NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE LIQUIDACIÓN DE INMUEBLES

De fecha 07 de septiembre de 2010

RESOLUCIÓN CD-BCN-XXXIV-1-10

Publicado en La Gaceta No. 188 del 4 de Octubre del 2010

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL BANCO CENTRAL DE NICARAGUA,

CONSIDERANDO

I

Que conforme el artículo 19, numeral 13, de la Ley No. 732, "Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua", publicada en La Gaceta No. 148 y 149 del cinco y seis de agosto de dos mil diez, respectivamente, es atribución del Consejo Directivo del Banco Central de Nicaragua (BCN), dictar los reglamentos internos y demás normas generales de operación del Banco.

II

Que conforme el artículo 19, numeral 21, de la Ley No. 732, es atribución del Consejo Directivo del BCN, dictar las normas correspondientes y necesarias que garanticen la aplicación de todo lo establecido en dicha Ley.

III

Que conforme el artículo 69, numeral 3, de la Ley No. 732, el BCN se encuentra facultado para vender y liquidar bienes y otros activos, incluyendo derechos de crédito.

IV

Que el Consejo Directivo del BCN mediante Resolución CD-BCN-XX-1-10 del veinticinco de mayo de dos mil diez, aprobó la "Política de Liquidación de Inmuebles" con el objetivo de definir los parámetros para la liquidación de los inmuebles residuales que son propiedad del Banco y contribuir al fortalecimiento de su institucionalidad, desincorporando actividades que no son parte de sus funciones ordinarias como autoridad monetaria.

V

Que el artículo 10 de la "Política de Liquidación de Inmuebles" estipuló que a propuesta de la Administración del BCN, el Consejo Directivo aprobará la normativa y procedimientos necesarios para la aplicación de dicha Política.

En uso de sus facultades, a propuesta de su Presidente,

RESUELVE APROBAR

NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE LIQUIDACIÓN DE INMUEBLES

1. Apruébense la normativa administrativa y los procedimientos que se requieren para la aplicación de la "Política de Liquidación de Inmuebles", contenida ésta en Resolución CD-BCN-XX-1-10 del veinticinco de mayo de dos mil diez y publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 127 del seis de julio de dos mil diez. La normativa administrativa y los procedimientos aprobados en la presente resolución, pasan a formar parte integral de la misma.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12623

2. La vigencia de la normativa administrativa y de los procedimientos aprobados en el numeral anterior expirará al finalizar la vigencia de la “Política de Liquidación de Activos”.

3. La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

(f) Ilegible. Antenor Rosales Bolaños. Presidente. (f) Ilegible. Silvio Ramón Ruiz Jirón. Miembro. (f) Ilegible. Iván Salvador Romero Arrechavala. Miembro. (f) Ilegible. Mario José González Lacayo. Miembro. (f) Adrián Ch. José Adrián Chavarría Montenegro. Miembro. Es conforme, (f) Rafael Ángel Avellán Rivas, Secretario (a.i.) del Consejo Directivo.

NORMATIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE LIQUIDACION DE INMUEBLES

INTRODUCCIÓN
El Banco Central de Nicaragua (en adelante BCN), sobre la base de lo establecido en su Política de Liquidación de Inmuebles, elabora la presente Normativa con el propósito de establecer la operatividad administrativa para la liquidación de dichos bienes.

OBJETIVO
Establecer las regulaciones administrativas y operativas que deberá ejecutar el Proyecto de Liquidación de Activos (en adelante PLA) para la liquidación de los inmuebles sujetos a la Política contenida en la resolución CD-BCN- XX-1-10.

ALCANCE
Esta Normativa será aplicable a los bienes inmuebles establecidos en la Política de Liquidación de Inmuebles.

MARCO JURÍDICO
El marco legal sobre la cual el BCN establece esta Normativa está constituido por:

a. Ley 732 “Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua”
b. Resolución CD-BCN-XX-1-10, del 25 de mayo de 2010, denominada “Política de Liquidación de Inmuebles”.

PRINCIPALES TÉRMINOS UTILIZADOS
Política de Liquidación de Inmuebles: Es el marco de referencia donde se definen los parámetros para la liquidación de los inmuebles residuales del BCN.

