GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

5448

# REGLAMENTO PARA REGIR LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES

# TABLA DE CONTENIDO

5448


Artículo I TÍTULO ..... 1

Artículo II BASE LEGAL ..... 1

Artículo III PROPÓSITO Y APLICABILIDAD ..... 1

Artículo IV SEPARABILIDAD ..... 2

Artículo V ENMIENDAS ..... 2

Artículo VI INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES ..... 2

A. Definiciones ..... 2

Artículo VII NORMAS GENERALES PARA LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ..... 5

A. Solicitud para arrendamiento de propiedades ..... 5
B. Vigencia del Contrato ..... 5
C. Certificación Sobre Canon de Arrendamiento ..... 6

Artículo VIII DISPOSICIONES GENERALES ..... 6

A. Elementos a Considerarse en la Aprobación de Contratos de Arrendamiento de Propiedades ..... 6
B. Contenido del Contrato de Arrendamiento de Propiedades ..... 7

Artículo IX OTRAS DISPOSICIONES ..... 14

A. Reglamentación Aplicable ..... 14
B. Asignación Presupuestaria ..... 14
C. Desembolso para el pago mensual ..... 14
D. Contratos que requieren la aprobación del Gobernador de Puerto Rico ..... 15
E. Certificación legal ..... 15
F. Modelo de contrato ..... 16
G. Casos de emergencia ..... 16
H. Oficina del Contralor de Puerto Rico ..... 17
I. Departamento de Hacienda ..... 17

Artículo X VIGENCIA ..... 17

Núm. 5448
2 de julio de 1996 4:41 p.m.
Fecha
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por:
Secretaria Auxiliar de Estado

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

# REGLAMENTO PARA REGIR LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

**Artículo I TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para Regir la Contratación de Arrendamiento de Propiedades del Departamento de la Familia".

**Artículo II BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario del Departamento de la Familia en el Plan de Reorganización Núm.1, aprobado el 28 de julio de 1995 y la Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968, según enmendada.

El mencionado Plan de Reorganización Núm. 1 exime al Departamento de la Familia de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales". También lo autoriza a establecer sus propios sistemas de compras, suministros y servicios auxiliares; y adoptar la reglamentación, normas y procedimientos necesarios para llevar a cabo sus propósitos.

**Artículo III PROPÓSITO Y APLICABILIDAD**

Este Reglamento tiene el próposito de establecer la política general y las normas a seguirse en lo concerniente al arrendamiento de propiedades para uso del Departamento de la Familia.

**Artículo IV SEPARABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos no afectará a los otros que pueden ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

**Artículo V ENMIENDAS**

Este Reglamento podrá ser enmendado por recomendación del Secretario cuando sea necesario. Para toda enmienda propuesta deberá cumplirse con los requisitos de las leyes que apliquen.

**Artículo VI INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES**

En general, las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. En particular, las siguientes palabras utilizadas en este Reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

A. **Definiciones**

1. **Administradores-** Funcionarios nombrados por el Secretario para dirigir las Administraciones creadas por

el Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995.

2. **Arrendador**- Persona natural o jurídica que mediante el respectivo contrato, se obliga a ceder el uso de la propiedad inmueble.

3. **Arrendatario**- Persona natural o jurídica que adquiere el uso de la propiedad mediante el respectivo contrato y obligándose a pagar el canon establecido en el mismo.

4. **Canon de Arrendamiento**- Precio convenido por el uso de la propiedad arrendada.

5. **Componentes Operacionales**- Se refiere al Secretariado y las Administraciones creadas mediante el Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995, a saber: Administración de Familia y Niños, Administración de Desarrollo Socio Económico de la Familia, Administración de Sustento de Menores y la Administración de Rehabilitación Vocacional.

6. **Contrato de Arrendamiento**- Documento legal otorgado por el arrendatario y el arrendador en virtud del cual el arrendador cede el uso y disfrute de su

propiedad al arrendatario por el determinado tiempo a cambio del pago de un canon de arrendamiento.

7. **Departamento**- El Departamento de la Familia y sus componentes operacionales.

8. **Emergencia**- Situación imprevista provocada por actos de la naturaleza o por vandalismo que ponga en peligro la vida, salud, seguridad de la ciudadanía o los servicios que presta el Departamento.

9. **Propiedad**- Bien inmueble con o sin edificaciones que pueda utilizarse por y para el uso del Departamento. También se considerarán bienes inmuebles aquellos bienes muebles que por su destino estén incorporados permanentemente a la propiedad inmueble.

