ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

5308

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE LOCALES PARA USO OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS Y SUS COMPONENTES OPERACIONALES

Este Reglamento forma parte del Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales.

INDICE

5308

SECCION		PAGINAS
I.	Título	1
II.	Base Legal y Propósito	1
III.	Definiciones	3-10
IV.	Disposiciones de la Ley que Rigen en el Otorgamiento de Contratos de Arrendamiento de Locales	10-13
V.	Factores a tomarse en Consideración en la Recomendación de un Arrendamiento . . .	13-16
VI.	Disposiciones Específicas sobre el Arrendamiento de Locales a Largo Plazo . .	16-21
VII.	Conservación, Reparación y Mejoras a Locales y Otras Estructuras y Facilidades Públicas y Privadas	21-26
VIII.	Contrato de Arrendamiento Propiamente . .	26-28
IX.	Cláusula Derogatoria	28
X.	Cláusula de Salvedad y Separabilidad . .	29
XI.	Vigencia	29

Núm. 53
Fecha 29 de septiembre de 1995 4:10 p.m.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por: Lourdes Del Carmen
Secretaria Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

SECCION I - TITULO

Este Reglamento se denomina "Reglamento para el Arrendamiento de Locales para Uso Oficial del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales."

SECCION II - BASE LEGAL Y PROPOSITO

El Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, en virtud de la autoridad que le confiere las siguientes leyes de Puerto Rico, adopta el presente Reglamento que establece las normas a seguirse para el arrendamiento de locales para uso oficial del Departamento y de sus componentes operacionales:

1. El Artículo IV, del Poder Ejecutivo, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece al Departamento del Trabajo como departamento ejecutivo.
2. La Ley Orgánica del Departamento del Trabajo, Ley Número 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, rige y redenomina el mismo en el 1977 como Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Además, las otras leyes habilitadoras que

eslabonan el armazón del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

3. El Plan de Reorganización Número 2 de 5 de mayo de 1994 "para reorganizar el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos", y la Ley Número 5 de 6 de abril de 1993, "Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993".
4. Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.
5. Parte VI, Contrato de Arrendamiento del Código Civil de Puerto Rico, 31 L.P.R.A. secs 4011.4093.
6. Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada y su correspondiente Reglamento.
7. Ordenes Ejecutivas relevantes del Gobernador de Puerto Rico.
8. Disposiciones legales y reglamentarias federales aplicables.

El propósito de este Reglamento es cumplir con el mandato Legislativo incluido en el Plan de Reorganización Número 2 del 5 de mayo de 1994, 3 L.P.R.A. Ap. VI que

reorganiza el Departamento que exime dicha Agencia y sus componentes operacionales de las disposiciones de la Ley Número 164 de 23 de julio de 1974, conocida como "Leyes de Administración de Servicios Generales" y que les ordena que se regirán por sus propias leyes y por la reglamentación que establezca el Secretario y que les ordenan establecer sus propios sistemas y reglamentación de compras, suministros y servicios auxiliares. Este Reglamento forma parte del Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas del Departamento y de sus Componentes Operacionales.

SECCION III - DEFINICIONES

Arrendamiento

Contrato mediante el cual se adquiere para uso oficial del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o de sus componentes operacionales un local por un canon y un término de tiempo determinado. Los arrendamientos podrán pactarse a corto plazo, es decir, hasta un máximo de cinco (5) años de vigencia o a largo plazo, es decir, hasta un máximo de treinta (30) años de vigencia y en todos los casos su otorgamiento se hará de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento y con las leyes y la reglamentación aplicables del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Arrendador

Persona natural o jurídica que da en arrendamiento un local para uso oficial o el representante autorizado de la referida primera persona.

Arrendatario

Persona natural o jurídica que toma en arrendamiento un local para uso oficial. A los fines de este Reglamento será el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, representado por el Secretario o uno de los Directivos de los componentes operacionales o un representante autorizado de alguno de éstos.

Administración de Servicios Generales

Ley Número 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada y sus reglamentos aplicables. Véase 3 L.P.R.A. sec. 933f.

Autoridad de Edificios Públicos

Ley Núm 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada y sus reglamentos aplicables. Veáse 22 L.P.R.A. secs. 901 y siguientes.

