

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SAN JUAN, PUERTO RICO

5462
REGLAMENTO PARA REGIR LA CONTRATACION
DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES

APROBADO EN *28* DE JULIO DE 1996

RA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA

REGLAMENTO PARA REGIR LA 5462
CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES

INDICE GENERAL

APARTADOS	PAGINA
I. INTRODUCCION	1
A. BASE LEGAL	1
B. PROPOSITO	2
C. APLICACION	2
D. DEFINICIONES	2
II. TIPOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES	5
III. APROBACION Y OTORGACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL	7
IV. ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA APROBACION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL	9
V. CONTENIDO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL	12
VI. INTERVENCION DE OTRAS AGENCIAS EN EL CONTRATO	16
VII. CONSERVACION, REPARACION Y MEJORAS A LOCALES Y OTRAS ESTRUCTURAS PUBLICAS Y PRIVADAS	17
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	20
IX. CLAUSULA DE SALVEDAD	21
X. VIGENCIA	21



DEPARTAMENTO DE HACIENDA
OFICINA DEL SECRETARIO

Núm. 5462
Fecha 31 de julio de 1994 3:27 p.m.
Aprobado Norma E. Burgos

Por: Lamberto de Pedraza
Secretaría Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA REGIR LA CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES

I. INTRODUCCION

A. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario de Hacienda en el Plan de Reorganización Núm. 3, aprobado el 22 de junio de 1994. Este Plan faculta, además, al Secretario de Hacienda a aprobar la reglamentación de sus componentes operacionales. El Plan de Reorganización Núm. 3 exime al Departamento de Hacienda y sus componentes operacionales de las disposiciones de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Servicios Generales.

Este Plan dispone que el Departamento y sus componentes, conforme a su autoridad de Ley, establecerán sus propios sistemas y reglamentación de los servicios auxiliares, dentro de sanas normas de administración fiscal, economía y eficiencia. El Artículo 2 de la Ley Núm. 164, incluye el asesoramiento sobre arrendamiento de espacio de oficina en su definición del término "servicios auxiliares".



B. PROPOSITO

Se promulga el presente Reglamento con el propósito de establecer las normas que regirán en la contratación de arrendamiento de locales por parte del Departamento de Hacienda y sus componentes operacionales.

C. APLICACION

Las disposiciones de este Reglamento aplican a la contratación de arrendamiento de locales que se efectúe por parte del Departamento de Hacienda y sus componentes operacionales: la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y la Oficina del Comisionado de Seguros. Este Reglamento no aplica a la Corporación de Seguros de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito, (PROSAD-COOP) organismo adscrito a la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

Este Reglamento no es de aplicación aquellas facilidades propiedad de la Autoridad de Edificios Públicos, ya que están reguladas por dicha Autoridad.

D. DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. **Arrendador** - Persona o entidad que da en arrendamiento un local para su uso oficial.
2. **Arrendamiento** - Contrato mediante el cual se adquiere para uso oficial un local por un canon y término de tiempo determinado.
3. **Arrendatario** - Persona o entidad que toma en arrendamiento un local para uso oficial.
4. **Autoridad** - Autoridad de Edificios Públicos

5. **Canon de arrendamiento** - La cantidad de dinero que el Departamento de Hacienda o sus componentes operacionales se obliga a pagar por concepto del uso o disfrute del local arrendado.
6. **Componentes operacionales** - Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y la Oficina del Comisionado de Seguros.
7. **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.
8. **Departamento** - Departamento de Hacienda.
9. **Local** - Todo tipo de espacio físico o facilidades no excluidas por el Secretario y aptas para uso oficial del Departamento de Hacienda o de sus componentes operacionales, mediante la instalación de oficinas o para otros propósitos, tales como: ofrecer servicios complementarios de estacionamiento, centros de reuniones, adiestramientos u orientación al cliente, entre otros.
10. **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 distingue de los gastos de reparación o conservación, en que estos 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 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 y que no se puedan remover sin deteriorar el mismo.

