

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
**Area de la Contabilidad Central de Gobierno**

**Carta Circular**  
**Núm. 1300-16-05**

**Año Económico 2005**  
**16 de marzo de 2005**

**A los Secretarios de Gobierno y Directores  
de Dependencia del Estado Libre Asociado  
de Puerto Rico**

**Asunto: Uso, preparación y trámite de los  
modelos a utilizarse para la contratación  
de arrendamiento de locales a través de  
la Administración de Servicios Generales**

Estimados señores:

La Ley Núm. 78 del 20 de junio de 1977, enmienda el Artículo 212 de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, respecto a los poderes y facultades que tiene la Administración de Servicios Generales sobre el Programa de Arrendamiento de Locales. Dicha Ley derogó, además, la Ley Núm. 65 del 23 de junio de 1971, la cual autorizaba a los Secretarios de los Departamentos de Educación y Salud a tomar en arrendamiento edificios por un término máximo de 25 años.

A tales efectos, la Administración de Servicios Generales (ASG) emitió el Reglamento Núm. 3380, Reglamento de Subastas bajo la Ley Núm. 78 del 20 de junio de 1977 y el Núm. 2316, Para Regir la Contratación de Arrendamiento de Locales en las Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Estos Reglamentos establecen las normas que rigen, la contratación del arrendamiento de locales.

Por otra parte, se emitió el Boletín Administrativo Núm. OE-2004-04, aprobado el 20 de enero de 2004. El mismo dispone, entre otras cosas, las nuevas guías aplicables a todas las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para el arrendamiento de bienes inmuebles.

Esta Carta Circular se emite con el propósito de informar a las agencias el trámite requerido para el arrendamiento de locales a través de las agencias que intervienen en el mismo. También tiene como propósito establecer el uso, preparación y trámite de los modelos a utilizarse para la contratación de arrendamiento de locales.

**Modelo SC 854 (ASG), Contrato de Arrendamiento de Locales por Cinco Años o Menos o Hasta Diez Años en Locales en el Exterior (Anejo 1)**

1. Se usará para solicitar a la ASG la aprobación del arrendamiento de espacio, luego de efectuar las gestiones para conseguir el local que se ajuste mejor a las necesidades del organismo.

2. El mismo se preparará para los trámites de aprobación en original y dos copias con al menos 30 días de antelación a la fecha de vigencia del contrato de arrendamiento.

3. El cómputo del costo por pie cuadrado deberá obtenerse mediante la aplicación de la siguiente fórmula.

$$\text{Costo Mensual} \times 12 = \text{Costo Arrendamiento Anual}$$

$$\text{Costo Arrendamiento Anual} \div \text{Área en Pies Cuadrados} = \text{Costo Anual por pie cuadrado}$$

El cómputo no incluirá solares a no ser que vayan a utilizarse como almacenes. En tal caso deberán describirse clara y específicamente para su consideración.

4. Deberán incluir las facilidades adicionales tales como: aire acondicionado, ascensor, estacionamiento, limpieza, luz, etc. Localización exacta: Dirección y parte o nivel de la estructura que se ocupa (2do. Piso, sótano, etc.).

5. En los casos de contratos que se renueven automáticamente deberán enviarse únicamente original y dos copias de este formulario a la ASG con no menos de 30 días de anticipación a la fecha de renovación. Se indicará el número que la ASG asignó el contrato.

6. Los funcionarios públicos encargados del trámite de arrendamiento deberán medir el local propuesto y someter un croquis que indique la forma y medidas del local. Tanto las medidas del local como el croquis, deberán ser certificadas por el jefe de la agencia o su representante autorizado.

7. Cuando el arrendamiento es de más de cinco años hasta un máximo de treinta años, deberán acompañar con dicho modelo una certificación firmada por el Director de la Autoridad de Edificios Públicos donde indique que no tiene disponible las facilidades solicitadas ni contempla en un futuro cercano construirlas. En estos casos, las agencias no otorgarán el contrato de arrendamiento hasta tanto la ASG en coordinación con la Autoridad de Edificios Públicos, realice la subasta correspondiente.

8. Previo a enviar el contrato a la ASG, se requerirá que todo contrato nuevo o de renovación se someta a la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), siempre que implique un aumento en el canon de arrendamiento. Además, cuando el

aumento en el canon de arrendamiento sea de 5% o mayor comparado con el canon vigente se requerirá un Estudio de Mercado que deberá enviarse también a OGP. La autorización de OGP la hará mediante comunicación escrita.