Componentes operacionales:

Constituyen los siguientes:

a. Administración del Derecho al Trabajo

b. Cuerpo de Voluntarios al Servicio de P.R.

c. Junta de Salario Mínimo

d. Programas Vigentes en el Departamento

e. Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

Conservación

Acto de mantener un local en condiciones eficientes de funcionamiento. Comprende desembolsos efectuados para conservar la propiedad en dichas condiciones durante el período de vida útil estimado del inmueble.

Departamento

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o cualquiera de sus Componentes Operacionales definidos en este Reglamento.

Dependencia

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o cualquiera de sus componentes operacionales señalados en la Sección I, Título de este Reglamento y la o las edificaciones o facilidades complementarias de éstos; oficinas, facilidades o divisiones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o de sus componentes operacionales señalados.

Desarrollador

Persona natural o jurídica que promoverá un proyecto, organizando el trabajo de cada sector profesional que sea necesario y contratará el arrendamiento de un local con el Secretario o los Directivos de los componentes

operacionales o funcionarios debidamente autorizados.

Deberá ser, al así contratar, dueño de la tierra, excepto en aquellos casos en que la misma sea propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Descripción de Propiedad Inmuebles

La descripción de las propiedades inmuebles envueltas en los contratos se hará conforme se exige en el Reglamento General para la ejecución de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad en vigencia.

Junta de Subastas

Se refiere a la Junta de Subastas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus componentes operacionales para el arrendamiento de locales para uso oficial constituida según se establece en este Reglamento.

Local

Cualquier edificio y terreno en que éste ubique o cualquier tipo de espacio físico y facilidades para la instalación de oficinas u otras dependencias del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o de sus componentes operacionales así como edificaciones y/o facilidades complementarias a las mismas.

Manual de Procedimiento de Contratos de Arrendamiento de Locales para uso Oficial

Es el conjunto de directrices procesales internos

eminentemente prácticas que rigen la contratación de locales para uso oficial en los concerniente a crear, ampliar, reubicar, redistribuir o eliminar estructuras físicas u otras actividades similares en y para el uso del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus componentes operacionales. Contiene formularios.

Su objetivo es lograr una mayor economía, efectividad y eficacia en la prestación de servicios y cuidado y rendimiento de cuentas en el uso de los dineros y expendio públicos a la vez que se establece un ambiente apropiado de trabajo para los empleados y los suplidores o clientes contractuales.

El Manual complementa este Reglamento para el Arrendamiento de Locales para uso Oficial del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

El Manual no crea ni establece derechos que puedan ser dilucidados en una litigación u procedimiento administrativos. Su utilización es interna.

Mejora

Comprende todos los desembolsos para prolongar la vida útil de un local existente para aumentar los beneficios que de éste se derivan o que aumentan el valor del local. Se distinque de los gastos de reparación o conservación, en que éstos últimos tienen meramente el efecto de mantener

el local en el estado de eficiencia acostumbrado sin aumentar los beneficios que se derivan. Comprende los pagos incurridos para reemplazar la parte de un local que rinde muy poco servicio por otra idéntica o diferente a la parte cambiada, cuando el valor de la parte nueva es sustancialmente mayor que el valor original de la parte reemplazada. Comprende, además, las alteraciones efectuadas a un local que aumenten el valor de la propiedad.

Negociaciones Preliminares

Las negociaciones preliminares generan una relación de carácter social que impone a las partes el deber de comportarse de acuerdo con la buena fe.

Tiene que haber un acuerdo de voluntades que genere una obligación, situación o estado de derecho para que se pueda ejercitar una acción contractual en ausencia de un contrato

Oficina de Servicios Administrativos

Componente administrativo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos adscrito a la Secretaría Auxiliar a cargo de Asuntos Gerenciales. Comprende la División de Compras de Servicios y Suministros y la correspondiente entidad u organismo administrativo de los componentes operacionales señalados.

Obra

Cualquier acto de conservación, reparación o mejora

Reparación

Acto de restaurar un local a su entera capacidad productiva una vez éste ha sufrido daño o deterioro debido a su uso prolongado, sin que se aumente su vida útil o capacidad productiva estimada previamente. Comprende desembolsos hechos para reponer, renovar o alterar alguna parte de una unidad deteriorada sin que se aumente su valor.