11. **Reparación** - Acto de habilitar un local y sus facilidades o servicios a su entera capacidad productiva una vez éste ha sufrido daño o deterioro debido a su uso, sin que se aumente su vida útil. Comprende desembolsos hechos para reponer, renovar o alterar alguna parte de una unidad determinada sin que se aumente su valor.

12. **Secretario** - Secretario de Hacienda

13. **Subasta** - El procedimiento que utiliza el Departamento para contratar arrendamiento de locales para uso oficial, cuando los contratos de arrendamiento tienen un término de vigencia mayor de 5 años y hasta un máximo de 30 años.

14. **Justa causa** - Se considerará justa causa para rescindir un contrato de arrendamiento, cuando medien las siguientes circunstancias: la no disponibilidad de fondos para honrar el contrato; eliminación o transferencia de funciones a otra agencia gubernamental que conlleve reducción sustancial del personal o cualquier otra que determine el Secretario.

15. **Ornato** - Acto de mantener un local en condiciones eficientes de mantenimiento.

RD

II. TIPOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES

A. CONTRATOS CON TERMINO DE VIGENCIA HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS

1. Se podrán otorgar contratos de arrendamiento de local con término de vigencia de un 1 año, autorrenovable hasta un máximo de 5 años.

2. Se podrán otorgar contratos de arrendamiento de local con término de vigencia fijo, hasta un máximo de 5 años. En este caso deberá incluirse una cláusula en el contrato que estipule que el mismo estará sujeto a disponibilidad de fondos en cada uno de los años fiscales comprendidos en ese lapso.

3. Se podrá otorgar contratos de arrendamiento de local con término de vigencia menor del año. Estos contratos deben ser para circunstancias especiales que no ameritan uso prolongado del local.

B. CONTRATOS CON TERMINO DE VIGENCIA DE 5 AÑOS Y HASTA UN MAXIMO DE 30 AÑOS

1. Se podrán otorgar contratos con término de vigencia mayor de 5 años y hasta un máximo de 30 años cuando surjan circunstancias especiales que así lo ameriten. Estos contratos se considerarán con carácter de excepción y se autorizarán para edificaciones de nueva construcción solamente.

2. La solicitud de arrendamiento se someterá al Secretario, exponiendo las justificaciones para el uso al cual se destinará

~~13~~

el local a arrendarse, analizando, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Lo inadecuado de las facilidades físicas en uso.
 - b. Volumen y tipo de servicio a prestarse en el local a arrendarse.
 - c. Proyección del crecimiento de los programas de trabajo, recursos humanos y necesidades de equipo a corto plazo.
 - d. Justificación de la localización del local a arrendarse en relación con los servicios a prestarse.
 - e. Razonabilidad del canon de arrendamiento.
 - f. Premura de la necesidad del local.
 - g. Solvencia y compromiso con el nuevo canon de arrendamiento.
3. La solicitud de arrendamiento de local deberá estar acompañada de:
- a. Evidencia justificando que el uso para el cual se destinará el local amerita el término para el cual se solicita el arrendamiento.
 - b. Certificación del Director de la Autoridad de Edificios Públicos en términos de que ésta no tiene disponible las facilidades solicitadas, ni tampoco proyecta construirlas en el futuro.
4. Todo contrato de arrendamiento de local cuyo término de vigencia sea mayor de 5 años deberá someterse al

procedimiento de subasta. El Secretario reglamentará las normas que regirán estos procesos y se requerirá para que estos arrendamientos sean elevados a escritura pública y presentados para su inscripción ante el Registro de la Propiedad correspondiente.

C. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO POR UN TERMINO DE 30 AÑOS

1. En todo contrato de arrendamiento a largo plazo cuyo plazo inicial tenga una vigencia de 30 años, se incluirá una cláusula mediante la cual el arrendador se obligue, al finalizar el arrendamiento y por un precio nominal específico, a transferirle al Gobierno de Puerto Rico el título de propiedad sobre el local arrendado.

