



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Banco Gubernamental de Fomento
para Puerto Rico

Número: 8477

Fecha: 30 de mayo de 2014

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES MUEBLES E INMUEBLES

Aprobado por la Junta de Directores del BGF el 15 de mayo de 2014.



BANCO
GUBERNAMENTAL
DE FOMENTO PARA
PUERTO RICO

ÍNDICE

			<u>PÁGINA</u>
Artículo	I	- Título.....	1
Artículo	II	- Base legal.....	1
Artículo	III	- Propósito.....	1
Artículo	IV	- Definiciones.....	1-3
Artículo	V	- Comité de Propiedades.....	3-4
Artículo	VI	- Grupo Técnico.....	4-5
Artículo	VII	- Expedientes de las Propiedades.....	5-6
Artículo	VIII	- Adquisición de Propiedades para Usos no Operacionales.....	6-8
Artículo	IX	- Disposición de Propiedades.....	8-15
Artículo	X	- Arrendamiento u Ocupación de Propiedad Inmueble.....	15-17
Artículo	XI	- Administración de la Propiedad.....	17-19
Artículo	XII	- Normas de Conducta del Personal Relacionado.....	19
Artículo	XIII	- Políticas, Normas y Procedimientos.....	19
Artículo	XIV	- Disposiciones Adicionales.....	19
Artículo	XV	- Separabilidad.....	20
Artículo	XVI	- Derogación.....	20
Artículo	XVII	- Vigencia.....	20
Artículo	XVIII	- Recomendación y Aprobación.....	20

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo I. Título

Este Reglamento se conocerá como: “Reglamento para la Adquisición, Administración y Disposición de Propiedades Muebles e Inmuebles” del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (el “Reglamento”).

Artículo II. Base legal

Este Reglamento se adopta en virtud de los poderes conferidos en la Carta Constitutiva del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, promulgada por la Ley Núm. 17 de 23 de septiembre de 1948, según enmendada (la “Ley Orgánica”). Así mismo, este Reglamento se adopta conforme a los parámetros establecidos por la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

Artículo III. Propósito

Mediante este Reglamento se establecen las normas que regirán los procedimientos que facultan al Banco para la adquisición, administración y disposición de propiedades muebles e inmuebles. El Reglamento tiene el fin de revisar, aclarar y uniformar las actividades de adquisición, administración y disposición de las propiedades muebles e inmuebles que el Banco ha utilizado para sus fines corporativos o las que haya obtenido mediante el curso de los negocios.

Artículo IV. Definiciones

- A. En general: Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado aceptado por el uso común y corriente.
- B. En particular: Las definiciones que aparecen en este inciso aplican a todo el Reglamento y a los procedimientos y formularios que por virtud del mismo se adopten.

Reglamento para la Adquisición, Administración y Disposición
de Propiedades Muebles e Inmuebles del BGF

1. **Adquisición:** Proceso mediante el cual el Banco procura y obtiene el título de propiedad, posesión, uso y disfrute de bienes muebles, inmuebles, valores e intangibles, o de cualesquiera derechos sobre éstos, ya sea mediante compra, permuta, dación en pago, ejecución, cesión o donación. Para efectos de este Reglamento, aplicarán las disposiciones del Art. VIII sobre Adquisición de Propiedades, para aquellas propiedades que se propongan incluir como parte de la colateral en cualquier préstamo que otorgue el Banco.
2. **Banco:** El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
3. **Comité:** El Comité de Propiedades del Banco.
4. **Disposición:** Venta, permuta, arrendamiento a largo plazo, cesión o cualquier otro medio de transmisión del control de la propiedad mueble o inmueble que sea cónsono con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. **Expediente:** Todos los documentos y materiales, que no hayan sido declarados como materia confidencial, relacionados con el manejo y administración de una propiedad de la que el Banco sea o haya sido su titular.
6. **Informe de tasación:** Opinión profesional sobre el valor de una propiedad que se realiza en cumplimiento con los requisitos de ley y los estándares del *Financial Institutions Reform, Recovery and Enforcement Act* ("FIRREA") y que fuera realizada por un tasador registrado en la lista de tasadores cualificados por el Banco, según establecido por la sección XI.D. En casos de propiedades que no sean susceptibles de tasación, el informe de tasación será realizado por el Comité o el Grupo Técnico, de acuerdo a su mejor juicio. En estos casos, el Comité preparará un memorando explicativo en el que exponga las razones que tuvo para su determinación.
7. **Junta de Directores:** La Junta de Directores del Banco.
8. **Presidente:** El Presidente del Banco.