Sección de Compras y Contratos

División administrativa de la Oficina de Servicios Administrativos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la correspondiente entidad u organismo administrativos de los componentes operacionales señalados.

Secretario

Se refiere al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o al funcionario que debidamente los sustituya.

Secretario Auxiliar a cargo de Asuntos Gerenciales

Es el funcionario que ocupa esta posición oficial en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos designado por el Secretario.

Subasta

El procedimiento que utiliza el Departamento del

Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes operacionales señalados para otorgar un contrato de arrendamiento de local con término de vigencia mayor de cinco (5) años y hasta un máximo de treinta (30) años según las normas que se indican en este Reglamento.

SECCION IV - DISPOSICIONES DE LEY QUE RIGEN EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES CON CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURIDICA

A. Otorgamiento de Contratos

El Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o los Directivos de los componentes operacionales o sus representantes debidamente autorizados son las únicas personas habilitadas para otorgar contratos de arrendamientos de locales para uso oficial.

B. La Ley de Etica Gubernamental del E.L.A. de Puerto Rico

Ley número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada y sus Reglamento de Etica Gubernamental, Número 4827 de 20 de noviembre de 1992, aplica en todas las actuaciones o gestiones de los funcionarios o empleados públicos que se lleven a efecto bajo las disposiciones de este Reglamento para el Arrendamiento de Locales para Uso Oficial del

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes operacionales. Véase el Código de Etica para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva 3 L.P.R.A. secciones 1821-1828, según enmendadas.

C. En todo contrato gubernamental deberá incluirse la siguiente disposición que constituye una certificación, según la Orden Ejecutiva contenida en el Boletín Administrativos OE-1991-14.

"La parte contratada certifica y garantiza (con documento de evidencia real,) que al momento de suscribir este contrato ha rendido su planilla contributiva durante los cinco (5) años previos a este contrato y no adeuda contribuciones al E.L.A. de Puerto Rico o se encuentra acogida a un plan de pagos con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. Expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato y que de no ser correcta en todo o en parte, la anterior certificación, ésta será causa suficiente para que la parte contratante pueda dejar sin efecto el mismo y la parte contratada tendrá que reintegrar a la parte contratante toda suma de dinero recibida bajo este contrato."

D. Las restricciones para las actuaciones de ex-servidores publicos incluidas en el Código de Etica aplican a todas las actuaciones o gestiones de éstos que se lleven a efecto bajo las disposiciones de este Reglamento para el Arrendamiento de Locales para Uso Oficial del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus componentes operacionales. Véase el Código de Etica, sección 1827, incisos (a), (b),

(c), (d), (e) y (f), según enmendadas y el Reglamento de Etica Gubernamental, Número 4827 de 20 de noviembre de 1992 en su Artículo 20, "Restricciones a Actuaciones de Ex-servidores Públicos"

E. Los cánones estarán sujetos a las fuerzas económicas razonables del mercado y se negociarán teniendo presente el buen uso y la informada y juiciosa discreción administrativa en el expendio de los dineros públicos, sujeto a las disposiciones generalas sobre arrendamiento del Código Civil de Puerto Rico, 31 L.P.R.A. secs. 4031-4093 y las demás leyes aplicables.

F. Oficina del Contralor de Puerto Rico

Se radicará una (1) copia del contrato de arrendamiento que se otorgue, igual que cualquier enmienda al mismos, dentro de un término de quince (15) días contados desde la fecha de su otorgamiento o de la enmienda correspondiente en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Este período será extendido a treinta (30) días cuando se otorgue fuera de Puerto Rico.

Cuando se otorguen escrituras sobre la adquisición o disposición de bienes raíces se le tiene que enviar también a la Oficina del Contralor, copia de todo escrito y documento relacionado con la negociación.

Véase 2 L.P.R.A. secs. 97.