10. **Representante autorizado**- Funcionario autorizado por el Secretario para ejecutar las funciones expresadas en este Reglamento, incluyendo a los Administradores.

11. **Secretario**- El Secretario del Departamento de la Familia.

12. **Servicios**- Se refiere a los servicios que viene obligado a prestar el Departamento de la Familia, dirigidos a lograr el bienestar de las familias.

## Artículo VII NORMAS GENERALES PARA LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

A. **Solicitud para arrendamiento de propiedades**

1. Para iniciar las gestiones de arrendamiento de cualquier propiedad para uso del Departamento o de cualquiera de sus Componentes Operacionales, será necesario radicar una solicitud en la Oficina designada por el Secretario para tales propósitos y obtener la correspondiente autorización por escrito.

2. La solicitud especificará en detalle la necesidad de arrendar la propiedad, ubicación, propietario, uso y los beneficios que se obtendrán de tal arrendamiento. La Oficina designada evaluará la solicitud, y una vez obtenida la autorización correspondiente se someterá a la Oficina de Contratos un proyecto de contrato para su análisis y trámite de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el propio Departamento.

B. **Vigencia del Contrato**

Como norma general la vigencia de los contratos de arrendamiento será por el término de un año fiscal o fracción de éste. Disponiéndose, que podrán suscribirse contratos por términos mayores de un año hasta un máximo de cinco (5) años siempre y

cuando el contrato disponga que la vigencia anual dependerá de que se asignen los fondos necesarios cada año fiscal correspondiente para responder por el pago del canon de arrendamiento.

C. **Certificación Sobre Canon de Arrendamiento**

El funcionario o empleado que inicie las gestiones para el arrendamiento de una propiedad, deberá someter evidencia escrita de que llevó a cabo todas las gestiones necesarias para conseguir una propiedad adecuada, por el canon más razonable. Será responsable de obtener por lo menos tres (3) alternativas de arrendamiento o por el contrario certificar por escrito la falta de oferta en el mercado.

**Artículo VIII DISPOSICIONES GENERALES**

A. **Elementos a Considerarse en la Aprobación de Contratos de Arrendamiento de Propiedades**

El Contrato de arrendamiento será otorgado y firmado por el Secretario o su Representante autorizado. El Componente Operacional interesado o el Representante autorizado tendrá que demostrar en forma satisfactoria las necesidades de dicho arrendamiento según se requiere en este Reglamento. Por tal razón se deberán tomar en consideración los siguientes requisitos:

1. Las necesidades especiales que justifiquen el arrendamiento.
2. La ubicación requerida de acuerdo con los servicios o funciones especiales que ofrece el Departamento.

3. La condición física de la propiedad propuesta comparada con la condición física de la propiedad ocupada al momento de iniciar la gestión de arrendamiento, si alguna.

4. Las necesidades de espacio, tanto las actuales como las futuras, razonablemente previsibles.

5. Cantidad de usuarios diarios incluyendo visitantes, empleados y los proyectados durante la vigencia del contrato.

6. Naturaleza y condiciones de los usuarios.

7. Las necesidades de espacio para el equipo existente y el equipo proyectado durante la vigencia del contrato.

8. La razonabilidad del canon de arrendamiento tomando como base los precios actuales del mercado y el interés del Departamento de ofrecer unos servicios eficientes.

9. Cualquier otro aspecto que se considere necesario para justificar la gestión de arrendamiento.

B. <u>Contenido del Contrato de Arrendamiento de Propiedades</u>

El Contrato, además de lo requerido por el Reglamento que establece las normas básicas para el otorgamiento de Contratos del Departamento, deberá incluir las siguientes cláusulas:

1. Descripción de la Propiedad

a) Si hay edificación, el número de pisos, habitación (es) o división (es) en cada uno de los pisos y el material en que está construida; si es madera, cemento, zinc o cualquier otro material de construcción.

b) Si no hay edificación se debe incluir las colindancias.

c) Los metros cuadrados en el área del terreno.

d) Los pies cuadrados de la estructura.

e) El número de espacios disponibles para estacionamiento.

f) La localización, si es zona urbana o rural (calle, número, barrio, sector, kilómetro de la carretera) y cualquier otra información pertinente. Indicándose además, la localización de la unidad rentada en la edificación; o sea, si es planta baja, frente izquierdo, frente derecho o cualquier otra descripción de localización de la unidad rentada.

g) Zonificación de acuerdo a la Junta de Planificación (residencial, comercial, industrial).

h) Otros elementos que se consideren necesarios tales como permiso de uso vigente a tenor con la zonificación.

i) Certificación registral sobre la titularidad del arrendador o copia de la Escritura Pública debidamente presentada ante el Registro de la Propiedad.

