

REGLAMENTO INTERNO DE VENTA Y ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SBD COMO ADMINISTRADORA DEL FONDO NACIONAL PARA EL DESARROLLO

CAPÍTULO I

Venta o Enajenación de Bienes de la Secretaría Técnica y del Fondo Nacional para el Desarrollo

Artículo 1-. Objeto. La presente normativa tiene como propósito establecer y regular las gestiones administrativas necesarias para el trámite de venta de bienes que hayan sido adquiridos bajo adjudicación o dación de pago, propiedad de la Secretaría Técnica del SBD en condición de administradora del Fondo Nacional para el Desarrollo.

Lo no indicado en el presente reglamento aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa costarricense.

Artículo 2-. Actividad Ordinaria. La venta de los bienes considerados en el artículo anterior es actividad ordinaria de la Secretaría Técnica. Está sujeta a las limitaciones indicadas en los artículos 1068 del Código Civil, 2 del Reglamento Interno de Contratación Pública del SBD, artículo 15, inciso d) y 16 de la Ley 8204.

Artículo 3-. Alcance y aplicación. La presente regulación es de acatamiento obligatorio para los funcionarios de la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo que participan en las operaciones financieras y administrativas relacionadas con la adquisición y venta de bienes, así como también será de alcance para aquellos interesados en la adquisición de bienes propiedad de la STSBD.

Artículo 4-. Definiciones:

Bienes: Bienes muebles e inmuebles, adquiridos en pago de obligaciones o mediante procesos judiciales, susceptibles de venta por medio de la presente regulación.

Bienes especiales. son aquellos que al momento de su venta cuentan con una condición especial, por lo tanto, requieren una gestión de venta que pueda considerar las siguientes condiciones:

- Propiedades con problemas de precarismo.
- Propiedades con anotaciones o gravámenes (demandas).
- Propiedades con altas pendientes y/o problemas de acceso. Todo lo anterior en el tanto se indique
- expresamente en el avalúo realizado.



- Propiedades que no cuentan con uno o más servicios públicos y sin posibilidad de conexión al momento de la venta.
- Propiedades declaradas con riesgos naturales.
- Propiedades con limitaciones legales.
- Propiedades con limitaciones topográficas.

Costas: Se consideran costas todas aquellas estén relacionadas con la administración del bien, entiéndase costas por pago de servicios público, impuestos municipales, servicios de seguridad y vigilancia, costos de avalúo, servicios de limpieza y todas aquellas que correspondan según las condiciones del bien.

Comité de Capital, Activos y Pasivos: Órgano colegiado de la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo, encargado del análisis de las ofertas presentadas y del dictado de acto final, en procedimientos de venta o enajenación de bienes.

Derecho Indiviso De Copropiedad: Derecho de copropiedad sobre un bien que se ejerce en común con más de una persona, donde la parte de cada coparticipe no es una porción determinada sino un derecho en el conjunto dependerá de la medida del inmueble si es susceptible o no de división, así como de lo que decida el órgano superior en cuanto a dicha solicitud.

Encargado de Administración de Bienes y Servicios o Administrador de bienes: Encargado de administración de bienes y servicios de la Secretaría Técnica y del FONADE, el cual pertenece a la Proveeduría Institucional.

Limitaciones Legales: Refiere a aquellas anotaciones o gravámenes registrales o judiciales que soporta un bien al momento del proceso de venta y que podrían afectar sus condiciones de venta o enajenación.

Limitaciones Topográficas: Se refiere a situaciones particulares que presentan algunos bienes inmuebles respecto a las características que lo identifican en el campo; tales como, diferencia de medidas, ubicaciones inexactas, construcciones en otras propiedades, terrenos bajo nivel de calle, entre otros.

Oferente: Persona física o jurídica que participa como interesado en los procedimientos de venta o enajenación de bienes que promueva la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo, con base en la presente normativa.