2. Este contrato se considerará un contrato de arrendamiento con opción a compra, abonándose al dueño del local el valor del terreno.

III. APROBACION Y OTORGACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL

A. NORMAS A SEGUIRSE CUANDO EXISTA CONFLICTO DE INTERESES

1. Ningún funcionario o personal autorizado por este Reglamento para contratar a nombre del Departamento y de los componentes operacionales podrá formalizar un contrato de arrendamiento de local con una entidad o negocio

en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario.

2. El Departamento y sus componentes operacionales no podrán llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o personal autorizado o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga directamente interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario y del Secretario de Justicia, lo autorice.

3. Todo contrato de arrendamiento de local que se otorgue en el Departamento y en los componentes operacionales debe regirse por las disposiciones que le sean aplicables de la Ley de Etica Gubernamental del Gobierno de Puerto Rico, Ley núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

B. CONTRATOS QUE REQUIEREN LA APROBACION DEL SECRETARIO DE HACIENDA

Todo contrato de arrendamiento de local del Departamento o sus componentes operacionales, cuyo término de vigencia sea mayor de 5 años y hasta un máximo de 30 años, requiere la aprobación del Secretario. El Secretario es la única persona autorizada para otorgarlo.

C. APROBACION DE CONTRATOS CON VIGENCIA HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Los contratos de arrendamiento de local para uso oficial del

Departamento y cuyo término de vigencia sea hasta un máximo de 5 años, serán aprobados y otorgados por el Secretario o por su representante autorizado, siguiendo las normas estipuladas en este Reglamento.

D. APROBACION DE CONTRATOS CON VIGENCIA HASTA UN MAXIMO DE 5 AÑOS EN LOS COMPONENTES OPERACIONALES

1. Los contratos de arrendamiento de local para uso oficial de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y cuyo término de vigencia sea hasta un máximo de 5 años, serán aprobados y otorgados por el Comisionado de Instituciones Financieras, o por su representante autorizado, siguiendo las normas estipuladas en este Reglamento.

2. Los contratos de arrendamiento de local para uso oficial de la Oficina del Comisionado de Seguros y cuyo término de vigencia sea hasta un máximo de 5 años, serán aprobados y otorgados por el Comisionado de Seguros, o por su representante autorizado, siguiendo las normas estipuladas en este Reglamento.

IV. ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA APROBACION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL

A. El local a arrendarse debe ajustarse o considerar lo siguiente:

1. Las necesidades de espacio en relación con las

funciones, programas de trabajo, personal y equipo existente y proyectado.

2. Las facilidades especiales que se requieran, tales como: almacenes, archivos, salones de adiestramiento, salones de conferencia y otros.

3. La condición física del local propuesto comparada con la condición física del local que se ocupa y las necesidades de espacio reales y futuras razonablemente previsibles.

4. La ubicación del local de acuerdo a los propósitos, uso del local y la clientela a servir.

5. Las medidas de seguridad que sean necesarias de acuerdo al uso del local, los valores y documentos que se mantendrán en el mismo y además, para la protección del personal que en éstos labore.

6. Las facilidades que se requiera que el local provea, incluyendo, pero no limitando, aquéllas para personas con impedimentos, según se estipula en el "American with Disabilities Act" (A.D.A., según sus siglas en inglés), las que estipula el Departamento de Bomberos, o cualesquiera otras agencias del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Municipal o Gobierno Federal.

7. El local que se interesa debe corresponder al que realmente se necesita, considerando la asignación, distribución y utilización del espacio. El mismo debe proveer

~~110~~

condiciones adecuadas de trabajo para el personal y para atender a los clientes, cuando ésto sea requerido.