SECCION V - FACTORES A TOMARSE EN CONSIDERACION EN LA RECOMENDACION DE UN ARRENDAMIENTO

La Oficina de Servicios Administrativos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o la correspondiente entidad u organismo administrativo de los componentes operacionales actuando en coordinación y con el asesoramiento de la Sección de Compras y Contratos, recomendará al Secretario a través del Secretario Auxiliar a cargo de Asuntos Gerenciales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos la necesidad de arrendamiento por parte de la dependencia que así lo haya solicitado tomando en consideración lo siguiente:

1. Los programas, actividades, personal y equipo existente o proyectado.
2. Condiciones físicas y accesibilidad del local propuesto o viabilidad económica y funcional del local, proyectado en comparación con el que se ocupa.
3. Adecuada ubicación de la dependencia según los programas de trabajo que realiza y sus responsabilidades básicas.
4. Tomar en consideración que la asignación, distribución y utilización de espacio se presten

de forma efectiva y conveniente para el público usuario de los servicios para que se provean adecuadas condiciones de trabajo para los empleados y para ambos, se provean facilidades de acceso, estadía y salida para los minusválidos de acuerdo con la Ley Federal y su reglamentación, conocida como "Developmental Disabilities Assistance and Bill of Rights Act", Ley Pública Número 98-527 de 19 de octubre de 1984, 42 U.S.C. sec 6000 et. se . y la "Rehabilitation Act of 1973, según enmendada por la Ley Pública Núm. 98-221 de 22 de febrero de 1984, según enmendada, 29 U.S.C. sec. 706 et. seq. conocida como "Client Assistance Program" y la Ley de la Oficina de las Personas con Impedimentos, Ley Número 2 de 27 de septiembre de 1985, según enmendada 3 L.P.R.A. sec. 532 et. seq.

5. La disponibilidad de locales públicos adecuados y el plan de mejoras permanentes en vigor, ya sea bajo la Administración de Servicios Generales, la Autoridad de Edificios Públicos o la Ley de Municipios Autónomos.
6. La Oficina de Servicios Administrativos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o la

entidad correspondiente en los componentes operacionales realizará negociaciones para conseguir el canon y las condiciones más razonables posibles en cada arrendamiento propuesto. El Director de tal Oficina o entidad homóloga en los componentes operacionales, si tal facultad le fuera expresamente delegada, al primero o a los segundos, llevará a cabo las negociaciones. Esto aplicará tanto a los arrendamientos a corto plazo, como a largo plazo luego de adjudicada la subasta como se específica y se provee más adelante. El Secretario o los Directivos de los componentes operacionales, como el Secretario Auxiliar a cargo de Asuntos Gerenciales del Departamento del Trabajo podrán participar en las negociaciones o hacerse cargo de las mismas. En última instancia será el Secretario o los Directivos de los componentes quienes aprobarán las gestiones.

Al negociar el alquiler se tomarán como base las siguientes partidas:

1. Costo del pie cuadrado en el lugar en que ubica el local.
2. Equipo o mobiliario que provea el arrendador.
3. Costo por concepto de reparaciones, mejoras

o cualquier servicio que provea el arrendador.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS SOBRE EL ARRENDAMIENTO DE LOCALES A LARGO PLAZO

A. El Secretario o los Directivos de los componentes operacionales, podrá otorgar contratos de arrendamiento de locales a largo plazo conforme con lo que a continuación se establece:

1. Solamente se podrá otorgar contratos de arrendamiento de locales por períodos de vigencia mayores de cinco (5) años y hasta un máximo de treinta (30) años, siempre que se trate de locales de nueva o reciente construcción, cuya renta anual exceda de $250,000 o aún cuando el costo o la renta anual sea de una cuantía menor y siempre que se justifique por parte de la dependencia interesada que el uso al cual se destinará el local y las circunstancias del mercado de arrendamiento ameritan la contratación por el término para el cual se solicita el arrendamiento.
2. Todo contrato de arrendamiento cuyo período de vigencia sea mayor de cinco (5) años deberá someterse al trámite de subasta.