9. **Propiedades Tipo A:** Bienes muebles, inmuebles e intangibles de relativa permanencia adquiridos, o que potencialmente adquirirá, mediante compra o donación para la operación de sus negocios.
10. **Propiedades Tipo B:** Bienes muebles, inmuebles, valores e intangibles adquiridos, o que potencialmente adquirirá, durante un proceso legal, por dación en pago o cesión para pago como parte de las funciones de financiamiento al sector público y privado, o mediante otros mecanismos autorizados por la Ley Orgánica del Banco.

Artículo V. Comité de Propiedades

- A. Se establece el Comité de Propiedades del Banco. El Comité tendrá competencia para atender los asuntos relacionados a la adquisición de Propiedades Tipo B, según sea autorizado en el Artículo XIII de este Reglamento; la disposición de todas las Propiedades Tipo A y B, según el Artículo IX de este Reglamento; y aquellos asuntos relacionados al arrendamiento y administración de las propiedades, según autorizados en los Artículos X y XI, respectivamente, de este Reglamento.
- B. El Comité estará compuesto por los siguientes oficiales del Banco: el Presidente o su representante designado, el Vicepresidente Ejecutivo y Director de Administración, Operaciones y Contraloría, el Contralor, un representante de la Oficina de Asesoramiento Legal, quien será elegido por el Asesor Legal General del Banco, y tres oficiales designados por el Presidente, los que servirán por término indefinido hasta que renuncien o sean sustituidos por el Presidente.
- C. Cuatro miembros del Comité constituirán quórum para todos los trámites que éste realice. Las decisiones y recomendaciones tomadas al amparo de este Reglamento se harán por una mayoría simple de los miembros del Comité. Ninguna vacante afectará o invalidará el derecho a ejercer todos los poderes y desempeñar todas las obligaciones del Comité.
- D. El Comité celebrará reuniones para discutir los asuntos concernientes y tomará las determinaciones correspondientes. Los miembros del Comité podrán participar en cualquier reunión del Comité, mediante conferencia telefónica u otro medio de

comunicación a través del cual todos los participantes puedan escucharse simultáneamente. Cualquier acción permitida en cualquier reunión del Comité, será autorizada sin que medie una reunión, siempre y cuando todos los miembros del Comité den su consentimiento escrito. En tal caso, el documento escrito constará en el récord del Comité. Cuando se lleven a cabo reuniones mediante consentimiento, sin que medie una reunión del Comité, el Contralor, como custodio de los expedientes oficiales de las propiedades, o el oficial que éste designe, preparará una certificación con los resultados obtenidos y firmará esta certificación como correcta. Esta certificación formará parte del archivo del Comité.

- E. En aquellos casos en que la disposición de la propiedad requiera aprobación de la Junta de Directores de acuerdo a lo establecido en el Artículo IX.A.1, el Comité deberá referir la oferta seleccionada a la Junta de Directores cuando entienda que obtuvo la mejor oferta posible como resultado de una negociación con el posible comprador.
- F. El Comité deberá recomendar a la Junta de Directores todos aquellos términos y condiciones que considere necesarios y apropiados para salvaguardar los mejores intereses del Banco.
- G. Una vez la Junta de Directores apruebe la disposición de una propiedad, el Comité podrá actuar en subsiguientes negociaciones de acuerdo a los términos y condiciones aprobados por la Junta de Directores. En tales subsiguientes negociaciones, el Comité podrá tomar toda aquella determinación dirigida a disponer de la propiedad, siempre y cuando no esté en contravención con lo establecido por la Junta de Directores. El Comité podrá delegar en un oficial del Banco el liderar las negociaciones con la parte oferente.
- H. Se deberá preparar una minuta o acta de toda reunión del Comité. Éstas deberán detallar los miembros presentes y ausentes durante la reunión, un resumen de las discusiones sobre los asuntos atendidos y las determinaciones que se adopten. También incluirá como anejos todos aquellos documentos discutidos durante la reunión. Toda acta final deberá estar suscrita por los miembros presentes y se mantendrán en el archivo del Comité.

