al Comité para reunión, y proveerle al Comité toda la información de las solicitudes de ventas a

- presentarse en la reunión.
- E. El Comité evaluará las Propuestas, las Solicitudes para Venta Directa y los Documentos para Cualificar.
 - F. El Comité podrá solicitar los servicios de cualquier funcionario o empleado de la Compañía para algún asesoramiento especial, cuando lo considere necesario.
 - G. Las recomendaciones a las que llegue el Comité, luego de la evaluación de Propuestas, Solicitudes para Venta Directa o Documentos para Cualificar, serán dirigidas al Director mediante comunicación escrita, para su aprobación.
 - H. Las recomendaciones del Comité formarán parte del expediente del caso y serán firmadas por los miembros presentes en la reunión en la cual se tomó la decisión.
 - I. Instrucciones para Evaluación de Propuestas, Solicitudes para Venta Directa o Documentos para Cualificar:
 - 1. La Propuesta para la compra de Propiedad Inmueble será entregada, en un sobre sellado, en o antes de la fecha y hora límite asignada, según lo establecido en el Artículo VII-B de este Reglamento.
 - 2. Las Solicitudes para Venta Directa serán entregadas o enviadas al Área de Bienes Raíces para ser presentadas al Comité.
 - 3. Los Documentos para Cualificar podrán ser entregados al Comité o enviados electrónicamente.
 - 4. Las Propuestas, Solicitudes para Venta Directa, o Documentos para Cualificar, serán evaluados por el Comité conforme a los criterios de evaluación establecidos en este Reglamento.
 - 5. El Comité, a su discreción, podrá solicitar al Oferente o Persona Interesada un estudio de mercado que demuestre la viabilidad económica de su Propuesta o proyecto.
 - 6. La venta de Propiedad Inmueble requerirá una evaluación y recomendación de la División de Planificación de la Compañía. A discreción del Comité de Ventas se podrá solicitar una preevaluación desde el punto de vista de: planificación, ingeniería, ambiental, legal u otra evaluación que sea necesaria.
 - J. Los criterios de evaluación de Propuestas, Solicitudes para Venta Directa o Documentos para Cualificar consistirán en:

1. La Propuesta, la Solicitud para Venta Directa y los Documentos para Cualificar;
2. La elegibilidad del Oferente o de la Persona Interesada de conformidad con los criterios establecidos;
3. El uso que el Oferente o la Persona Interesada dará a la Propiedad Inmueble tomando en consideración, sin que sea un factor determinante, el uso permitido por la Junta de Planificación, las necesidades del área y la compatibilidad del uso propuesto con los usos existentes;
4. El número de empleos directos e indirectos que generará la utilización de la Propiedad Inmueble;
5. El uso que se le dará a la Propiedad Inmueble para el mayor desarrollo económico de la zona;
6. El precio de compra que se ofrece;
7. La capacidad financiera y fuente de financiamiento del Oferente o de la Persona Interesada;
8. La inversión de capital en el proyecto a llevarse a cabo en la Propiedad Inmueble; y
9. Las actividades de exportación, si alguna.
10. En los procesos de Solicitud de Propuestas y de Solicitud para Venta Directa, la Propiedad Inmueble no necesariamente tendrá que ser adjudicada al Oferente o Persona Interesada que realice la mejor oferta monetaria, si el Director, a su entera discreción, no la considera adecuada. El hecho que el Comité lleve a cabo un análisis de la Propuesta, o de la Solicitud para Venta Directa, o que entreviste u obtenga información adicional del Oferente o Persona Interesada, ello no obliga a la Compañía a vender la Propiedad Inmueble.

K. Determinación

El Director podrá aprobar lo recomendado por el Comité, o a su discreción, tomar la determinación que sea la más adecuada para la Compañía, el cual podrá incluir rechazar todas las solicitudes y anular el procedimiento de venta. En ambos casos, la determinación se evidenciará por escrito y se incorporará al expediente del caso.