8. La disponibilidad de locales públicos adecuados y el plan de mejoras permanentes que esté en vigor.

B. La determinación del costo debe efectuarse, considerando los métodos más económicos posibles y teniendo como base el interés del Gobierno y del Departamento de ofrecer unos servicios eficientes. Se efectuarán negociaciones considerando los siguientes factores, entre otras cosas:

1. Costo por pie cuadrado en el mercado.

2. La vida útil del equipo o mobiliario que provea el arrendador.

3. Servicios y facilidades incluidos en el costo.

4. Costo por concepto de reparaciones, mejoras o cualquier servicio que provea el arrendador.

C. Todo contrato de arrendamiento de local se formalizará sólo cuando los fondos necesarios para el pago del canon de arrendamiento estén incluidos en las asignaciones presupuestarias del organismo (Departamento o Componente Operacional) que efectúe la contratación.

D. Todo contrato de arrendamiento de local debe otorgarse sólo cuando cumpla con las disposiciones de las agencias que tienen facultad para aprobar el mismo.

pro

V. CONTENIDO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL

A. Todo contrato de arrendamiento de local deberá contener, entre otra información, la siguiente:

1. La descripción exacta del local indicando el número de pisos, su área en pies cuadrados, habitaciones o divisiones en cada piso y el material de que está construido. Se certificará las medidas o cabida del local a arrendarse antes de aprobar el contrato.
2. El área del solar, del local y del estacionamiento que se encuentran incluidas en el contrato de arrendamiento.
3. La dirección exacta de la localización de la propiedad incluyendo calle y número en zona urbana, barrio o sector y kilómetro de la carretera en zona rural, así como cualquier otra información pertinente. Se indicará, además, la localización de la unidad a rentar en la edificación, o sea, si es planta baja, frente izquierdo, frente derecho o cualquier otra descripción de localización de la unidad a rentar.
4. La fecha exacta de comienzo y terminación del contrato de arrendamiento.
5. La información necesaria para que el Departamento de Asuntos del Consumidor pueda fijar el canon de arrendamiento máximo del local. Dicha información incluirá en qué concepto el arrendador posee el local (como dueño, administrador, apoderado, o en otro concepto) y la fecha en que la propiedad fue construida.

6. El costo por pie cuadrado, el canon de arrendamiento mensual que pagará el arrendatario y la forma en que será satisfecho. Se indicará la cuenta contra la cual se hará el pago. Los fondos deberán obligarse hasta finalizar el año fiscal correspondiente.

7. Una cláusula expresando que se obtuvo la dispensa del Gobernador, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 28 del 8 de junio de 1948, cuando algún funcionario o personal autorizado del Departamento o de los componentes operacionales que comparece como parte contratante tuviere interés pecuniario, directo o indirecto, en el contrato de arrendamiento de local.

8. Una cláusula que indique que el contrato otorgado no estará vigente hasta tanto el local se ocupe y todas las facilidades estipuladas en el mismo estén listas y así certificadas por un funcionario autorizado del Departamento o de sus componentes operacionales, según aplique.

9. Una cláusula que indique que el arrendador queda obligado en todo tiempo a efectuar los arreglos y reparaciones utilizables y mantener en funcionamiento, todos sus servicios, equipo y accesorios dentro de las normas de seguridad establecidas o que se establezcan. Si el arrendador no cumpliera con estas obligaciones el arrendatario fijará un término de tiempo para su cumplimiento, después del cual autorizará las obras y la reducción del importe de las mismas

AD

del canon de arrendamiento. El término de tiempo a conceder dependerá de la urgencia y necesidad que se tenga de la reparación o arreglo. El mismo no excederá de los 90 días y deberá notificarse por escrito al arrendador.

10. Una cláusula que indique que el arrendatario podrá en cualquier momento resolver el contrato siempre que notifique por escrito su intención al arrendador con 30 días de antelación a la fecha deseada, por justa causa.