Artículo VI. Grupo Técnico

Se crea un Grupo Técnico cuyos miembros serán nombrados por el Presidente del Banco. Los miembros del Grupo Técnico no podrán pertenecer, simultáneamente, al Comité de Propiedades.

- A. El Grupo Técnico tendrá las tareas de asesorar y proveer recomendaciones durante los trámites de adquisición y disposición de las propiedades incluyendo, sin limitarse a, la preparación y evaluación de solicitudes de propuestas, ofertas o calificaciones para el proceso de venta, entre otros. El Grupo Técnico podrá gestionar los servicios de, sin limitarse a, peritos, abogados, consultores o tasadores para estos fines.
- B. El Comité podrá referir al Grupo Técnico toda adquisición o disposición de propiedad cuyo valor de tasación exceda de un millón de dólares (\$1,000,000).
- C. El Grupo Técnico presentará por escrito sus recomendaciones al Comité y detallará los criterios y parámetros que sustentan sus recomendaciones.

Artículo VII. Expedientes de las Propiedades

- A. El Banco mantendrá un expediente de toda propiedad de la que sea o haya sido su titular. El expediente deberá incluir, como mínimo, los siguientes documentos sobre la propiedad:
 - 1. Copia simple de la escritura de adquisición o disposición;
 - 2. Estudios de títulos;
 - 3. Informes de valoración;
 - 4. Planos estructurales y/o de mensura de la propiedad;
 - 5. Certificaciones de número de catastro y de negativo de deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales;
 - 6. Cualquier informe estructural o ambiental que se haya preparado sobre la propiedad;

7. Minutas del Comité donde se haya discutido la adquisición o disposición de la propiedad;
 8. Toda propuesta de compra que el Banco haya recibido sobre la propiedad;
 9. Comunicaciones relacionadas a propuestas recibidas para disponer de la propiedad.
- B. El Contralor del Banco será el custodio de los expedientes y será la persona encargada de mantener todos los expedientes completos y actualizados.
- C. El Banco establecerá las políticas y procedimientos necesarios para asegurar el manejo eficiente de la documentación de cada expediente, incluyendo, pero sin limitarse, a través de medios físicos y/o electrónicos, entre otros.
- D. Durante un proceso de Solicitud de Propuestas, todo potencial proponente tendrá derecho a revisar los documentos que se encuentren en el expediente.

Artículo VIII. Adquisición de Propiedades para Usos No Operacionales

- A. El Comité, con la aprobación de la mayoría de sus miembros presentes en una reunión, podrá autorizar la adquisición de Propiedades Tipo B cuyo valor de tasación sea menor de quinientos mil dólares (\$500,000). La adquisición de toda Propiedad Tipo B cuyo valor de tasación sea de quinientos mil dólares (\$500,000) o más, presentará para la consideración y determinación final de la Junta de Directores, acompañada con la recomendación del Comité.
- B. La división del Banco que promueva la adquisición de cualquier Propiedad Tipo B será responsable de presentar al Comité una descripción de la transacción y su justificación, en consideración de los mejores intereses del Banco. La división que proponga la adquisición de la Propiedad Tipo B se encargará de recopilar toda la información requerida por la sección VIII.C de este Reglamento y de presentarla ante el Comité.
- C. Se deberá presentar al Comité los documentos que se describen a continuación, para que el Comité pueda evaluar la adquisición de una propiedad Tipo B, dependiendo si la propiedad es mueble o inmueble, y según aplique:

Reglamento para la Adquisición, Administración y Disposición
de Propiedades Muebles e Inmuebles del BGF