Oferta Desestimada: es aquella que la Administración deja sin efecto y se archiva por no cumplir con lo establecido en el pliego de condiciones realizado para la venta de un bien o cuando se hace bajo solicitud expresa del oferente.

Remate: Un remate es un concurso, subasta o puja, donde un cierto artículo es ofrecido a la venta con un precio base mínimo y los interesados deben realizar sus ofertas desde ese precio hacia arriba.

Toma de posesión: Es el acto mediante el cual el nuevo propietario va a materializar su derecho de posesión sobre un bien inmueble. Derecho que en casos de adjudicación es declarado mediante resolución judicial y que debe ser ejecutado mediante funcionarios de la STSBD en acompañamiento de Fuerza Pública.

Ventas Directas: Se refiere a las negociaciones que puede llevar a cabo la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo, para la venta de un bien, cuando haya recibido oferta(s) directamente de algún interesado, siempre y cuando ofrezca al menos el precio base, aplicando el principio primero en tiempo primero en derecho.

Artículo 5-. De los bienes. Los bienes amparados a los términos y condiciones de venta o enajenación establecidos en el presente artículo corresponden a aquellos que hayan sido adquiridos bajo adjudicación o dación de pago y sean propiedad de la Secretaría del Sistema de Banca para el Desarrollo como administradora del Fondo Nacional de Desarrollo.

Artículo 6-. Competente para resolver sobre la venta o enajenación de bienes. El competente para resolver lo relacionado con este reglamento será el Comité de Capital, Activos y Pasivos de la Secretaría Técnica de Banca para el Desarrollo, salvo casos de ventas por temas excepcionales los cuales podrán ser tratados por el Consejo Rector del Sistema de Banca para el Desarrollo.

Artículo 7-. Competencias del Comité de Capital, Activos y Pasivos: Tendrá las siguientes competencias:

1. Tramitar y resolver los asuntos en materia de venta de bienes adjudicados y/o en pago de obligaciones que se sometan a su conocimiento, procurando los mejores intereses de la Secretaría Técnica.
2. Conocer el expediente del procedimiento de venta o enajenación de bienes, así como los estudios y criterios emitidos por el Administrador de bienes y cualquier otro estudio técnico que requiera, para lo que podrá solicitar información y requerir apoyo a cualquier dependencia de la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo.



3. Analizar las recomendaciones del Administrador de bienes para que una propiedad sea otorgada en comodato.
4. Conocer y resolver la venta directa de bienes inmuebles.
5. Autorizar las disminuciones de precios para la venta de bienes.
6. Autorizar la venta directa de bienes sin un remate previo (cuando exista un oferente interesado).
7. Emitir formal acto final en todos los casos anteriores.

Artículo 8-. Competencias del Encargado de Administración de Bienes y Servicios.

El Encargado de Administración de Bienes y Servicios deberá:

1. Mantener un inventario digital actualizado de los bienes adjudicados, con la ubicación precisa de los mismos, así como la estimación de su valor.
2. Gestionar el mantenimiento y administración adecuado de los activos adjudicados.
3. Realizar los estudios técnicos establecidos en el presente reglamento.
4. Fungirá como el órgano técnico asesor del Comité de Capital, Activos y Pasivos en procedimientos referentes a la venta o enajenación de bienes adjudicados, en los términos indicados en el presente reglamento.
5. Podrá actuar por iniciativa propia, promoviendo los procedimientos de venta o enajenación que, de conformidad con su criterio técnico, resulten pertinentes para la salvaguarda de los intereses de la Secretaría Técnica, siguiendo el debido proceso.
6. Podrá actuar a solicitud del Comité, apoyando con las labores técnicas que dicho órgano le encomiende.
7. Preparar y presentar el informe de Venta o Enajenación de bienes ante el Comité de Capital Activos y Pasivos.