X. TÉRMINOS Y CONDICIONES RELATIVOS AL PRECIO DE VENTA

A. Tasación

1. La Propiedad Inmueble cuya Disposición se vaya a llevar a cabo, deberá ser tasada por un tasador independiente licenciado en Puerto Rico, contratado por la Compañía para esos efectos. El tasador contratado por la Compañía emitirá su tasación, la cual será revisada por la Compañía. La tasación tendrá un período de vigencia de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha en que el tasador interno de la Compañía suscriba el informe de tasación revisado. La tasación será actualizada en aquellos casos en que el proceso de Disposición se extienda más allá del período de vigencia de veinticuatro (24) meses, por razones o motivos no atribuibles a la Compañía; en cuyo caso el Oferente asumirá el costo de la tasación externa y la pagará antes de que se realice la tasación. El precio de venta será el valor más alto de las tasaciones que se realicen (incluyendo la primera tasación) y nunca será menor al valor de la tasación más baja.
2. La tasación de la Propiedad Inmueble podrá ser compartida con el Oferente agraciado para su estudio, una vez suscriba un acuerdo con los términos y condiciones para su adquisición, en este caso la firma y aceptación de la carta de oferta de venta emitida por la Compañía.
3. La Propiedad Inmueble de la Compañía será tasada de acuerdo con su mejor uso.
4. Precio de Venta
 - a. La Compañía establecerá el precio de venta de la Propiedad Inmueble tomando en consideración la tasación y otros factores pertinentes. El precio de venta no será menor al valor en el mercado de la propiedad indicado en la tasación contratada y revisada por la Compañía.
 - b. El precio de venta no será menor al valor en los libros de la propiedad de la Compañía, salvo la Junta de Directores de PRIDCO apruebe la transacción por unanimidad estrictamente por consideraciones de desarrollo económico.
 - c. El Depósito de Opción de Compra será acreditado al precio de venta al momento del otorgamiento de la escritura.

XI. NOTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO AL APROBARSE LA VENTA

- A. La Compañía notificará al Oferente o Persona Interesada la adjudicación de la Propiedad Inmueble mediante correo electrónico (“e-mail”), facsímile o correo regular. La decisión de la evaluación de Propuestas también será

notificada por escrito a todos los Oferente no agraciados.

- B. En el caso de Solicitud de Propuestas, o de Solicitud para Venta Directa, la Compañía requerirá a la Persona Interesada un Depósito Inicial de diez mil dólares (\$10,000.00) por cada Propiedad Inmueble a venderse para cubrir los gastos iniciales de cada venta. El Depósito Inicial constituye una cuota administrativa, por lo que no es reembolsable ni acreditable al Precio de Venta. Sin embargo, en el caso exclusivo de que la venta no se realice por motivos atribuibles a la Compañía, el Depósito Inicial será reembolsado en su totalidad.
- C. En el caso de Solicitud de Propuestas, o de Solicitud para Venta Directa, la Compañía requerirá al Oferente o Persona Interesada, al que se le haya adjudicado la Propiedad Inmueble, un Depósito de Opción de Compra equivalente al 3% del Precio de Venta, para formalizar el acuerdo de venta entre las partes. El Depósito de Opción de Compra será acreditado al Precio de Venta. La aceptación de la Propuesta, o de la Solicitud para Venta Directa por la Compañía, no será efectiva hasta que la Compañía reciba el Depósito de Opción de Compra. En caso de no realizarse la misma por motivos no atribuibles a la Compañía, el Depósito de Opción de Compra será retenido por la Compañía.
- D. De no materializarse la compraventa por razones no atribuibles a la Compañía, la Compañía retendrá tanto el Depósito Inicial como el Depósito de Opción de Compra, en su totalidad.
- E. La Persona Interesada, además del Precio de Venta, será responsable de los gastos relacionados a la otorgación de la escritura de compraventa las cuales se describen en el Artículo VIII, D de este Reglamento.

XII. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE VENTA

- A. El proceso de venta quedará anulado, si la Persona Interesada a quien se le adjudique la Propiedad Inmueble:
 - 1. no realiza el Depósito en el tiempo provisto en un periodo de treinta (30) días calendario, en cuyo caso la Compañía podrá cancelar el proceso de venta.
 - 2. desiste de la transacción en cualquier momento antes de la fecha del otorgamiento, en cuyo caso la Compañía retendrá los Depósitos pagados por la Persona Interesada.
 - 3. no comparezca el día calendarizado para otorgar la escritura de compraventa sin haber solicitado una fecha alterna dentro de los próximos

quince (15) días de la fecha original para la firma de la escritura. En este caso, la Compañía retendrá los Depósitos otorgados y se reserva el derecho de prorrogar el término.