3. La preparación de convocatoria y negociación de la subasta estará a cargo del Secretario o de la(s) persona(s) en quien éste expresamente delegue. El Secretario podrá solicitar y obtener asesoramiento del Negociado de Asuntos Legales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o en los casos que lo estime necesario, contratar servicios profesionales y técnicos de consultoría y asesoramiento para la preparación de los requisitos y especificaciones contenidos en una invitación a propuestas o una convocatoria; así como para la evaluación de las propuestas que fuesen sometidas y de cualquiera otro asunto relacionada con una subasta.
4. La adjudicación de la subasta estará a cargo de la Junta de Subastas. Los procedimientos de la Junta se establecerán mediante Reglamento aprobado al efecto por el Secretario y que formará parte del Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus componentes operacionales. Según la Ley de Procedimiento Administrativos Uniforme de Puerto Rico, supra, los procedimientos de adjudicación de subasta serán

procedimientos informales y su reglamentación y términos serán establecidos por la Agencia, en este caso el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Véase 3 L.P.R.A. sec. 2169.

5. La Junta de Subasta estará compuesta por los empleados o funcionarios públicos que designe el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o los Directivos de los componentes operacionales, según sea el caso y el Director, empleado o funcionario público administrativo a cargo de la dependencia que habrá de hacer uso del local ya existente o a ser construído para ser arrendado y cualquier otra persona nombrada por el Secretario a su mejor discreción. El número será impar.

6. Al considerar las licitaciones propuestas, la Junta de Subastas tomará en cuenta entre otras consideraciones factores de precios, diseño, estructura, titularidad sobre el terreno que se ofrece y naturaleza de financiamiento, del afianzamiento, ubicación, extensión, calidad de las facilidades que le ofrecen y tiempo que tardará la entrega de las mismas. Además, de los requisitos de leyes y reglamentación señaladas antes.

7. La Junta de Subastas, cumplidos los requisitos y procedimientos que mediante Reglamento establezca, adjudicará la subasta al postor que ofrezca las mejores facilidades y condiciones contractuales y cuyo precio y otras condiciones contractuales sea el más conveniente para el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. No será necesario someter planos finales de construcción de esta subasta, basta con la presentación de planos preliminares completos y con los endosos correspondientes de las entidades gubernamentales, estatales y federales aplicables; las compañías de seguros y las entidades financieras, a la propuesta sometida.

8. En todo contrato de arrendamiento a largo plazo cuyo plazo inicial tenga una vigencia de treinta (30) años, se incluirá una cláusula mediante la cual el arrendador se obligue, al finalizar el arrendamiento, por un precio nominal y sujeto a los términos y condiciones que se acuerden y a la ley vigente, a transferir al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el título de propiedad sobre el local arrendado. Dicha cláusula obligará el arrendador y sus sucesores y constituirá un

gravamen sobre la propiedad.

9. Contrato de Arrendamiento con Opción a Compra o Compras a Plazo

En las operaciones de carácter fiscal en el gobierno, generalmente se entiende que sólo pueden obligarse fondos asignados para el año económico para el cual se presupuestan. Sin embargo, la adquisición de equipo de alto costo en el mercado resulta difícil de obtener con los fondos asignados para un año fiscal por consiguiente se podrá adquirir equipo mediante alquiler con opción a compra o mediante compras a plazos. Estas se podrán llevar a cabo siempre y cuando no se comprometan los fondos públicos más allá del consabido año fiscal y se salvaguarde la responsabildad del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus componentes operacionales en la eventualidad de no contar con el dinero necesario para cumplir con el compromiso en algún año en particular durante la vigencia del contrato.

Aplicando este razonamiento, en todos los casos se incluirá en todo contrato de arrendamiento con opción a compra y compras a plazos por un término de un (1) año y menor de cinco (5) años una cláusula de relevo de responsabilidad que reconozca la

contingencia de que en el año fiscal que no se asignen los fondos necesarios para cumplir el compromiso se exonere de la responsabilidad a las partes.

VII. CONSERVACION, REPARACION Y MEJORAS A LOCALES Y OTRAS ESTRUCTURAS Y FACILIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

A. La Secretaría Auxiliar a cargo de Asuntos Gerenciales junto con la Oficina de Servicios Administrativos del Departamento y los Directivos de los componentes operacionales, realizará estudios para recomendar cualquier obra que sea necesaria en relación con la conservación, reparación y mejoras a locales y cualquier estructura pública o privada que esté siendo utilizada por el Departamento bajo contrato de arrendamiento. Las obras podrán hacerse por el Departamento o por contrato otorgado por el Secretario o los componentes operacionales.