Diligencia Debida (Due Diligence): Es el proceso de investigación y análisis que deberán realizar los interesados en adquirir los bienes inmuebles sujetos a la Política de Liquidación de Inmuebles, con el objetivo de: i) verificar la situación de hecho y de derecho de dichos activos; ii) considerar los riesgos, y iii) tomar una decisión con respecto a su compra.

Período de corte: Se refiere al período comprendido desde la convocatoria de venta hasta la adjudicación respectiva de bienes inmuebles en liquidación.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Arto. 1. De conformidad con lo establecido en el Arto. 5 de la Política de Liquidación de Inmuebles, el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12623

BCN pondrá a la venta los bienes inmuebles conforme a los Términos de Referencia que se elaboren para tal fin.

Arto. 2. En el proceso de liquidación de inmuebles podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, con excepción de las mencionadas en el Arto. 9 de la Política de Liquidación de Inmuebles.

Arto. 3. Se crea un equipo para apertura y revisión de ofertas, que estará dedicado a:

a) Abrir las ofertas el día y hora establecidos en los Términos de Referencia correspondientes.
b) Levantar listado de las propiedades objeto de ofertas para la realización de los avalúos.
c) Abrir las ofertas económicas, clasificar y foliar los documentos que éstas contengan.
d) Levantar acta por cada una de las aperturas de buzón.

Arto. 4. El equipo estará conformado por los siguientes miembros:

- Coordinador de Bienes Adjudicados PLA.
- Coordinador Contable PLA.
- Analista de Bienes Adjudicados PLA.
- Dos delegados de Asesoría Jurídica.

Arto. 5. Conforme lo establecido en el Arto. 4 de la Política de Liquidación de Inmuebles, el PLA a través de su Coordinador Ejecutivo, estará a cargo de ejecutar el proceso de venta de inmuebles, para lo cual tendrá las siguiente responsabilidades:

a) Elaborar convocatoria para la venta de inmuebles
b) Elaborar términos de referencia y formularios.
c) Disponer las condiciones para atender a los interesados y recibir ofertas (Buzón, libros de registro, entre otros).
d) Orientar que se brinde información a los interesados, se indique el procedimiento a seguir y los cargos aplicados por el BCN en el proceso de venta, si fuera el caso.
e) Garantizar la disponibilidad y seguridad de los expedientes de los inmuebles sujetos a liquidación para contribuir al proceso de diligencia debida. Dichos expedientes deberán estar debidamente foliados antes de iniciar este proceso.
f) Publicar la convocatoria para la liquidación de inmuebles, a través de la Subgerencia de Difusión y Relaciones Públicas. Esta publicación se realizará en dos diarios de circulación nacional y dos emisoras de radio en programas de amplia audiencia rural.
g) Publicar en el sitio de internet del BCN el listado de los bienes inmuebles que se liquidarán, para lo cual deberá remitir dicho listado a la Subgerencia de Informática.
h) Conformar los expedientes necesarios del proceso de liquidación de bienes inmuebles. La información relativa a cada oferta, análisis, adjudicación y venta deberá replicarse en los expedientes individuales de cada inmueble.
i) Cualquier otra contenida en la presente Normativa.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la Fase Previa

Arto. 6. Una vez realizada la convocatoria, el PLA pondrá a la disposición de los interesados los "Términos de Referencia" para participar en el proceso de liquidación objeto de esta Normativa. Estos serán entregados al presentar minuta de depósito del banco comercial, donde refleje que se canceló el valor de los mismos.

Arto. 7. El PLA, a través del Analista de Cartera Responsable del Data Room, deberá garantizar la

atención de los interesados que soliciten la realización de la “Diligencia Debida”, para lo cual dispondrá las condiciones necesarias para las consultas a los expedientes de los inmuebles sujetos a liquidación, debiendo observar las disposiciones administrativas que se dicten para este fin.

El PLA deberá recomendar a los interesados que adquieran sus términos de referencia, la realización de la “Diligencia Debida” en los expedientes de los inmuebles sujetos a liquidación que el BCN pondrá a su disposición, sin menoscabo de las investigaciones que éstos deban realizar en las oficinas y registros públicos del país.