- B. La Junta de Directores, una vez se le someta la Propuesta para disponer de la Propiedad Inmueble puede dejarla sin efecto por cualquier causa.

XIII. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

- A. La Persona Interesada a quien se le adjudique la Propiedad Inmueble aceptará la propiedad en las condiciones físicas en que se encuentra (“as is”).
- B. La venta de Propiedad Inmueble bajo este Reglamento estará sujeta a los términos y condiciones que la Compañía entienda que garantizan el mejor uso de la propiedad. Entre estos términos y condiciones, se encuentran los siguientes:
 1. **Fines Públicos de la Venta:** El comprador declarará, reconocerá y admitirá que la venta ha sido efectuada por la Compañía en consideración y apoyo a su programa de desarrollo económico para el bienestar general de Puerto Rico.
 2. **Uso de la Propiedad Inmueble:** La Propiedad Inmueble adquirida será utilizada para el uso aprobado por la Compañía.
 3. **Mejoras a la Propiedad Inmueble:** El comprador se obligará y comprometerá a efectuar por su cuenta y cargo, aquellas mejoras y servicios necesarios a la Propiedad Inmueble que le sean requeridos por cualquier agencia gubernamental con jurisdicción.
 4. **Cuando el comprador interese vender la Propiedad Inmueble,** o si el comprador violara algún término de la escritura de compraventa dentro del término de diez (10) años a partir del Otorgamiento, la Compañía tendrá un derecho preferente para readquirir la Propiedad Inmueble al mismo Precio de Venta, menos la depreciación acumulada de las edificaciones originales, a base del dos (2%) por ciento anual. La escritura de compraventa contendrá disposiciones que configuren este derecho de adquisición preferente, de forma tal que el mismo sea inscrito a favor de la Compañía en el Registro de la Propiedad.
 5. **Registro de la Propiedad:** El notario designado por la Compañía para la transacción se hará cargo de presentar la copia certificada de la escritura en el Registro de la Propiedad, luego de haber recibido del comprador el día del cierre todos los sellos y comprobantes requeridos por ley. En aquellos casos en que el comprador adquiriera la propiedad mediante un

préstamo hipotecario, la presentación de la copia certificada de la escritura y la cancelación de los correspondientes derechos y aranceles en el Registro de la Propiedad será por cuenta del comprador y/o de su acreedor hipotecario, relevando a la Compañía y a su notario designado de responsabilidad por cualquier deficiencia que señale el Registrador.

6. **Edificios Multifabriles:** no se venderán secciones. Si se vende un Edificio Multifabril que esté ocupado, el comprador tendrá que honrar los contratos de arrendamiento vigentes en el Edificio, hasta que culmine el periodo de vigencia de los arrendamientos.
7. **Limitaciones:** el comprador que adquiriera la Propiedad Inmueble no podrá, vender la propiedad durante el término de 10 años a partir del Otorgamiento, sin el consentimiento escrito previo del Director.
8. **La Junta de Directores** podrá establecer aquellos términos y condiciones que entienda necesarios y convenientes a incluirse en la escritura de compraventa.

XIV. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier divergencia de interpretación o asunto no cubierto por este Reglamento será resuelto por el Director de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y resoluciones citadas y en todo aquello que no esté previsto en las mismas, se regirá por las normas de una sana administración pública y los principios de austeridad.

XV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

En el caso de que algún artículo, sección, apartado, inciso, palabra, oración, parte o cláusula de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, cláusula, artículo o parte específicamente que haya sido declarada inconstitucional.

XVI. CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deroga el Reglamento para la Venta de Propiedad Inmueble de la Compañía de Fomento Industrial (MO-ODE-002), del 6 de marzo de 2008, radicado en el Departamento de Estado con el Núm. 7474 y cualquier norma o disposición que se encuentre en conflicto con lo aquí establecido queda también, por el presente Reglamento, derogada.

XVII. VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con la Ley Número 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

RECOMENDADO:

Bryan O’Neill Alicea
Asesor Legal General y Director
Oficina de Asesoramiento Legal

Wilma I. López Mora
Oficial Principal
Área de Bienes Raíces

Fecha:

Fecha:

RECOMENDADO PARA APROBACION DE LA JUNTA DE DIRECTORES:

Carlos Ríos Pierluisi
Subdirector Ejecutivo

Fecha:

Aprobado por la Junta de Directores en la reunión del 6 de julio de 2023.