Artículo 9-. Informe de Recomendación de venta de bienes para el Comité de Capital, Activos y Pasivos:

El informe que se debe presentar ante el Comité para llevar a cabo un proceso de venta o enajenación de bienes deberá contener como mínimo, lo siguiente:

1. Justificación del tipo de procedimiento de enajenación;
2. Descripción del objeto con sus respectivas especificaciones técnicas y características.
3. Análisis costo / beneficio, cuando corresponda.
4. Indicar el nombre del responsable de ejecutar el proceso.
5. Recomendación del proceso de venta.



El encargado de realizar este informe será el Encargado de Administración de Bienes y Servicios, en conjunto con el Coordinador de Proveeduría.

Todo lo relacionado con el proceso de venta, debe ser incorporado al expediente electrónico de cada bien.

CAPITULO II

RECEPCION DE BIENES ADJUDICADOS U OTROS

Artículo 10-. Recibo formal del bien. El recibo formal de un bien de parte de la Proveeduría va a depender de la forma en cómo se haya realizado la adquisición o traspaso de los inmuebles, en ese sentido:

Bienes Adjudicados: La Dirección de Crédito deberá entregar al encargado de administración de bienes y servicios la documentación necesaria y resoluciones judiciales objeto de la toma de posesión de cada bien adjudicado y se considerará el traslado formal hasta que la finca se encuentra inscrita a nombre de la STSBD.

Bienes Dación de Pago: La Dirección de Crédito comunicará a la Proveeduría de la STSBD la notificación del Acuerdo del Comité de Crédito que aprueba recibir los bienes en dación de pago, para que con dicho documento se proceda de parte Proveeduría de la STSBD a coordinar el recibo del bien en conjunto con la Asesoría Jurídica (en los casos que amerite hacer recibo de inmuebles, llaves, etc). La firma del traspaso deberá realizarse en un plazo máximo de tres días naturales luego de haber recibido el bien. Este proceso se realizará por medio de un representante del Área Jurídica y el Encargado de Bienes y Servicios.

El Área Jurídica será la encargada de realizar la inscripción del bien en el Registro Público y notificar al Encargado de Bienes el momento en que la propiedad ya está inscrita a nombre de la de la Secretaría Técnica de Banca para el Desarrollo.

Artículo 11-. Generalidad de la información mínima necesaria para la recepción del Bien:

El Encargado de Administración de bienes y Servicios, recibirá de la Dirección de Crédito de la Secretaría Técnica formalmente la documentación del bien con al menos la siguiente información básica:



1. Número de propiedad, dirección, tamaño, número de expediente judicial, número de plano catastro, fecha del remate.
2. Resolución judicial de adjudicación del bien, y/o
3. Acuerdo del Comité de Crédito que aprueba la dación en pago de los bienes.
4. Copia del acta de toma de posesión si corresponde.
5. Certificado del estudio registral de la propiedad en el cual se indica que la propiedad se encuentra a nombre de la Secretaría Técnica.
6. Copia del Plano catastro de la propiedad.
7. Copia del último avalúo realizado a la propiedad.
8. Estado de la propiedad.

En el caso de bienes muebles:

1. Descripción del bien, dirección, tamaño, características, número de expediente judicial, fecha del remate, cualquier otra característica que permita la correcta identificación del bien.
2. Ejecución prendaria y/o dación de pago.
3. Copia del último avalúo realizado.
4. Estado del bien mueble.
5. Cualquier otra condición que se requiera para la custodia del bien adjudicado.

Artículo 12-. Registro y creación de expediente del Bien Adjudicado. El Encargado de Administración de bienes y Servicios, ingresará en el sistema de información utilizado para tal efecto, el expediente del bien adjudicado, almacenando toda la información entregada en el artículo anterior, así como toda la documentación que se genere a raíz de las labores de administración y venta del bien.

Artículo 13-. Visita e informe inicial al Bien Adjudicado. Una vez recibido el bien, se coordinará por parte del Encargado de Administración de Bienes, una visita al sitio para verificar el estado del bien. En caso de que en el informe inicial se considere la posibilidad de contratar un servicio de seguridad, una mejora o alguna modificación al bien, se realizará un análisis costo beneficio.