Arto. 8. El Coordinador de Bienes Adjudicados del PLA deberá contactar a las personas que a la fecha de entrada en vigencia de la Política de Liquidación de Inmuebles, hubieren efectuado ofertas escritas de compra de bienes inmuebles al BCN, e indicarles por escrito que deberán actualizar sus ofertas, según lo dispuesto en dicha Política.

De las Ofertas

Arto. 9. Los interesados deberán presentar sus ofertas en sobre cerrado, junto con los formularios proporcionados por el BCN en los Términos de Referencia correspondientes. Cada sobre deberá contener lo siguiente:

a) Formulario de Datos Generales.
b) Documentos Generales del oferente.
c) Sobre cerrado de Oferta Económica, conteniendo:
- Formulario de Oferta Económica
- Garantía de mantenimiento de oferta: Original del comprobante de depósito, cheque certificado a favor del BCN o garantía emitida por un banco o compañía aseguradora. En el caso de garantías de mantenimiento de ofertas en efectivo, el BCN únicamente admitirá en el sobre de oferta económica la minuta de depósito correspondiente.

Cada oferta deberá hacer referencia a un solo inmueble. En este sentido, los oferentes interesados en adquirir varios inmuebles deberán presentar los documentos referidos en los literales a), b) y c) anteriores, en igual cantidad al número de ofertas que deseen presentar.

Arto. 10. El Coordinador de Bienes Adjudicados del PLA deberá garantizar las condiciones para el proceso de venta de inmuebles y designar al Analista que deba ejecutar las siguientes actividades:

a) Colocar un buzón en el cual los interesados depositarán sus ofertas.
b) Asignar un número consecutivo a los sobres cerrados.
c) Llevar libro de registro de recepción de ofertas, en el cual se anotará, el número consecutivo de cada sobre de ofertas, la fecha, hora, nombre, cédula y firma de la persona que entrega y nombre y firma del empleado del PLA que recibe y emitirá un recibo consecutivo correspondiente.
d) Custodiar el buzón debidamente cerrado con llave y sello de seguridad. El último día y hora para la recepción de oferta, un Notario Público de la Asesoría Jurídica dará razón de cierre del buzón de oferta y procederá a colocar dicha razón en la abertura del buzón debidamente sellada. La custodia se mantendrá hasta el momento de la apertura del buzón, debiéndose entregar en ese momento al personal encargado de dicha actividad.

De la Apertura del Buzón

Arto. 11. La apertura del buzón deberá realizarse a más tardar quince días hábiles después de publicado el último aviso de convocatoria respectiva.

Arto. 12. La apertura del buzón se realizará en el día, hora y lugar estipulados en los Términos de Referencia y estará a cargo del equipo referido en los Artos. 3 y 4 de la presente Normativa, quienes

deberán realizar lo siguiente:

a) Separar los Documentos Generales del oferente y los Formularios de Datos Generales, de los sobres cerrados de la Oferta Económica.
b) Clasificar y foliar los Documentos Generales del oferente.
c) Reintroducir en el buzón los sobres cerrados de la Oferta Económica, los cuales deberán ser firmados por los miembros del equipo.
d) Sellar nuevamente el buzón y custodiarlo hasta el momento de la apertura de las Ofertas Económicas.

En dicha apertura podrán estar presentes los oferentes que así lo deseen.

Arto. 13. La información contenida en el Formulario de Datos Generales y en los Documentos Generales del oferente deberá utilizarse para levantar listado de las propiedades objeto de ofertas, el cual deberá remitirse al Coordinador Ejecutivo del PLA, a fin de que éste instruya la realización de sus avalúos y el correspondiente dictamen legal de dichos documentos por parte de Asesoría Jurídica del BCN.

De los avalúos
Arto. 14. Será responsabilidad del Coordinador Ejecutivo del PLA solicitar a la Unidad de Adquisiciones del BCN, la contratación de los valuadores encargados de realizar los avalúos de los inmuebles sobre los que se hayan presentado ofertas, de conformidad a lo establecido en el Arto. 5.1 de la Política de Liquidación de Inmuebles. El costo de los avalúos deberá ser reembolsado al BCN por el adjudicatario.