El Departamento tendrá a su cargo, en relación con los locales bajo arrendamiento, las obras de ordinaria conservación, necesarias para el funcionamiento diario de las distintas dependencias. No obstante lo anterior, en los referente a todo otro tipo de obras de mayor alcance o envergadura,

regirá lo dispuesto en los contratos de arrendamiento otorgados, ya sea respecto a locales privados como a los locales públicos.

B. Toda obra de conservación, reparación y mejoras a locales públicos o privados por administración o contrato de los contemplados en este Reglamento, requerirán la autorización del Secretario previa recomendación del Secretario Auxiliar a cargo de Asuntos Gerenciales y de los efectivos Directivos de los componentes operacionales.

C. Locales Públicos

La Administración de Servicios Generales tiene a la luz de los dispuesto en el Artículo 21 de la Ley Número 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, 3 L.P.R.A. sec. 933 f, la función de diseñar, programar, construir, administrar y reparar edificios públicos propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la facultad para emitir reglas de contratación en las obras públicas bajo su jurisdicción.

La Autoridad de Edificios Públicos, mediante el Artículo 15 de dicha ley, 22 L.P.R.A. sec. 916, según enmendada, también está facultada para planificar, diseñar, construir y arrendar

facilidades a entidades públicas estando a carto de la Administración de Servicios Generales la conservación y mantenimiento de éstas. Por consiguiente, salvo en los casos en que otra cosa se disponga por ley, se gestionará con la Administración de Servicios Generales la realización de cualquier conservación, reparación o mejora a los locales públicos.

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes operacionales no realizará obras en edificios u otras estructuras públicas sin antes haber obtenido la autorización escrita del Administrador, de la Administración de Servicios Generales, a menos que otra cosa se disponga por ley. Lo anterior será aplicable a locales públicos que estén bajo la jurisdicción de cualquier entidad o instrumentalidad pública y en relación con los cuales se hubiese otorgado un contrato de arrendamiento

D. Locales Privados

1. Reparaciones, Conservación y Mejoras

a. El Arrendador está en la obligación de hacer todas las obras necesarias durante el arrendamiento a fin de conservar la propiedad

en estado de servir para el uso a que ha sido destinada y mantener en funcionamiento todos sus servicios. Si el arrendador no cumpliese con estas obligaciones el Secretario o la persona quien él expresamente delegue fijará un término de tiempo para su cumplimiento, después del cual autorizar las obras y la reducción del importe de las mismas del canon de arrendamiento, según lo dispone el Código Civil, o lo que previamente se hubiese acordado entre las partes.

b. El Departamento o sus componentes operacionales afectados utilizarán los fondos que tengan separados en sus respectivos presupuestos para llevar a cabo las reparaciones, conservación y mejoras necesarias en dichos locales.

c. Los gastos y obligaciones incurridos por el Departamento o sus componentes operacionales para llevar a cabo dichas obras no excederán en ningún caso del saldo de los fondos separados para esos fines en el presupuesto del Departamento o sus

componentes operacionales afectados durante el año fiscal vigente.

d. El Secretario Auxiliar a cargo de Asuntos Gerenciales constatará que los locales reparados o mejorados han de ser retenidos en arrendamiento durante suficiente tiempo para recobrar el costo de dichas reparaciones de los arrendadores.

e. El Secretario Auxiliar a cargo de Asuntos Gerenciales verificará que las mejoras se habrán de realizar tomando en cuenta la Reglamentación de la Junta de Planificación y de la Administración de Reglamentos y Permisos de Puerto Rico, según sea el caso.

2. Cuando a un edificio privado, cedido en arrendamiento a cualquier dependencia, sea necesario instalarle divisiones internas, plafones acústicos, equipo mecánico, eléctrico o electrónico u otras facilidades o equipo de fácil remoción para conveniencia de la dependencia que ocupe el mismo, las mismas se instalarán de tal forma que ni ellos ni el local arrendado sufrán deterioro alguno durante su remoción. Siempre que dichas divisiones,

plafones acústicos, equipo mecánico, eléctrico o electrónico u otras facilidades o equipo de fácil remoción, tengan todas las características que el Reglamento de Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento o su equivalente dispone para clasificar un artículo como equipo, los mismos se cargarán a la partida de equipo.