Artículo 14-. Pago de servicios públicos, impuestos municipales y otros impuestos. El Encargado de Administración de bienes y Servicios, será el responsable de verificar y tramitar el pago de los servicios públicos, e impuestos relacionados con cada bien adjudicado.

En caso de que la propiedad cuente con una deuda por parte del dueño anterior, se deberá saldar la deuda pendiente con la municipalidad, para posteriormente tramitar la



exoneración de los impuestos que corresponda. Este saldo deberá sumarse al monto de venta de la propiedad.

El Encargado de Administración de Bienes y Servicios, tramitará ante la Municipalidad las declaraciones de bienes inmuebles, así como del trámite y pago de cualquier tipo de obligación municipal que puedan requerir dichas propiedades.

Artículo 15-. Avalúos. El (la) Encargado (a) de Administración de Bienes y Servicios será el (la) responsable de que cada uno de los bienes sujetos a procedimientos de venta o enajenación cuenten con su respectivo avalúo; el cual, no podrá tener más de veinticuatro (24) meses de vigencia.

Los avalúos han de ser elaborados por peritos designados por la Secretaría Técnica. También podrá utilizarse avalúos realizados por la Dirección General de Tributación Directa cuya vigencia no supere el plazo indicado.

CAPITULO III

VENTA DEL BIEN ADJUDICADO

Artículo 16-. Inicio de procedimiento de venta de bienes adquiridos. La Secretaría Técnica mediante el Área de Proveeduría Institucional queda obligada a ofrecer al Instituto de Desarrollo Rural (INDER) con preferencia sobre cualesquiera otros compradores, las fincas rurales que se resuelva vender. El precio de venta para el Instituto estará determinado por el valor de la deuda respectiva, más las costas. Si el Instituto no resuelve su compra dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes, la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo podrá enajenar de acuerdo con sus facultades, pero el Instituto conservará preferencia para hacer la adquisición en igualdad de circunstancias. Esto de acuerdo con lo expresado en la Ley 9036 de Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (INDER) Posteriormente a la oferta realizada al INDER, la Secretaría Técnica a partir de los 90 días hábiles siguientes a la recepción del bien, iniciará la gestión de venta de los bienes adquiridos, siempre que legalmente sea posible, mediante figura de remate y/o venta directa.

Artículo 17-. Del precio de venta base. El precio de venta base será establecido por el valor del último avalúo vigente más costas.

Artículo 18-. Venta de Bienes categorizados como especiales. Venta que procede cuando el bien tiene una condición especial y el inmueble no puede ser vendido libremente. En este caso el comprador interesado debe presentar una solicitud de



compra e indicar las condiciones que oferta sobre el bien y sobre la limitación que pese sobre el mismo. El monto de venta no podrá ser menor al monto del avalúo vigente con el que cuenta la STSBD para tal efecto.

El informe de oferta deberá ser presentado ante el Comité (CCAP), quien resolverá la venta o elevará al Consejo Rector con una recomendación técnica y legal para su análisis y resolución. El Consejo Rector revisará y resolverá los casos excepcionales en los cuales se solicite la venta a un valor menor de lo indicado en el avalúo u otros (venta de copropiedad, etc).

En casos donde los inmuebles tengan anotaciones de demandas judiciales o procedimientos administrativos posteriores a la adjudicación del bien se deberá tener en cuenta ante cualquier oferta de compra por el (la) ex deudor (a) o cualquier interesado (a), lo establecido en el artículo 47 de la Ley del SBD, sobre las prohibiciones de autorizar cualquier acto de condonación o similar que implique la reducción del patrimonio del SBD.

Artículo 19-. Excepciones al mecanismo ordinario de venta. El Consejo Rector de la Secretaría Técnica, podrá determinar en cualquier momento el interés de no colocar a la venta el bien por razones de conveniencia institucional, interés público razonado u otras debidamente acreditadas para la situación particular. Para ello emitirá un acto razonado.