1. Una descripción detallada de la propiedad, incluyendo tamaño, estructuras existentes, dirección, número de catastro, utilización actual de la propiedad, zonificación de la ubicación de la propiedad, cualquier contrato de alquiler existente, disponibilidad de servicio de energía eléctrica o agua potable y si existen problemas ambientales conocidos;
 2. Un informe de tasación que no tenga más de un (1) año de preparado;
 3. Copia simple de la escritura de titularidad;
 4. Un estudio de título con no más de tres meses (3) de realizado;
 5. Cualquier plano estructural o de mensura existente;
 6. Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales que certifique la ausencia de deuda en la propiedad con no más de seis (6) meses de emitida;
 7. Cualquier informe estructural o ambiental que se haya preparado sobre la propiedad;
 8. Cualquier contrato de alquiler vigente en la propiedad;
 9. Cualquier otro documento que el Comité entienda pertinente para evaluar la adquisición propuesta.
- E. El Comité encomendará a un oficial del Banco realizar una visita ocular a la estructura o propiedad para constatar el estado físico de la misma o cualquier otro asunto que tenga a bien investigar el Comité. El oficial, representante o la persona delegada que realice la visita ocular deberá preparar un informe de las incidencias durante la visita y, de ser posible, incluirá fotografías de lo observado durante su visita. Este informe formará parte del expediente de la propiedad.
- F. Durante su evaluación de la propuesta de adquisición, el Comité podrá utilizar uno o más de los siguientes criterios:

Reglamento para la Adquisición, Administración y Disposición
de Propiedades Muebles e Inmuebles del BGF

1. Los términos económicos y financieros de la adquisición;
2. El valor tasado de la propiedad;
3. La condición física de la propiedad;
4. La expectativa de gastos de administración y mantenimiento de la propiedad;
5. La probabilidad de disposición de la propiedad;
6. La congruencia de la transacción con la política gerencial del Banco;
7. El impacto económico, social, urbanístico o estético en Puerto Rico;
8. Cualquier otro factor que se estime conveniente.

G. Las determinaciones del Comité sobre propuestas de adquisición deberán constar en las minutas del Comité. Todo documento e información que el Comité utilice como parte de su evaluación formarán parte del expediente de la propiedad.

H. Esta sección no afectará la adquisición de propiedad mueble o inmueble que realice el Banco para sus actividades operacionales. La adquisición de este tipo de propiedades se registrará por aquellos reglamentos y procedimientos que adopte el Banco hacia esos fines. El Comité deberá recomendar a la Junta de Directores, mediante memorando, las recomendaciones para estos fines.

Artículo IX. Disposición de Propiedades

A. Toda disposición de propiedad se hará según lo dispongan las leyes y reglamentos aplicables y de acuerdo con los procedimientos establecidos a tenor con este Reglamento que, como mínimo, deberá contener los siguientes parámetros:

1. El Comité, con la aprobación de la mayoría de sus miembros presentes en una reunión, podrá disponer de cualquier Propiedad Tipo A y Tipo B cuyo valor de tasación sea menor de quinientos mil dólares (\$500,000), así como de cualquier propiedad mueble o intangible cuyo valor en los libros de contabilidad del Banco

2. sea menor de cien mil dólares (\$100,000). Todos los demás casos en que se excedan las cuantías descritas en la oración que precede, se deberán presentar para la consideración y determinación final de la Junta de Directores, acompañadas con la recomendación del Comité.
3. El Comité tendrá discreción para disponer de toda propiedad Tipo A y Tipo B, mediante el proceso de Solicitud de Propuestas o como excepción, mediante venta directa, según los parámetros establecidos en el Artículo IX.A.6.
4. Cuando el Comité decida disponer de una propiedad mediante el proceso de Solicitud de Propuestas, se publicará un anuncio en un periódico de circulación general en Puerto Rico en el que se invite a cualquier interesado a someter propuestas para adquirir la propiedad. El anuncio incluirá una breve descripción de la propiedad, se indicará dónde conseguir información adicional de la propiedad y la fecha límite para someter las propuestas. Se mantendrá una copia del anuncio publicado en el expediente de la propiedad.
5. Toda Solicitud de Propuestas para la disposición de propiedad Tipo A y Tipo B incluirá la siguiente información:
 - a. Descripción de la propiedad y la expresión de que la disposición de la misma se realizará en la condición y lugar en que se encuentra ("as is, where is");
 - b. Requisitos necesarios para ser oferente elegible;
 - c. Información a someterse en la propuesta;
 - d. Hora, día y lugar en que se someterán las propuestas;
 - e. Criterios de evaluación de la propuesta;
 - f. Término y modo de notificación de la adjudicación;