2. El uso que se le dará a la propiedad.

3. La fecha exacta de inicio y terminación del contrato.

4. Para la resolución del contrato de treinta (30) días a favor del Departamento.

5. De comparecer al otorgamiento del contrato un representante del Arrendador, éste deberá acreditar por escrito la capacidad en que comparece y la autorización escrita conferida por el Arrendador para representarlo en dicho acto. Este documento deberá acompañarse y hacerse formar parte del contrato de arrendamiento.

6. Establecer el canon de arrendamiento y la forma en que será satisfecho.

7. Deberá indicarse si se incluyen otros servicios tales como: agua, luz aire acondicionado, limpieza, mantenimiento de equipo, instalación eléctrica o electrónica, número de espacios de estacionamiento, ascensor, vigilancia, facilidades telefónicas, recogido de basura, facilidades para impedidos y otros.

8. Disposición sobre quien será responsable de las mejoras ordinarias y extraordinarias a la propiedad con el fin de mantener en funcionamiento todos sus servicios, equipos y accesorios dentro de normas de seguridad deseables.

9. Para los contratos que se formalicen por cinco (5) años, se incluirá una disposición sobre aumentos escalonados en el canon de arrendamiento, en caso de que éstos hayan sido negociados.

10. Los contratos con vigencia de más de un (1) año deberán contener una cláusula que especifique que continuará vigente al finalizar el primer año fiscal siempre y cuando existan los recursos necesarios para sufragar el costo del mismo para el próximo año fiscal.

11. Que se exprese si es necesario o no la dispensa del Gobernador de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada

conocida como "Ley de Etica Gubernamental".

12. Establecer quien será responsable de gestionar las pólizas de seguros a favor de la propiedad, si el arrendador o el arrendatario, tales como las de responsabilidad pública, contra incendios, catástrofes naturales y otras.

13. Las circunstancias personales del representante del arrendador, entre las cuales se debe incluir el seguro social patronal o individual.

14. Dirección postal y física del arrendador, en caso de Corporaciones incluir la dirección física y postal del agente residente de la misma.

15. Se anejará al contrato según sea el caso, un inventario de bienes muebles incorporados y/o adheridos a la propiedad inmueble objeto del contrato.

16. Mediante el contrato de arrendamiento, el arrendador quedará obligado a lo siguiente:

    a) A entregar la propiedad objeto del arrendamiento y entregar las llaves u otros instrumentos necesarios que permitan el acceso y uso de ésta al momento del otorgamiento del contrato.

    b) A llevar a cabo durante el término del

arrendamiento todas las reparaciones necesarias a fin de conservar la propiedad en estado de servir para el uso a que ha sido destinada.

c) A mantener al Arrendatario en el goce pacífico del arrendamiento por todo el término del contrato.

d) El Arrendador no podrá variar la forma de la estructura de la propiedad arrendada durante el término del contrato a menos que no medie la autorización del Arrendatario.

e) Si durante el arrendamiento se hace necesaria alguna reparación urgente en la propiedad arrendada, que no pueda diferirse hasta la conclusión del contrato, el Departamento tolerará la obra. Si la reparación dura más de 40 días deberá disminuirse el precio del arriendo a proporción de la parte que el Departamento se vea privado. Si la obra es de tal naturaleza que haga inservible la propiedad, se dará por terminado el contrato.

f) El Arrendatario tendrá derecho a que el

Arrendador le compense por las mejoras útiles y necesarias que lleve a cabo en la propiedad arrendada mediante acuerdos pactados al respecto.

g) El Arrendador deberá certificar y garantizar que al momento de suscribir el contrato ha rendido su planilla contributiva durante los cinco (5) años previos al contrato y no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de P.R. Deberá entregar una certificación sobre deuda ante el Centro para la Recaudación de Impuestos Municipales (CRIM) o en su defecto que se encuentra acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

h) Todas las comunicaciones deberán hacerse por correo certificado con acuse de recibo.

