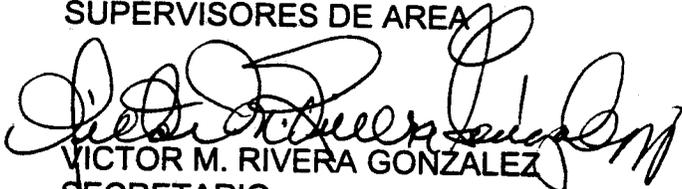


MEMORANDO NORMATIVO OA-PE-2001- 01

4 de mayo de 2001

A ADMINISTRADORES AUXILIARES,  
DIRECTORES REGIONALES, DIRECTORES Y  
SUPERVISORES DE AREA

  
VICTOR M. RIVERA GONZALEZ  
SECRETARIO

**ARRENDAMIENTO DE LOCALES PRIVADOS (REVISADO)**

I. PROPOSITO

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 6, inciso (n) de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, la Administración de Corrección (AC) tiene autoridad para otorgar contratos y ejecutar los demás instrumentos necesarios al ejercicio de sus poderes, sin embargo los contratos de arrendamientos de locales privados deberán estar previamente aprobados por el (la) Administrador (a) de la Administración de Servicios Generales (ASG). Con el propósito de agilizar la contratación de locales privados, la ASG delegó en cada Secretario de departamento o jefe de agencia dicha contratación, sujeto a la solicitud de una dispensa. A la Administración de Corrección le fue aprobada la misma, razón por la cual se emite este memorando normativo para establecer el procedimiento que se seguirá en la otorgación de contratos de arrendamiento.

## II. BASE LEGAL

Este memorando se emite en virtud de lo dispuesto en la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, y la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada y la Carta Circular ASG Núm. 96-9 de la Administración de Servicios Generales (ASG).

## III. NORMAS GENERALES

- A. Todo contrato de arrendamiento cuyo período de vigencia sea mayor de cinco (5) años deberá someterse al trámite de subasta formal, conforme con lo establecido en el Reglamento de Subastas de la Administración de Corrección.
- B. En la aprobación de los contratos de arrendamiento de locales, el Administrador Auxiliar en Gerencia y Administración velará porque se cumplan las normas básicas de necesidad de espacio y se tomarán en consideración los siguientes criterios:
  - 1. Programas, personal y equipo existente y proyectado.
  - 2. Condiciones físicas del local propuesto, en comparación con el que se ocupa, y las necesidades de espacio reales y futuras razonablemente previsibles.
  - 3. Adecuada ubicación del organismo gubernamental, según los programas de trabajo que realiza y sus responsabilidades básicas.
  - 4. Determinación del costo, el cual deberá hacerse en consideración a los métodos más económicos compatibles con el interés del Gobierno en que los servicios se brinden efectivamente.

## IV. COMITE DE EVALUACION DE CONTRATOS

### A. Creación del Comité

El Administrador establecerá un Comité de Evaluación de los Contratos de arrendamiento que sean por un término de cinco (5) años o menos.

1. El Comité estará compuesto por el Director de la Oficina de Conservación e Ingeniería, un delegado comprador y un representante del área Administrativa.
2. El Administrador designará un Presidente entre los miembros del Comité.

**B. Funciones del Comité**

1. Evaluar las solicitudes de arrendamiento que surjan en las diferentes áreas de la agencia y cuyo término de vigencia no exceda de cinco (5) años.
2. Evaluar las necesidades del área que solicita el servicio.
3. Corroborar la disponibilidad de fondos y solicitarle a la Oficina de Presupuesto una certificación.
4. Cotejar la lista de locales disponibles en la Autoridad de Edificios Públicos.
5. En caso de no haber disponible un local perteneciente al gobierno o que el mismo no sea apropiado por su ubicación y tamaño, se deberá cotejar la lista de locales privados certificados y autorizados por la ASG.
6. Al evaluar y escoger el local, se deberán considerar los siguientes factores:
  - a. que el área cuadrada o cúbica sea apropiada para el uso que se le dará;
  - b. precio por pie cuadrado en relación con el precio predominante en el área;
  - c. facilidades eléctricas y pluviales, servicios sanitarios, incluyendo para personas con impedimentos;
  - d. acceso y ubicación para usuarios, incluyendo rampa para personas con impedimentos y elevador;
  - e. terminaciones, cubrefaltas, techos acústicos;
  - f. seguridad de los usuarios y la propiedad;
  - g. barreras arquitectónicas;

- h. posibilidad de expansión;
  - i. status contributivo del titular del inmueble;
  - j. servicios que ofrece el titular, tales como mantenimiento, jardinería, limpieza, iluminación, servicios de electricidad y agua, etc.;
  - k. área para almacenar documentos y materiales;
  - l. áreas de estacionamiento para empleados y usuarios.
7. Todos los miembros del Comité deben estar presentes al momento de realizar sus evaluaciones. Sin embargo, una representación del Comité podrá visitar el lugar y presentar una informe detallado de las condiciones del mismo.
  8. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad. En caso de disidencia, deberá prepararse un informe explicativo que se someterá al Administrador. Este recomendará la acción a seguir.
  9. El Comité deberá emitir su decisión en un período de quince (15) días calendario, excepto que otro término se autorice por el Administrador.
  10. El Comité deberá solicitar al dueño del local seleccionado una copia de la escritura que lo acredite como titular del inmueble, una certificación registral del inmueble y una certificación de deuda del inmueble.
  11. Se procurará una certificación de un ingeniero estructural, acreditando que el edificio no adolece de vicios de construcción y que el mismo cumple con los parámetros establecidos por la "American with Disabilities Act".
  12. Luego de que el Comité realice la selección, deberá referir su recomendación al Administrador Auxiliar en Gerencia y Administración para que revise la recomendación y la refiera a la División de Contratos para el trámite correspondiente. En la recomendación, el Comité incluirá una certificación que

establezca los fundamentos en que basaron la misma y copia de las ofertas que tomaron en consideración al evaluar el local. La certificación también deberá establecer que en la preparación del contrato de arrendamiento se ha cumplido con las normas esbozadas en este memorando.