- g. Indicación de que el Banco se reserva el derecho de rechazar cualesquiera o todas las propuestas o cancelar el proceso de Solicitud de Propuestas, a su entera discreción;
 - h. Cláusulas específicas a las que estará sujeta la disposición de la propiedad inmueble, las cuales serán incluidas en la escritura;
 - i. Cualquier otra información que el Banco o el Comité, a su entera discreción, determine necesaria y conveniente.
6. El Comité podrá recibir ofertas de compra directamente sin necesidad de haber comenzado un proceso de Solicitud de Propuestas. Sin embargo, antes de comenzar una negociación, el Banco debe cumplir o haber cumplido con el proceso de Solicitud de Propuestas durante el año anterior al recibo de la oferta, según descrito en este Reglamento.
7. El Comité podrá negociar la venta de propiedad inmueble de manera directa y sin sujeción a los requisitos de publicación del Artículo IX.A.2, siempre que se cumpla con uno de los dos siguientes escenarios:
- a. Cuando el oferente sea una entidad pública federal, estatal o municipal y cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:
 - i. Que la oferta sea por una cantidad igual o mayor al valor de tasación de la propiedad;
 - ii. Que la propiedad sea utilizada para un fin público;
 - iii. Que los documentos de traspaso contengan disposiciones específicas mediante las cuales se le confiera al Banco un derecho preferente para readquirir la propiedad en caso de que el adquirente desee traspasarla posteriormente a un tercero.
 - b. Cuando el oferente sea una entidad privada o un individuo y cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- i. Que la oferta sea por una cantidad igual o mayor al valor de tasación de la propiedad;
 - ii. Que el plan propuesto por el oferente para el uso de la propiedad propicie el desarrollo económico de Puerto Rico.
8. Toda oferta de compra que se reciba para la disposición de una propiedad se incluirá en el expediente de la propiedad y se referirá al Comité para su evaluación y recomendación.
9. Al evaluar los méritos de las ofertas recibidas, el Comité podrá utilizar uno o más de los siguientes criterios:
 - a. La oferta económica;
 - b. El valor tasado de la propiedad;
 - c. El valor de la propiedad en los libros contables del Banco;
 - d. El mejor uso de la propiedad;
 - e. El impacto económico, social, urbanístico o estético en Puerto Rico;
 - f. El plan propuesto para la utilización de la propiedad;
 - g. La congruencia del uso propuesto con los planes de desarrollo urbano y económico del Gobierno Central, Federal o Gobiernos Municipales;
 - h. El tiempo que la propiedad lleva en los libros contables del Banco;
 - i. Los gastos de administración y mantenimiento en que ha incurrido el Banco en relación a la propiedad;
 - j. Cualquier otro factor que se estime conveniente.
10. El Banco podrá disponer de la propiedad mueble que no tenga utilidad para el Banco cuando no se haya recibido una oferta por la propiedad mueble y el costo de mantenerla sea excesivo. El Comité podrá disponer de cualquier propiedad

mueble luego de recibir la recomendación del Contralor del Banco. A su vez, el Banco podrá transferir o ceder propiedades muebles a otras agencias gubernamentales, municipios o instituciones sin fines de lucro.

11. Las determinaciones del Comité sobre propuestas para la disposición de propiedades deberán constar en las minutas del Comité. Todo documento e información que el Comité utilice como parte de su evaluación formarán parte de la minuta correspondiente del Comité.
12. Toda oferta de compra aceptada sobre una propiedad inmueble estará sujeta a un depósito mínimo no reembolsable de cinco por ciento (5%) del precio de venta de la propiedad o diez mil dólares (\$10,000), lo que sea menor. El Presidente del Banco tendrá la facultad de reembolsar el depósito en casos donde circunstancias especiales lo ameriten. El Comité podrá requerir, además, un depósito reembolsable según lo determine en consideración al valor de la propiedad y las condiciones del mercado. Todo depósito pagado por un comprador será acreditado al precio de compra.
13. El Banco podrá contratar corredores de bienes raíces en caso que lo considere apropiado.
14. El Comité podrá establecer aquellas cláusulas y condiciones que entienda que garantizan los mejores intereses del Banco.
15. El Comité podrá declarar desierto cualquier proceso de disposición si entiende que las ofertas recibidas no cumplen adecuadamente con los criterios de selección establecidos para la propiedad o si por causas atribuibles al oferente, el traspaso de la propiedad no se realiza dentro de un año de adjudicada la venta de ésta.
16. El Comité deberá informar el resultado del proceso de Solicitud de Propuestas a todos los participantes del mismo mediante correo certificado con acuse de recibo dentro de 30 días desde la adjudicación de la disposición por parte del Comité o la Junta de Directores, según sea el caso.