9. La OGP devolverá el original y la copia del Modelo SC 854 a la agencia y ésta los enviará a la ASG. Dicha Administración cuando reciba el Modelo SC 854 verificará que esté completado en todas sus partes, que las pólizas de seguro estén vigentes y que cumplan con los requisitos establecidos en el Apartado 2 de las disposiciones generales para proceder con la aprobación del contrato. La ASG enviará a la agencia el original y retendrá la copia para referencia y futuras auditorias de la Oficina del Contralor.

### **Modelo SC 854.1, Contrato de Arrendamiento de Locales por Más de Cinco Años Hasta Treinta Años (Anejo 2)**

1. Lo usarán para la contratación de locales por periodos de más de cinco años hasta un máximo de treinta años.

### **Modelo SC 854.2 Contrato de Arrendamiento de Locales (Hoja de Continuación) (Anejo 3)**

1. Lo usarán para establecer otras cláusulas acordadas entre la agencia y el arrendatario. También se usará para establecer los términos y condiciones para ejercer la opción de adquirir el derecho de propiedad sobre la edificación.

2. El contrato se preparará en original y dos copias. Es requisito, para la validez del mismo, que las partes contratantes firmen en la última página de dicho Modelo. El mismo se tramitará igual que el contrato de arrendamiento del cual forma parte ya sea utilizando el Modelo SC 854 ó 854.1.

### **Arrendamiento de Locales Privados**

La ASG emitió la Carta Circular ASG Núm. 96-9 del 18 de marzo de 1996. En la misma delega a los Secretarios de las agencias a otorgar contratos de arrendamiento de locales privados sin la autorización de dicha Administración. Los Secretarios interesados en hacer uso de esa delegación deben solicitarlo por escrito a dicha Administración. En estos casos usarán los modelos de contratos mencionados.

### **Contratos que requieren la aprobación del Gobernador de Puerto Rico**

1. La Ley Núm. 28 de 8 de junio de 1948 (3 L.P. R.A. 570-571) dispone que ningún funcionario o empleado de un organismo gubernamental, autorizado para contratar a nombre de tal organismo, podrá en tal capacidad llevar a cabo un contrato entre el organismo gubernamental a que él pertenece y una entidad comercial en la que él tenga directa o indirectamente, interés pecuniario. Dispone también, dicha Ley, que ningún organismo gubernamental podrá llevar a cabo un contrato en el que cualesquiera de sus

funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.

2. En estos casos, la agencia enviará a la ASG lo siguiente:
  - a. Modelo SC 854, Contrato de Arrendamiento de Locales por Cinco Años o Menos o Hasta Diez Años en Locales en el Exterior.
  - b. Justificación y documentos para enviarse al Gobernador solicitando la concesión de dispensa o aprobación del contrato por el Gobernador.
  - c. Los documentos descritos en el Inciso 2 de la Sección de Disposiciones Generales de esta Carta Circular.
3. Una vez la ASG estudie el contrato y los documentos antes descritos, los remitirá al Secretario de Hacienda y al Secretario de Justicia para su recomendación. Una vez los referidos Secretarios estudien el mismo, lo enviarán a la Oficina del Gobernador con su recomendación para que éste proceda a su aprobación o denegación.
4. El Gobernador o su representante autorizado, una vez aprobado el contrato, lo cual indicará en el espacio **Para uso de la Oficina del Gobernador**, enviará el original y las copias de dicho Modelo y los documentos que lo acompañan, al Administrador de la ASG, quien a su vez lo remitirá a la agencia para que se cumpla con el trámite correspondiente.
5. De no aprobarse el contrato, el Gobernador lo devolverá a la ASG para que le notifique por escrito, a la agencia correspondiente.

### **Disposiciones Generales**

1. El Administrador podrá excluir de la aprobación a las agencias o tipos de locales, con base a la facultad que le confiere la Ley. Aquellas entidades que se eximan de la aprobación del Administrador, deberán someter una copia del contrato a la ASG no más tarde de quince días después de haber sido aprobado por el jefe de la agencia.
2. Todo contrato de arrendamiento de locales debe acompañarse de la siguiente documentación:
  - a. Carta o documento oficial del jefe de la agencia o de su junta de gobierno autorizando la transacción. La misma debe incluir el volumen, tipo de servicios, crecimiento y un resumen de locales considerados por la agencia pero no seleccionados, junto con las razones para ello, razonabilidad del canon y urgencia de arrendar el local y razones para la mudanza.

b. Certificación expedida por la unidad a cargo de los asuntos legales de la agencia contratante, indicando que han revisado el contrato y no tienen objeción alguna en cuanto al aspecto legal.

c. Delegación para la firma de los contratos en caso que la autoridad máxima de la agencia autorice delegación a representantes autorizados.

d. Certificación de la junta de directores y socios autorizando a personas a firmar los contratos en casos de corporaciones, sociedades o sucesiones.

e. Estudio de Mercado. El mismo no puede tener más de un (1) año de preparado.

f. Planos de medida y del proyecto.

g. Certificación registral de la propiedad, incluyendo sus cargas y gravámenes.

h. Copia de la escritura de la propiedad.

i. Copia del permiso de uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos.

j. Croquis del espacio a arrendarse.

k. Certificación de revisión del estudio de valoración.

l. Certificación de Bomberos.

m. Certificación radicación planillas sobre ingresos.

n. Certificación de deuda Hacienda. No podrá tener más de seis meses de emitido.