Arto. 15. El Coordinador Ejecutivo del PLA recibirá los avalúos y los remitirá al Coordinador de Bienes Adjudicados del PLA para su posterior utilización en el análisis de ofertas. Para los efectos de la presente Normativa los avalúos realizados tendrán una validez de dieciocho meses.

De la Apertura del Buzón (Ofertas Económicas)
Arto. 16. Una vez recibida la totalidad de los avalúos y los dictámenes legales relativos a los Documentos Generales del oferente, el equipo encargado de la apertura del buzón procederá a abrir las ofertas económicas, clasificar y foliar los documentos que éstas contengan y a levantar el acta respectiva. Seguidamente, los documentos de las Ofertas Económicas deberán entregarse al Coordinador de Bienes Adjudicados del PLA, junto con los avalúos, para el análisis correspondiente. En dicha apertura podrán estar presentes los oferentes que así lo deseen.

Del Análisis de las Ofertas
Arto. 17. El Analista de Bienes Adjudicados del PLA tendrá como máximo cinco días hábiles después de la apertura de las Ofertas Económicas para:
a) Analizar las ofertas.
b) Elaborar matriz comparativa con la información de los Documentos Generales de los oferentes, los avalúos y los montos ofertados.
c) Recomendar la adjudicación.
Las Ofertas Económicas deberán contener todos los documentos solicitados en los términos de referencia para ser consideradas en el análisis de ofertas. La recomendación de adjudicación deberá ser revisada por los Coordinadores de Bienes Adjudicados y Contable del PLA.

Arto. 18. En el caso que se presentare alguna de las situaciones contenidas en el presente artículo, el Analista de Bienes Adjudicados del PLA deberá señalarlas en sus análisis de oferta, a fin de que los Coordinadores de Bienes Adjudicados y Contable del PLA efectúen las notificaciones correspondientes a los oferentes:

a) Cuando se reciban solicitudes de oferta sobre un mismo inmueble, entre ellas una oferta que provenga de los sujetos que gozan del derecho de preferencia establecido en el acápite 5.7 de la Política de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12623

Liquidación de Inmuebles, deberá notificárseles por escrito que deberán superar la mayor oferta recibida en un plazo de ocho días hábiles que se contarán a partir de la fecha que el oferente reciba la notificación. La notificación que el PLA efectúe deberá realizarse con copia al resto de oferentes del inmueble en cuestión. Si el oferente con preferencia no supera la oferta en el tiempo establecido, se adjudicará el inmueble al oferente que haya presentado la mayor oferta.

b) Cuando existan dos ofertas económicas con igual valor sobre un mismo inmueble y los oferentes no gocen del derecho de preferencia establecido en el acápite 5.7 de la Política de Liquidación de Inmuebles, se les notificará por escrito que deberán superar su oferta respectiva en un plazo de hasta ocho días hábiles a partir de la fecha en que cada oferente reciba la notificación. En esta notificación se les deberá indicar que incluyan la forma de pago (de una sola vez o a plazo de seis meses máximo, indicando, en este último caso, la cantidad y periodicidad de los pagos dentro de ese plazo), ya que el criterio de adjudicación será el mayor valor presente, definido como los flujos propuestos descontados a la tasa de rendimiento promedio ponderado de las letras del BCN adjudicadas en la subasta competitiva de la semana inmediata anterior a la notificación. En el caso que las nuevas ofertas continúen siendo iguales, se adjudicará el inmueble a quien hubiere presentado primero dicha oferta.

En ambos casos, la presentación de la(s) nueva(s) oferta(s) deberá realizarse de acuerdo al procedimiento establecido para las ofertas iníciales, en lo que le fuera aplicable.

De la Adjudicación de los Inmuebles
Arto. 19. El Coordinador Ejecutivo del PLA deberá decidir, mediante resolución, la adjudicación de bienes inmuebles con base en las recomendaciones que le fueren presentada. Las resoluciones deberán contener una relación sucinta del proceso de análisis de las ofertas y de los criterios considerados para la adjudicación del bien.