17. Toda persona jurídica que participe en un proceso para adquirir una propiedad del Banco deberá presentar, como mínimo, los siguientes documentos:
- a. Certificado de Registro o Certificado para hacer negocios en Puerto Rico, según aplique, y Certificado de Cumplimiento ("Certificate of Good Standing") expedidos por el Departamento de Estado;
 - b. Los Artículos de Incorporación y los Estatutos Corporativos, escritura de constitución de sociedad o contrato que rija una relación de empresa común ("joint venture"), según aplique, y cualquier otro documento que el Banco estime necesario y conveniente;
 - c. Resolución de su Junta de Directores u organismo rector, según sea el caso, que autoriza la participación en el proceso de compraventa de la propiedad;
 - d. Certificación del Departamento de Hacienda de radicación de planillas de Contribución Sobre Ingresos por los últimos cinco (5) años;
 - e. Certificación de Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda. De tener una deuda deberá mostrar plan de pago autorizado y una certificación que indique que está al día con el mismo;
 - f. Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales de radicación de planillas de Contribución sobre Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) años;
 - g. Certificación de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales de Contribuciones sobre la Propiedad Mueble e Inmueble ("Certificación de deuda por todos los conceptos"). De tener deuda, deberá mostrar plan de pago y una certificación que indique que está al día con el mismo;
 - h. Certificación negativa de deuda de contribuciones del Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad no Ocupacional Temporal y

certificación de deuda de Seguro Choferil del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. De tener deuda, deberá mostrar el plan de pago autorizado y una certificación que indique que está al día con el mismo.

18. Toda persona natural que participe en un proceso para adquirir una propiedad del Banco deberá presentar lo siguiente:
 - a. Certificación del Departamento de Hacienda de radicación de planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos cinco (5) años;
 - b. Certificación de Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda. De tener una deuda deberá mostrar el plan de pago autorizado y una certificación que indique que está al día con el mismo;
 - c. Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales de radicación de planillas de Contribución sobre Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) años;
 - d. Certificación de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales de contribuciones sobre la Propiedad Mueble e Inmueble (“Certificación de deuda por todos los conceptos”). De tener deuda deberá mostrar el plan de pago autorizado y una certificación que indique que está al día con la misma;
 - e. Certificación Negativa de Deuda de Contribuciones del Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal y certificación de Seguro Choferil del Departamento del Trabajo de Recursos Humanos. De tener una deuda deberá mostrar el plan de pago autorizado y una certificación que indique que está al día con la misma;
 - f. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores que indique que no tiene deuda por pensión alimentaria.

19. Toda persona natural o jurídica interesada en participar en un proceso para adquirir una propiedad del Banco deberá proveer toda aquella información que el Banco, a su entera discreción, determine apropiada y conveniente para hacer su evaluación, incluyendo, pero sin limitarse a, referencias bancarias, personales y de trabajo, historial crediticio, estados financieros y copias certificadas de sus planillas de contribución sobre ingresos.
20. Ninguna persona natural o jurídica interesada en participar en un proceso de compraventa con el Banco podrá tener deudas con éste ni ser parte en algún litigio, querrela, reclamación o acción contra él.

Artículo X. Arrendamiento u Ocupación de Propiedad Inmueble

- A. El Banco podrá arrendar las propiedades inmuebles de las que sea titular o permitir la entrada y ocupación a dichas propiedades, a entidades públicas o privadas, cuando así lo estime conveniente.
- B. El procedimiento para arrendar u ocupar un bien inmueble podrá comenzar a iniciativa del Banco o mediante una solicitud de arrendamiento al Banco.
- C. Toda solicitud de arrendamiento u ocupación será referida al Comité para su evaluación y recomendación.
- D. El Comité, con la aprobación de la mayoría de sus miembros presentes en una reunión, podrá autorizar la entrada y ocupación o el arrendamiento de las propiedades inmuebles, por un término a corto plazo (menos de un (1) año). Las solicitudes de arrendamiento por un término a largo plazo (mayor a un (1) año), se regirán según lo dispuesto en este Reglamento para la Adquisición, Administración y Disposición de Propiedades Muebles e Inmuebles, excepto cuando los términos y condiciones del contrato de arrendamiento establezcan que el Banco retiene la facultad de disponer la propiedad y dar por terminado el arrendamiento con un mes de notificación previa.
- E. Toda persona que interese arrendar u ocupar una propiedad inmueble deberá presentar una solicitud mediante carta al Banco en la que exprese lo siguiente:

Reglamento para la Adquisición, Administración y Disposición
de Propiedades Muebles e Inmuebles del BGF

1. Nombre del solicitante;
 2. Uso propuesto para la propiedad inmueble a arrendar;
 3. Canon de arrendamiento propuesto;
 4. Término del arrendamiento/ocupación.
- F. El Banco podrá requerir del solicitante, y éste deberá proveer, los documentos e información adicional que, a juicio del Banco, sean necesarios para la evaluación de la solicitud o para llevar a cabo la transacción propuesta. Una vez el Comité acepte la solicitud de arrendamiento, el solicitante deberá cumplir con los incisos IX.A.16 o IX.A.17, según aplique.
- G. Como norma general, no se considerarán solicitudes de arrendamiento u ocupación de propiedades del Banco para actividades que atenten contra el orden público, la moral y las leyes, ni para fines políticos o que representen un riesgo de seguridad.
- H. Al evaluar los méritos de las solicitudes de arrendamiento u ocupación recibidas, el Comité podrá utilizar uno o más de los siguientes criterios:
1. La naturaleza de la entidad que desea arrendar/ocupar la propiedad;
 2. El canon de arrendamiento propuesto;
 3. El uso propuesto para la propiedad durante el período de arrendamiento/ocupación;
 4. La expectativa de disposición durante el término de arrendamiento/ocupación;
 5. El impacto económico, social, urbanístico o estético en Puerto Rico;
 6. La congruencia del uso propuesto con los planes de desarrollo socio-económico del Gobierno Central, Federal o Gobiernos Municipales;
 7. Cualquier otro factor que se estime conveniente.

- I. El canon de arrendamiento se podrá establecer en consideración a la viabilidad económica de la actividad a que se destinará el bien inmueble, a rentas comparables, a rentas históricas ajustadas por inflación, a los ingresos a producirse por el uso o a otros criterios eficaces. El valor en el mercado se establecerá por la última tasación realizada por el Banco, según las disposiciones de este Reglamento. El canon recomendado se presentará a la Junta de Directores para su aprobación, en las instancias en que dicha aprobación sea requerida por este Reglamento.
- J. El Comité o la Junta de Directores podrá incluir aquellas condiciones y limitaciones al arrendamiento que consideren necesarias o convenientes para salvaguardar los intereses del Banco.
- K. Una solicitud de arrendamiento u ocupación se mantendrá en el expediente de la propiedad solicitada y estará vigente por un (1) año. Durante este término de un (1) año, el Banco notificará al solicitante de cualquier proceso de subasta o Solicitud de Propuesta que el Banco decida efectuar sobre el bien inmueble solicitado.

Artículo XI. Administración de la Propiedad

- A. La administración de las propiedades del Banco recae primordialmente sobre el Vicepresidente Ejecutivo y Director del Área de Administración, Operación y Contraloría, o aquellas personas que éste designe para ejercer las responsabilidades que se detallan a continuación:
 - a. Mantener un registro actualizado de todas las propiedades del Banco. Este registro deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:
 - i. Descripción de la propiedad;
 - ii. Localización de la propiedad;
 - iii. Forma en que la propiedad fue adquirida;
 - iv. Fecha y valor de la primera tasación;