Artículo 20-. Enajenación de bienes a favor de instituciones de la administración pública. Corresponde a un mecanismo extraordinario que será aplicado al momento en que el (la) Administrador (a) de bienes reciba por parte de cualquier institución de la administración pública una solicitud de compra de un bien sin que haya sido necesaria la publicación de un proceso de remate o de venta directa previa.

Dicha solicitud debe contener al menos una justificación que incluya una descripción del proyecto que se pretende realizar y el interés público que se pretende satisfacer, así como el origen de los recursos para hacer frente a la obligación.

El Comité establecerá las condiciones de venta para cada caso en particular.

Artículo 21-. Remate de bienes. La Secretaría Técnica del SBD utilizará como mecanismo ordinario para la venta, este proceso. Por medio de la Proveduría Institucional realizará al menos un remate por semestre para ofrecer los bienes adjudicados, para lo cual se publicará en el diario oficial La Gaceta y en la página web del SBD la invitación al remate, así como sus detalles correspondientes.



Una vez realizada la invitación de forma pública, se suspende automáticamente la posibilidad de presentar una oferta por venta directa, hasta tanto, no se resuelva el proceso de remate.

Artículo 22-. Condiciones generales para el remate de bienes. Se deberá cumplir con:

1. Cursar invitación a participar en proceso concursal al efecto; dicha invitación deberá contener como mínimo:

- a) La descripción del bien ya sea la que consta en el registro respectivo, en caso de bienes inscritos; y la que haya consignado el perito valuador;
- b) El estado actual del bien;
- c) La base económica establecida para la venta;
- d) Las condiciones de pago;

2. Deberá presentar su propuesta a la Secretaría Técnica del SBD según el pliego de condiciones correspondiente.

3. El plazo para entrega de las ofertas no podrá ser superior a quince (15) días hábiles contados a partir de la publicación de la invitación a participar, ni inferior a diez (10) días hábiles.

4. Posteriormente, la Proveeduría emitirá una recomendación al Comité de Capital, Activos y Pasivos, dicha recomendación deberá ser presentada al Comité en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de la apertura de ofertas, para su respectiva resolución.

5. Se dará prioridad a las ofertas que se presenten bajo la modalidad de pago completo al momento de la adjudicación, como segunda opción serán valoradas ofertas que se presenten bajo la modalidad de financiamiento según se indica en el punto 7 de este artículo.

6. En caso de empate en el primer lugar, la Proveeduría Institucional procederá a invitar a las personas oferentes para mejorar su oferta dentro del tercer día hábil a partir de la comunicación respectiva. En caso de persistir el empate después de haber pasado los tres días hábiles y no haber mejora en precio, el elemento de desempate será aquel quien realice el pago en el menor tiempo posible y en caso de persistir el empate se adjudicará de acuerdo con un sorteo al azar.

7. El bien se adjudicará al interesado que ofrezca el precio más alto y se tendrá por perfeccionada la adjudicación una vez que la Administración cuente con el monto por concepto de Opción de Compra.

Artículo 23-. Recepción de ofertas en proceso de remate. Las ofertas de compra podrán entregarse en sobre cerrado o por medios tecnológicos, conforme a las



regulaciones que al respecto se establezcan en las condiciones generales del pliego de condiciones, antes de la fecha y hora señaladas en la publicación.

La oferta que incumpla con la indicación del precio de compra, forma de pago, el nombre, firma, número de documento de identidad o cédula jurídica del oferente y el lugar o medio para las notificaciones, no se admitirá en el concurso.

Artículo 24-. Apertura de ofertas EN REMATE. Una vez vencida la fecha y hora para la recepción de ofertas de manera presencial o por medios tecnológicos se realizará el acto de apertura con la presencia de, al menos, una persona de la Proveeduría Institucional, y dos funcionarios del SBD como testigos.