11. El nombre y título del cargo o puesto que desempeñan las personas autorizadas a aprobar el contrato de arrendamiento de local, tanto del arrendador como del arrendatario. Si el arrendador no es el dueño del local deberá presentar evidencia de su capacidad legal para otorgar el contrato. Si está subarrendando el local deberá presentar evidencia de que puede subarrendar. Si es una Corporación se debe presentar copia fiel de la Resolución Corporativa donde se autoriza a la persona a firmar el contrato.

12. Tipo de riesgo que se está asegurando, nombre de la compañía aseguradora y el número de la pólizas de seguros requeridas al arrendador.

B. Forma del Contrato

Se usará una forma de contrato común al Departamento de Hacienda y sus componentes operacionales en el Contrato de Arrendamiento de Local que se otorgue. La forma de contrato debe proveer una cláusula para incluir cualesquiera otras estipulaciones

que los contratantes quieran hacer formar parte del contrato. La forma de contrato deberá ser aprobada por el Secretario o su representante autorizado.

C. Documentos Necesarios

Todo contrato de arrendamiento de local se acompañará, por lo menos, de los siguientes documentos:

1. Una certificación del funcionario autorizado por este Reglamento para aprobar el contrato, donde conste como evidencia que se llevaron a cabo negociaciones para conseguir el canon de arrendamiento más razonable. En caso de mudanza será requisito esta certificación cuando el canon de arrendamiento del nuevo local sea mayor que el canon de arrendamiento pagado por el local que antes se ocupaba.
2. Una certificación legal firmada por el Asesor Legal del Departamento o de los componentes operacionales, según corresponda, indicando que dicho contrato se revisó en todas sus partes y que no hay objeción legal al mismo.
3. El Permiso de Uso que corresponda, otorgado por la administración de Reglamentos y Permiso (ARPE).
4. Una certificación de endoso del Cuerpo de Bomberos.
5. La escritura del local.
6. Una certificación de mensura del local y el croquis con la distribución del espacio.

AD

7. Certificación negativa de deuda contributiva o en su lugar una certificación de que se está acogido a un plan de pago de contribuciones, emitida por un funcionario autorizado del Departamento de Hacienda.
8. Una certificación de radicación de planilla por los últimos 5 años, emitida por un funcionario autorizado del Departamento de Hacienda.
9. Copia de las pólizas de seguro formalizado para cubrir riesgos.

VI. INTERVENCION DE OTRAS AGENCIAS EN EL CONTRATO

A. INTERVENCION DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

Se enviará al Departamento de Asuntos del Consumidor copia del contrato de arrendamiento del local que se formalice, así como las enmiendas al contrato, siempre que este Departamento tenga jurisdicción. Lo anterior en virtud de la Ley Núm. 464 de 25 de abril de 1946, según enmendada, conocida como Ley de Alquileres Razonables. La Ley de Alquileres Razonables estará en vigor hasta el 25 de junio de 1998, por disposición de la Ley Núm. 57 del 25 de junio de 1995, la cual fue creada para derogar en forma escalonada y progresiva la misma.

Ans

**B. APROBACION DE LA OFICINA DE GERENCIA Y
PRESUPUESTO (OFICINA DEL GOBERNADOR)**

Todo contrato de arrendamiento de local con término mayor de 1 año debe someterse a la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (Oficina del Gobernador), siguiendo las directrices y normas que esta Agencia emita.

**C. RADICACION DEL CONTRATO EN LA OFICINA DEL
CONTRALOR**

Se enviará copia del contrato de arrendamiento de local a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro del término de 15 días desde la fecha de otorgamiento del contrato. Esto, de acuerdo al Reglamento Núm. 8, Registro de Contratos, aprobado por el Contralor de Puerto Rico en 9 de marzo de 1976 y de las subsiguientes directrices que emita esta oficina.

**D. ENVIO DE COPIA AL AREA DE CONTABILIDAD CENTRAL
DE GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

Una copia del contrato de arrendamiento de local otorgado, certificada en original o copia firmada en original, debe enviarse al Area de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda para fines de obligación de fondos.