**C. Funciones del Presidente del Comité**

1. Convocar a los miembros del Comité para reunirse.
2. Presidir la reunión y mantener un expediente de cada una de las evaluaciones.
3. Establecer los términos para hacer las evaluaciones.
4. Recomendar al Administrador la sustitución de un miembro cuando éste no cumpla con sus funciones.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Todo contrato de arrendamiento de local privado deberá formalizarse en el formulario de Contrato de Arrendamiento de Locales, SC 854 (Anejo I)
- B. El contrato se atenderá a las cláusulas previamente provistas en dicho formulario.
- C. De entenderse necesario alterar las cláusulas provistas en dicho formulario, la Agencia deberá solicitar una opinión a la ASG, estableciendo la justificación para alterar las cláusulas. En este caso, deberá referirse a la ASG las enmiendas sugeridas a las cláusulas para su aprobación. No se podrá hacer enmiendas a las cláusulas del contrato sin la previa autorización de la ASG.
- D. No se otorgará contrato alguno en formularios o contratos previamente establecidos por el dueño del local. Solamente se utilizarán los formularios aprobados por la ASG.
- E. Previo a la otorgación del contrato de arrendamiento, se deberá completar el formulario SC 1519, "Solicitud, Justificación y Aprobación de Arrendamiento de Local" (Anejo II). Este formulario

será firmado por el Administrador Auxiliar en Gerencia y Administración y deberá formar parte del contrato.

- F. Salvo justa causa o circunstancias excepcionales que sean evaluadas por el Comité, no se otorgarán más de dos (2) contratos de arrendamiento a una persona o corporación. Esta norma incluye a personas que tengan diferentes corporaciones. En estos casos, el Comité someterá un informe estableciendo las razones por las cuales se otorgarán más de dos (2) contratos a la persona o corporación que corresponda.
- G. Ningún contrato de arrendamiento de local privado excederá el término de cinco (5) años. En los contratos que se otorguen por cinco (5) años, deberá incluirse en la cláusula del término, la frase "sujeto a la disponibilidad de fondos".
- H. Una vez otorgado el contrato se enviará copia a la ASG y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme a las normas establecidas por estos organismos.
- I. No se aprobarán contratos de arrendamiento con opción a compra, salvo justa causa. En los contratos que se incluya esta opción de compra, se requerirá una subasta formal y no se podrá utilizar el procedimiento aquí establecido. Para la otorgación de estos contratos se requerirá la aprobación del Administrador (a) de la ASG y deberá seguirse el procedimiento establecido en la ley y en el Reglamento Núm. 11 "Para Regir la Contratación de Arrendamiento de Locales en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico".
- J. Un año antes de que venzan los contratos de arrendamiento, el Comité deberá comenzar a evaluar las ofertas disponibles en el área que corresponda, sujeto a las disposiciones establecidas en este memorando. De determinarse que se deberá renovar el contrato de arrendamiento, el comité deberá establecer las razones

que justifican dicha renovación. Pero de existir otras ofertas en el mercado, deberá evaluar las mismas.

- K. Luego de que el Administrador Auxiliar en Gerencia y Administración certifique que el contrato de arrendamiento se realizó conforme con las normas establecidas en este memorando, le será referido al Director de la Oficina de Asuntos Legales, el cual deberá revisarlo y certificar que el mismo cumple con todos los requisitos legales. Posteriormente, el contrato será referido a la Oficina del Administrador (a) para su aprobación, previo a la revisión final del Asesor Legal.

#### VI. DOCUMENTOS ANEJADOS AL CONTRATO

- A. Todo los contratos de arrendamiento de local privado deberán tener los siguientes documentos:
1. Contrato de Arrendamiento de Locales (Formulario SC854) Anejo I
  2. Solicitud, Justificación y Aprobación de Local (Anejo II)
  3. Croquis (original) con la distribución del espacio según proyectado por la agencia;
  4. Permiso de Uso;
  5. Certificación del cánon de arrendamiento más razonable;
  6. Cerficación de mensura;
  7. Escritura de inmueble;
  8. Certificación del Departamento de Bomberos;
  9. Certificación de deuda contributiva del arrendador;
  10. Copia de la última planilla de contribución sobre ingresos radicada por el dueño del local;
  11. En las situaciones que aplique, Certificación de Incorporación del Departamento de Estado;
  12. Certificación del arrendador de que ha rendido planilla por los últimos cinco (5) años;

13. Certificación del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM);

14. Cualquier otra certificación requerida por la Oficina del Contralor o la Administración de Servicios Generales;

15. Propuesta del arrendador o carta de presentación (original y copia);

16. Certificación del Comité que establezca que esta persona o corporación no tiene ningún otro contrato con la agencia o, de tenerlo, las razones para las cuales se le otorgó más de uno.

#### VII. IMPOSICIONES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que incurra en violación a las normas establecidas en este memorando, podrá estar sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

#### VIII. SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo de este memorando fuere declarado inconstitucional en todo o en parte, su inconstitucionalidad no afectará, perjudicará o invalidará las disposiciones restantes de tal artículo ni de este memorando.

#### IX. DEROGACION

Este memorando deroga cualquier orden o normativa que resulte incompatible con el mismo.

#### X. VIGENCIA

Este Memorando Normativo entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.