Los funcionarios presentes en el acto tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Permanecer en la apertura de ofertas desde la hora convenida en el aviso de venta y hasta la finalización del acto.
- b) Verificar mediante la confrontación de las ofertas recibidas la información indicada en el pliego de condiciones.
- c) La Proveeduría Institucional, en tiempo y fecha de apertura revisará las ofertas y anotará en el acta respectiva el precio inicial ofertado por cada participante y su oferta económica presentada, posterior a ello, cada uno de los oferentes contará con un plazo de 10 minutos para definir si participará en una presentación de una segunda oferta al alza donde presentará en el formulario dispuesto por la administración una segunda propuesta, una vez cumplido este plazo y así indicado por el representante de la administración, se procederá a dar lectura a la segunda oferta, la cual se considerará como base final ofertada y así será indicado en el acta correspondiente, con ello se cerrará el acta y se realizará la lectura final. Solo podrán presentar una oferta al alza los participantes presentes al momento de este acto.
- d) Atestiguar la firma de la lista de asistencia y del acta de apertura por todos los presentes.
- e) Validar el contenido del acta versus las ofertas recibidas.
- f) Firmar el acta de apertura.

Artículo 25-. Ventas directas. Esta alternativa se pondrá a disposición de los interesados cuando el remate resulte infructuoso y cuente con la autorización de la venta directa por el Comité de Capital, Activos y Pasivos, mediante un pliego de condiciones.

Los interesados deberán presentar una oferta por el mecanismo y bajo las condiciones establecidas y con la documentación requerida en el pliego de condiciones.



Artículo 26-. Condiciones para la venta directa: El trámite de venta directa deberá cumplir con:

1. Deberá presentar su propuesta a la Secretaría Técnica del SBD según el procedimiento correspondiente.
2. La Proveeduría revisará la oferta y emitirá una recomendación al Comité de Capital, Activos y Pasivos, considerando la recomendación presentada por el (la) Encargado (a) de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de este reglamento, dicha recomendación deberá ser presentada al Comité en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.
3. El Comité de Capital, Activos y Pasivos resolverá o no la venta, considerando la recomendación recibida e indicando los motivos en aquellos casos en que no procede la venta al oferente.

Artículo 27-. Recepción de ofertas en proceso de venta directa. La administración podrá recibir ofertas para una propiedad, a partir de la autorización del Comité de Capital, Activos y Pasivos para la venta directa de un bien, para ello el oferente interesado podrá presentar su oferta en la oficina de la Secretaría Técnica o por vía electrónica, de acuerdo con las condiciones establecidas por la administración como mínimas para su venta.

Artículo 28-. Contrataciones de firmas de bienes raíces. En el caso de autorizarse el proceso de venta directa de una propiedad determinada, por parte del Comité de Capital, Activos y Pasivos, la Secretaría Técnica, a través de la Proveeduría Institucional, podrá contratar los servicios especializados de una firma de bienes raíces, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley General de Contratación Pública.

La Secretaría podrá reconocer una comisión máxima del 5% por la intervención en la venta de los bienes a los que hace referencia este reglamento. El ligamen entre la Secretaría y las personas físicas o jurídicas autorizadas para intermediar los bienes no origina relación de empleo público y su remuneración se limitará únicamente al pago de la comisión antes indicada.

CAPITULO IV

PROCESO DE SELECCIÓN Y FORMALIZACIÓN

Artículo 29-. Plazo máximo para recomendar ofertas. El plazo máximo para el análisis y comunicación de la recomendación de ofertas, al Comité de Capital, Activos y Pasivos,



será de 15 días hábiles a partir de la fecha de cierre del concurso o de la recepción de una oferta (venta directa)

Artículo 30-. Forma de pago: La venta de los bienes se puede autorizar con formas de pago de contado y con financiamiento parcial o total. La persona participante debe especificar claramente en su oferta la forma de pago que ofrece, la cual es considerada en el análisis y resolución de adjudicación.