ñ. Copia de las pólizas formalizadas para cubrir riesgos, tales como: incendios, huracanes, terremotos, inundaciones o cualquier otro acto de la naturaleza, responsabilidad pública, y cualquier otra necesaria.

o. Certificación de Contribución sobre la propiedad (CRIM). No podrá tener más de seis meses de emitido.

p. Certificación negativa (ASUME).

q. Certificación de Deuda de Seguro por Desempleo, Incapacidad y Seguro Choferil del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

r. Certificado de incorporación en el Departamento de Estado, Escritura de Sociedad Mercantil o Resolución del Tribunal la que corresponda.

3. El arrendador no podrá tener deudas con el Gobierno el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si el arrendador tiene deudas, deberá estar acogido a un plan de pagos, cuyos términos y condiciones esté cumpliendo.

4. El Modelo SC 854.1, se preparará y tramitará en igual forma que los contratos por cinco años, lo único que los mismos no pueden ser renovados y que el arrendatario tiene la opción de adquirir el derecho de propiedad sobre la edificación durante la vigencia del contrato, sujeto a los términos y condiciones que acuerden las partes contratantes.

5. Las agencias, de acuerdo a la Sección 215 de la Ley Núm. 464 del 25 de abril de 1946, podrán utilizar los fondos y asignaciones que tengan disponibles para el arrendamiento de edificios y locales para llevar a cabo las reparaciones que fueran necesarias. La Sección 216 de dicha Ley, dispone que los gastos y obligaciones incurridas para llevar a cabo las reparaciones no excedan el saldo de las asignaciones disponibles para el arrendamiento de edificios y locales durante cualquier año presupuestario. Además, indica que los empleados que autoricen dichas reparaciones deberán cerciorarse de que los edificios o locales reparados han de ser retenidos durante tiempo suficiente para recobrar el costo de las reparaciones de su arrendador.

6. Siempre que una agencia formalice contratos para arrendamiento de locales, deberá obligar los fondos necesarios para el pago de los cánones de arrendamiento hasta finalizar el año económico en que se formalizan los contratos. Al principio de cada año presupuestario deberán obligar los fondos necesarios para el pago de los contratos de arrendamiento de locales que estarán en vigor durante el año.

7. Una vez la Agencia reciba el contrato aprobado por ASG enviará copia incluyendo enmienda al mismo, a la Oficina del Contralor de un término de quince días desde la fecha de otorgamiento del contrato, junto con una copia del Registro de Contratos de acuerdo al Reglamento Núm. 33, aprobado por el Contralor de Puerto Rico en 5 de octubre de 2004. Ambas copias serán fieles, exactas y legibles y deberán contener las firmas de las partes y la fecha de otorgamiento del Contrato. Estos documentos se enviarán junto con original y copia del Modelo SC 713, Hoja de Envío.

8. La Oficina del Contralor, enviará la copia de la Hoja de Envío sellada con la fecha de radicación de contrato. La agencia, tan pronto reciba constancia de su registro, retendrá copia del contrato y entregará una copia al arrendador.

9. Todo contrato de arrendamiento de locales tiene que tramitarse a través de la ASG (excepto aquellos que tengan autorización para contratar emitida por la ASG) y los mismos no tienen que ser aprobados por el Departamento de Hacienda.

10. Se acompañan los Modelos SC 854, Contratos de Arrendamiento de Locales Por Cinco Años o Menos o Hasta Diez Años en Locales en el Exterior, SC 854.1 Contrato de Arrendamiento de Locales por Más Cinco Años Hasta Treinta Años, SC 854.2, Contrato de Arrendamiento de Locales (Hoja de Continuación). Los mismos estarán disponibles para la venta en la ASG. Debido a los cambios realizados a los modelos, deberán destruir las existencias correspondientes a revisiones anteriores que tengan en uso las agencias, así como las que tenga la Administración de Servicios Generales para la venta, una vez entren en vigor las disposiciones de esta Carta Circular.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-17-04 aprobada el 8 de diciembre de 2003.

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal a cargo de la preparación y el trámite de los documentos relacionados con la contratación de arrendamiento de locales.

Cordialmente,

Juan A. Flores Galarza  
Secretario de Hacienda

Anejos