17. Para que se procese y apruebe el contrato de arrendamiento, el arrendador, deberá someter los siguientes documentos complementarios entre otros:

a) Certificación de mensura

b) Permiso de uso

c) Endoso de bomberos

d) Certificación Contributiva

e) Copia certificada de las escrituras

**Artículo IX OTRAS DISPOSICIONES**

A. **Reglamentación Aplicable**

Las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Otorgación de Contratos del Departamento de la Familia serán de aplicación para el otorgamiento de los contratos de arrendamiento de locales.

B. **Asignación Presupuestaria**

Todo contrato de arrendamiento se formalizará, solamente cuando los fondos necesarios para el pago del canon de arrendamiento estén contemplados en las asignaciones presupuestarias del Departamento. Es necesario que la Unidad Administrativa responsable por la ejecución del presupuesto certifique por escrito la disponibilidad de fondos para honrar el compromiso contraido. Cuando el canon de arrendamiento se aumente, tiene que haberse contemplado con anticipación en el presupuesto dicho aumento. Disponiéndose que este aumento tiene que haber sido pactado en el contrato.

C. **Desembolso para el pago mensual**

La oficina encargada de hacer los pagos no autorizará el desembolso para el pago del arrendamiento, a menos que el contrato de arrendamiento haya sido aprobado por el Secretario o su Representante autorizado y se haya cumplido con todas las cláusulas

que se mencionan en este Reglamento así como cualquier otra disposición de ley o reglamentación aplicable, tales como leyes, órdenes ejecutivas del Gobernador de Puerto Rico, reglamentos, cartas circulares y memorandos emitidos por las Agencias Reguladoras.

D. **Contratos que requieren la aprobación del Gobernador de Puerto Rico**

Cuando el Secretario, o cualquier funcionario del Departamento tenga directa o indirectamente interés pecuniario en un contrato, es necesario la aprobación del Gobernador, con previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, según dispone la Ley Núm.12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental". Cualquier contrato de arrendamiento que se formalice en contravención a lo antes expuesto, será nulo.

E. **Certificación legal**

Todo contrato de arrendamiento se acompañará con una certificación firmada por un abogado licenciado indicativa de que dicho contrato se revisó en todas sus partes, tiene todos los documentos complementarios que se especifican en este documento, no existe objeción legal al otorgamiento y firma del mismo.

F. **Modelo de contrato**

El Departamento diseñará el modelo de contrato de arrendamiento que se utilizará para los propósitos establecidos en este Reglamento. Igualmente, impartirá las instrucciones necesarias para su preparación y trámite. Además se establecerán las normas y procedimientos pertinentes y se diseñarán todos los formularios necesarios para llevar a cabo estas actividades.

G. **Casos de emergencia**

En caso de emergencia, se procederá según lo disponga el Secretario, el cual determinará como se atenderá la emergencia para poder satisfacer la necesidad del Departamento lo más pronto posible. En casos de emergencia, el solicitante someterá una petición al Secretario certificando las razones o fundamentos de tal emergencia. Esta petición deberá someterse con por lo menos cinco (5) días de anticipación para proceder con una negociación o acuerdo para el otorgamiento de un contrato del arrendamiento.

El Secretario, a los fines de conceder o denegar dicha petición, considerará solamente los casos donde exista justa causa para desviarse de lo dispuesto en este Reglamento. Disponiéndose que el concepto de justa causa no incluirá la premura o urgente necesidad de otorgar el contrato de arrendamiento por negligencia, falta de planificación u olvido del funcionario responsable de tal gestión. Para

conceder o denegar la petición el Secretario utilizará su discreción tomando en consideración el efecto beneficioso o perjudicial que pueda tener sobre el interés del Departamento.

H. **Oficina del Contralor de Puerto Rico**

Copia del contrato de arrendamiento, así como sus enmiendas si las hubiere, se enviarán a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de los quince (l5) días siguientes a la fecha de otorgamiento de éste, según se dispone por la Ley Núm. 28 del 30 de octubre de 1975 y de conformidad con el Reglamento Núm. 33 del 26 de octubre de 1992 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

I. **Departamento de Hacienda**

Copia del contrato de arrendamiento se enviará al Departamento de Hacienda dentro de los quince (15) días subsiguientes a la fecha de otorgación de conformidad con las disposiciones establecidas en la reglamentación vigente.

**ARTICULO XVIII VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

APROBADO POR: CARMEN L. (CALY) RODRIGUEZ DE RIVERA
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

FECHA: 19 de junio de 1996

Radicado en el Departamento de Estado hoy día 2 de julio de 1996.