- a) Pago de Contado: El oferente ganador deberá realizar el pago total dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de la adjudicación del proceso de venta (este plazo podrá ser extendido en 5 hábiles días, por solicitud de oferente ganador en una única ocasión y contra aprobación de la Coordinación de Proveeduría Institucional)).

El depósito bancario deberá ser realizado en la cuenta bancaria que la Secretaría Técnica indique al Oferente Ganador al momento de la adjudicación del proceso de venta.

- b) Pago por Financiamiento mediante entidad bancaria: Se podría admitir el pago mediante financiamiento con alguna entidad financiera, para lo cual, la administración podrá conferir un plazo no superior a tres meses, contado a partir de la adjudicación del proceso de venta, para que el adjudicatario obtenga financiamiento para cancelar el valor del bien.

Para ambas opciones, el Adjudicatario del bien deberá depositar como Opción de Compra (Garantía) un monto correspondiente al 5% del precio ofrecido a más tardar cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de su adjudicación, en caso de que la venta no se concrete por causas del adjudicatario se ejecutará la señal de trato a favor de la Secretaría y de no cumplir, se le aplicará a título de daños y perjuicios por el incumplimiento. Si el adjudicatario no se presenta a depositar la señal de trato o el monto de contado ofrecido, se dejará sin efecto dicha adjudicación.

De no cancelarse el resto del monto por parte del adjudicatario, el remate o la venta se declarará insubsistente y la Administración podrá adjudicar el bien a la segunda y tercer mejor oferta, en ese orden; si no hay aceptación de la adjudicación por ninguna de las dos personas oferentes, el bien queda nuevamente disponible para la venta. Si alguno de estos oferentes (en el orden respectivo) manifiesta su anuencia de cubrir el monto ofertado, en cuyo caso se le conferirá un plazo de cinco días hábiles para que cancele la totalidad del precio y de igual manera podrá beneficiarse de la posibilidad de financiamiento si así se estableció en su oferta.



Artículo 31-. Acreditación del pago por financiamiento. En el caso del pago con financiamiento, el Adjudicatario del bien, deberá presentar en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación de su adjudicación, una nota del banco correspondiente que indique que se está realizando un proceso de financiamiento sobre la propiedad adjudicada y una estimación del plazo de formalización del préstamo.

Artículo 32-. Disminución del precio de venta. El precio de un bien será rebajado de forma automática posterior a un proceso de remate fallido, hasta un porcentaje máximo de un veinte por ciento (20%) sobre la base original; ello para facilitar el proceso de venta.

Publicación	Porcentaje máximo de descuento sobre el valor de la primera publicación	Condiciones
I publicación	Base valor avalúo + costas.	No requiere autorización del Comité.
II publicación	Hasta un 20%	No requiere autorización del Comité.
III publicación	Hasta un 30%	Requiere aprobación del Comité para aplicar descuento y este deberá realizar firmeza del acto de venta
IV publicación	Hasta un 50%	
V publicación	Sin sujeción a base	

El Comité tendrá la potestad de no adjudicar ninguna oferta si no se llega a ofertar un precio que se considere conveniente para la Institución.

Artículo 33-. Gastos de formalización en la venta de bienes. La totalidad de los gastos legales en que se deba incurrir para concretar la disposición y la venta de bienes deberán ser asumidos por el comprador.

El Área de Asesoría Jurídica de la Secretaría Técnica deberá validar y dar visto bueno sobre todos los documentos legales necesarios para la formalización de venta y adjudicación de bienes. Por lo tanto, toda escritura pública, contrato, opción de compraventa o algún otro documento, realizado por medio de los abogados y notarios de los oferentes y áreas jurídicas de las Instituciones financieras deberán ser revisados sin excepción previo a la formalización y firma.

Artículo 34-. Vigencia. Este reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Historial de Cambios

Versión	Sesión del Consejo Rector, fecha	Gaceta Imprenta Nacional
001	01-2025 14/01/2025	La Gaceta No.51 - lunes 17 de marzo del 2025.