- v. Fecha y valor de la última tasación;
 - vi. Valor en los libros del Banco;
 - vii. Litigios relacionados a la propiedad;
 - viii. Problemas ambientales en la propiedad;
 - ix. Cualquier otra información pertinente o necesaria;
- b. Manejar los asuntos relacionados a la limpieza, mantenimiento y seguridad de las propiedades;
 - c. Gestionar las tasaciones, estudios de título y certificaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, según sea necesario;
 - d. Tramitar el arrendamiento de las propiedades cuando sea aprobado por el Comité o la Junta de Directores;
 - e. Dar instrucciones al oficial a cargo de mostrar las propiedades a los posibles compradores o proponentes;
 - f. Realizar reparaciones menores en la propiedad que no excedan de quince mil dólares (\$15,000) en un período de un año fiscal;
 - g. Cualquier otro asunto que encomiende el Comité.
- B. El Comité de Propiedades tendrá competencia para atender todos aquellos asuntos de administración de las propiedades que signifiquen una posible erogación de fondos mayor de quince mil dólares (\$15,000). El Vicepresidente Ejecutivo y Director del Área de Administración, Operaciones y Contraloría podrá referir todos aquellos asuntos que, a su juicio, considere apropiado que sea el Comité quien tome alguna determinación.
- C. Toda propiedad deberá ser tasada como mínimo cada dos (2) años por un tasador independiente licenciado en Puerto Rico, contratado por el Banco para esos efectos. El Contralor del Banco será el responsable de solicitar y revisar las tasaciones que se realicen sobre las propiedades. Toda propiedad inmueble será tasada de acuerdo a su

valor en el mercado “as is”. La tasación tendrá un período de vigencia de dos (2) años y la misma será actualizada en aquellos casos en que un proceso de disposición se extienda más allá del período de vigencia de dos (2) años.

D. El Contralor del Banco, tomando en consideración las credenciales profesionales y la experiencia de tasadores potenciales, preparará y presentará al Comité de Propiedades una lista de tasadores cualificados. La lista de tasadores cualificados deberá ser aprobada por el Comité, ratificada por la Junta de Directores y tendrá una vigencia de dos (2) años.

E. Toda propiedad inmueble adquirida por el Banco deberá ser vendida dentro de diez (10) años contados a partir de la fecha de su compra o adquisición, salvo aquellos ocupados con el edificio de sus oficinas o por residencia de sus empleados o aquellos para cuya retención y venta el Secretario de Hacienda le haya concedido alguna prórroga.

Artículo XII. Normas de Conducta del Personal Relacionado

Los oficiales relacionados con la función de adquisición, disposición y administración de propiedades estarán sujetos a aquellas normas de conducta aplicables a este tipo de actividad, conforme a los reglamentos vigentes en el Banco. Así también, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Núm. 136-2012, según enmendada, conocida como el Código Penal de Puerto Rico y la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental.

Artículo XIII. Políticas, Normas y Procedimientos

El Presidente establecerá las políticas, normas o procedimientos necesarios para la operación y administración de lo establecido en este Reglamento.

Artículo XIV. Disposiciones Adicionales

Las facultades contempladas en el Reglamento podrán ser ejercidas dentro y fuera de Puerto Rico. Las subsidiarias y afiliadas del Banco podrán adoptar las disposiciones de este Reglamento previa aprobación de su Junta de Directores. Este Reglamento no se interpretará como una limitación de los poderes y las facultades del Banco que emanen de cualquier ley o reglamento que le aplique.

Artículo XV. Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que tal declaración no afectará o perjudicará en sentido alguno la aplicación o validez de este Reglamento en cualquier otro caso. No obstante, toda transacción, acto o determinación ejecutada o adoptada de conformidad con el Reglamento anterior permanecerá en toda fuerza y vigor.

Artículo XVI. Derogación

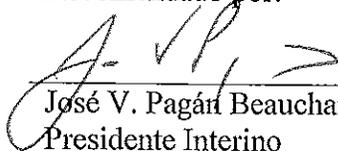
Este Reglamento deroga el “Reglamento para la Disposición de Propiedades Muebles e Inmuebles” del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Núm. 7597 de 3 de septiembre de 2008 y deja sin efecto cualquier reglamento o resolución previa que estén en contravención con lo dispuesto en este Reglamento sobre los procesos de adquisición, disposición y administración de propiedades del Banco.

Artículo XVII. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

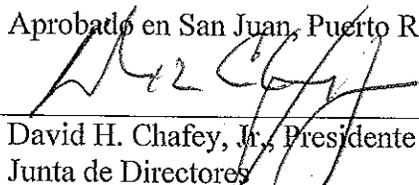
RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN

Recomendado por:



José V. Pagán Beauchamp
Presidente Interino

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 15 de mayo de 2014.



David H. Chafey, Jr., Presidente
Junta de Directores