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

A. El arrendador está en la obligación de hacer todas las obras necesarias durante el arrendamiento para conservar la propiedad en



estado de servir para el uso al que ha sido destinada. Deberá, además, mantener en funcionamiento todos sus servicios, equipo y accesorios dentro de las normas de seguridad establecidas o que se establezcan.

- B. Debe registrarse según lo dispuesto en los contratos de arrendamiento otorgados, ya sea respecto a locales privados como a los públicos.
- C. Se efectuarán 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 bajo contrato de arrendamiento.
- D. En caso de locales arrendados a la Autoridad de Edificios Públicos se gestionará con dicha Autoridad la realización de cualquier conservación, reparación o mejora a los locales públicos arrendados a la misma. No se realizarán obras en edificios u otras estructuras públicas, arrendados a la Autoridad, sin antes obtener la autorización escrita de la misma.
- E. Locales arrendados a otras entidades públicas o personas o entidades privadas.

1. Si el arrendador no cumpliera con las obligaciones dispuestas en inciso A anterior de este apartado, el arrendatario fijará un término para su cumplimiento. Esto se hará conforme a lo establecido en el Apartado V- A- 9, después de lo cual se autorizará las obras y la reducción del importe de las mismas del canon de arrendamiento.

~~AD~~

2. En ocasiones, para mejorar el servicio que se ofrece, por medidas de seguridad o por cambios en los planes de trabajo, es necesario instalarle divisiones internas, plafones acústicos, u otras facilidades a un local bajo arrendamiento. Si éstas no están incluidas en el contrato otorgado, se negociará con el arrendador que realice las mejoras, basándose en una enmienda al contrato o se formalizará un contrato nuevo. Se constatará que el local sea retenido en arrendamiento durante suficiente tiempo para recobrar el costo de dichas reparaciones de los arrendadores.

3. Si el arrendatario tuviera necesidad de efectuar los cambios señalados en el apartado anterior y los mismos no fueron negociados en un contrato nuevo o enmienda al contrato que está vigente, éstos deben ser de fácil remoción. Las mejoras se instalarán de tal forma que ni ellos ni el edificio arrendado sufran deterioro alguno durante su remoción. Siempre que dichas divisiones, plafones acústicos, u otras facilidades de fácil remoción, tengan todas las características que los reglamentos aplicables dispongan para clasificar un artículo como equipo, éstos se clasificarán como equipo y se cargarán a la partida de equipo. La adquisición y disposición de este equipo se hará siguiendo los trámites establecidos para ello. Disponiéndose, que si durante la remoción de este equipo se inutilizare o deteriorare cualquier

~~Ad~~

parte del mismo, éste será declarado oficialmente material excedente.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Todo local para uso oficial bajo contrato de arrendamiento deberá estar cubierto por las pólizas de seguros correspondientes.
- B. El Departamento de Hacienda y sus componentes operacionales deberán establecer el procedimiento interno que seguirán en la contratación de locales. El procedimiento debe:
 - 1. Garantizar que se sigan las normas establecidas en este Reglamento.
 - 2. Ser aprobado internamente por el funcionario autorizado por este Reglamento para aprobar y otorgar los contratos de arrendamiento de locales en cada uno de estos organismos.
 - 3. Establecer las unidades operacionales que tienen la función de recomendar y negociar las estipulaciones para nuevos contratos o enmiendas a los mismos, efectuar los estudios de espacio que correspondan y mantener control de los expedientes.
 - 4. Establecer las unidades operacionales que serán responsables de la administración del contrato durante la

vigencia del mismo, manteniéndose las más sanas normas y prácticas de control interno.

IX. CLAUSULA DE SALVEDAD

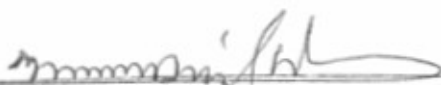
Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

X. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir 30 días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de JULIO de 1996.

~~AD~~



Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

Radicado en el Departamento de Estado, el 31 de julio de 1996.