La adquisición y disposición de este equipo se hará siguiendo los trámites establecidos para ellos mediante Reglamentación, disponiéndose que si durante la remoción de este equipo se inutilizaré o deteriorase cualquier parte del mismo éste será declarado oficialmente material excedente según los Reglamentos y Procedimientos del Departamento.

SECCION VIII - CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PROPIAMENTE

A. El Secretario o el Secretario Auxiliar a cargo de Asuntos Gerenciales cuando tal facultad le hubiere sido expresamente delegada por el Secretario o el Directivo del componente operacional, recomendará y negociará las estipulaciones para nuevos contratos, incluyendo los contratos de arrendamiento a largo plazo luego de adjudicada

la subasta. El Secretario o su delegado será quien apruebe finalmente tales negociaciones. El Secretario Auxiliar a cargo de Asuntos Gerenciales someterá al Director del Negociado de Asuntos Legales o al Asesor designado la información necesaria para la redacción del contrato correspondiente.

B. Se preparará un modelo de "Contrato de Arrendamiento de Locales" para ser utilizado en este tipo de contratos. Se proveerá una cláusula en el modelo para cualquier otra estipulación que los contratantes quieran hacer formar parte del contrato conforme al derecho aplicable.

C. El "Contrato de Arrendamiento de Locales":

1. Contendrá una cláusula donde el arrendador se obligue a proveer para la aprobación del arrendatario una copia de la póliza de seguro de resposabilidad pública. Dicha póliza se hará formar parte del contrato. Dicha póliza cumplirá con todo lo especificado en el Código de Seguros de Puerto Rico.

2. El arrendador estará obligado a mantener al día dicha póliza de seguro de responsabilidad pública durante la vida entera del contrato

de arrendamiento y será responsable de mantener al día cualquier otra póliza de seguro requerido por ley.

D. El Secretario Auxiliar a cargo de Asuntos Gerenciales y los Directivos de los componentes operacionales, serán responsables por la administración de los contratos y la negociación de las enmiendas a los mismos.

La aprobación de las enmiendas, se hará según lo provisto en este Reglamento para la aprobación del contrato original y según las cláusulas y condiciones del mismo.

E. El arrendador se obliga a cumplir con todas las leyes y reglamentos gubernamentales, tanto del Gobierno de Puerto Rico como del gobierno de los Estados Unidos de América, aplicables a las facilidades y al local arrendado.

SECCION IX - CLAUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deja sin efecto y deroga cualquier otro reglamento, circular, orden administrativa o directriz que se hubiere emitido por el Departamento y sus Componentes Operacionales sobre esta materia cuando estuvieren en conflicto o sean incompatibles con las de este cuerpo legal.

SECCION X - CLAUSULA DE SALVEDAD Y SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia o resolución emitida a tal efecto no afectará ni invalidará la validez de las demás disposiciones del Reglamento que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

SECCION XI - VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir el día 26 de julio de 1995.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 26 de julio de 1995.

CESAR JUAN ALMODOVAR MARCHANY
Secretario del Trabajo y
Recursos Humanos

El Gobernador de Puerto Rico

26 de julio de 1995

Honorable César J. Almodóvar Marchany
Secretario del Trabajo
Departamento del Trabajo y
Recursos Humanos
Hato Rey, Puerto Rico

5308

Estimado señor Secretario:

De acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y la Ley del Plan de Reorganización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del 5 de mayo de 1994, por este medio le certifico que debido a las circunstancias que así lo ameritan y exigen expuestas en su comunicación, los intereses públicos requieren que el Reglamento para el Arrendamiento de Locales para Uso Oficial del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus componentes operacionales comience a regir sin dilación.

A esos propósitos, expido la presente certificación de vigencia inmediata por usted solicitada.

Muy cordialmente,

Pedro Rosselló

Pedro Rosselló

30