Asimismo, deberá informar a la Administración Superior del BCN (Presidente y Gerente General) sobre las adjudicaciones realizadas en cada convocatoria, sin perjuicio del informe final al concluir la vigencia de la Política de Liquidación de Inmuebles.

De la Notificación de la Adjudicación
Arto. 20. El Coordinador Ejecutivo del PLA notificará a los adjudicatarios la resolución de adjudicación, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su firma. Asimismo, el BCN publicará dichos resultados en su sitio de internet.

Arto. 21. Las garantías de mantenimiento de oferta de los oferentes que no resultaren adjudicatarios serán devueltas a éstos o a sus representantes debidamente acreditados, en los siguientes treinta días hábiles después de la adjudicación de los inmuebles. Dichas garantías de mantenimiento de ofertas, desde su presentación hasta su retiro, no generarán a favor del oferente, rendimiento ni mantenimiento de valor. En el caso que el inmueble no sea adjudicado, el valor de los avalúos correspondientes deberá ser reembolsado por el oferente o a prorrata, en el caso de tratarse de varios oferentes. Dicho reembolso deberá efectuarse previo a la devolución de las garantías citadas en el presente artículo.

Arto. 22. La adjudicación de los inmuebles se considerará definitiva, por lo que no estará sometida a revisión ni apelación.

Arto. 23. El adjudicatario deberá pagar el total de su oferta en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación del inmueble. Dentro del mismo plazo el adjudicatario podrá optar al pago de su oferta mediante amortizaciones, en un período máximo de seis meses. En este último caso deberá pagar como adelanto un mínimo del cuarenta por ciento (40%) del valor ofertado. Los saldos únicamente estarán sujetos al pago de mantenimiento de valor.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12623

Arto. 24. En el caso que el adjudicatario cancele la totalidad de su oferta dentro de los diez días hábiles referidos en el artículo anterior, se procederá a formalizar la transmisión de dominio a su favor. En el caso que el adjudicatario decida optar por el pago mediante amortizaciones, se procederá a formalizar dicha situación. En ambos casos, la documentación legal será elaborada por Asesoría Jurídica del BCN. Dicha formalización no generará costos notariales para los compradores.

Arto. 25. Todos los gastos relacionados con trámites legales para inscripción de los bienes inmuebles a favor del comprador, incluyendo el pago de tributos relacionados, correrán por cuenta del mismo.

Del Incumplimiento de pago
Arto. 26. De no presentarse el adjudicatario para cancelar la totalidad del precio de venta dentro del período establecido, se resolverá el contrato y los montos recibidos quedarán a favor del BCN, quien los imputará a gastos administrativos. En este caso, el BCN podrá adjudicar el bien a la segunda mejor oferta, siempre y cuando ésta cumpla con lo establecido en el Arto. 5, inciso 5.1 “Monto de Pago” de la Política de Liquidación de Inmuebles.

Arto. 27. El adjudicatario que incumpla con el contrato que se suscriba no tendrá derecho a presentar nuevas ofertas, ni directamente ni a través de intermediarios.

De los Registros Contables e Informes
Arto. 28. La Gerencia de Contabilidad deberá elaborar el procedimiento contable para el registro de las operaciones provenientes de la liquidación de los bienes inmuebles.

Arto. 29. El Coordinador Ejecutivo del PLA deberá presentar informes trimestrales al Consejo Directivo del BCN de los avances en la implementación de la Política de Liquidación de Inmuebles y un informe final.

III. DISPOSICIONES FINALES

Arto. 30. Los depósitos referidos en la presente Normativa (Artos. 6 y 9, inciso c) se realizarán en los lugares indicados en los Términos de Referencia de las convocatorias respectivas.

Arto. 31. El Banco Central no se compromete al saneamiento y evicción de los inmuebles liquidados.

Arto. 32. Corresponde al PLA del BCN la ejecución de la presente Normativa.

Arto. 33. Corresponderá a la Auditoría Interna del BCN evaluar la correcta aplicación de esta Normativa.

Arto. 34. La presente Normativa entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Es conforme, (f) **Rafael Ángel Avellán Rivas,** Secretario (a.i.) del Consejo Directivo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12623