

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Edificios Públicos

NÚMERO: 9559

Fecha: 14 de mayo de 2024

Aprobado: Omar J. Marrero

Secretario de Estado



Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO Y LA VENTA DIRECTA DE
PROPIEDADES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1	Título
Artículo 2	Base Legal
Artículo 3	Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio
Artículo 4	Alcance y Aplicabilidad
Artículo 5	Interpretación
Artículo 6	Definiciones
Artículo 7	Facultades y Obligaciones del Director Ejecutivo
Artículo 8	Criterios de Elegibilidad para Arrendar o Comprar Bienes Inmuebles Pertenecientes a la Autoridad
Artículo 9	Comité de Disposición de Bienes Inmuebles de la Autoridad

CAPÍTULO II Arrendamiento de Bienes Inmuebles Pertenecientes a la Autoridad

Artículo 1	Solicitud de Arrendamiento
Artículo 2	Evaluación de Solicitudes de Arrendamiento
Artículo 3	Contrato de Arrendamiento
Artículo 4	Canon, Término del Arrendamiento y Renovación o Enmienda al Contrato de Arrendamiento
Artículo 5	Supervisión

CAPÍTULO III Venta Directa de Bienes Inmuebles Pertenecientes a la Autoridad

Artículo 1	Solicitud de Venta Directa de Bienes Inmuebles
Artículo 2	Evaluación y Aprobación de Solicitud de Venta Directa de Bien Inmueble
Artículo 3	Criterios de Elegibilidad para Adquirir Mediante Venta Directa un Bien Inmueble de la Autoridad

CAPÍTULO IV

Disposiciones Generales aplicables a Toda Disposición

Artículo 1	Informe de Valoración
Artículo 2	Penalidades
Artículo 3	Uso no autorizado de la propiedad
Artículo 4	Acuerdo Definitivo
Artículo 5	Certificaciones
Artículo 6	Gastos
Artículo 7	Reconsideración y Revisión Judicial
Artículo 8	Misceláneas
Artículo 9	Separabilidad
Artículo 10	Interpretación del Reglamento ante Enmiendas a la Ley
Artículo 11	Derogación
Artículo 12	Vigencia

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1: Título

Este Reglamento se conocerá y podrá citarse como “Reglamento para el Arrendamiento y la Venta de Propiedades Inmuebles Pertenecientes a la Autoridad de Edificios Públicos” (Reglamento).

Artículo 2: Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad de Edificios Públicos (AEP o Autoridad) mediante la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como la Ley de la Autoridad de Edificios Públicos (Ley 56), y a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

Por otro lado, el poder de reglamentación de la Autoridad de Edificios Públicos fue delegado expresamente por el Art. 5(a)(3)(iv) de la Ley 56, *supra*. El referido artículo le concede la facultad de adoptar, enmendar y derogar las reglas y reglamentos necesarios para regir las normas de sus negocios en general, ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que la legislación le concede e impone para regular la prestación, venta e intercambio de servicios o facilidades. Además, la aludida disposición establece que la Autoridad tendrá poder, completo dominio y supervisión de todas y cada una de sus propiedades, actividades, así como la inversión de sus fondos.

Asimismo, el Art. 5(a)(5) de la Ley 56, *supra*, faculta a la Autoridad a otorgar contratos, acuerdos y otros instrumentos para llevar a cabo los propósitos de la Ley 56 o de cualquier otra legislación y formalizar todos los documentos que fueran necesarios y convenientes para el ejercicio de cualesquiera de sus poderes.

De igual forma, el Art. 5(a)(13) de la Ley 56, *supra*, establece que la Autoridad puede vender, traspasar, arrendar, subarrendar, ceder, pignorar, hipotecar, gravar, otorgar concesiones o contratos o contratos de garantía o de cualquier otra manera disponer o transferir cualquiera de sus propiedades muebles, inmuebles o mixtas, tangibles o intangibles, o cualquier interés en estas, incluyendo el derecho de superficie

o de otro modo disponer de cualquier propiedad inmueble, mueble o mixta, o de cualquier interés sobre las mismas, de acuerdo con los términos y condiciones que la Autoridad determine, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

El Art. 5(a)(15) de la Ley 56, *supra*, faculta también a la Autoridad a contratar con cualquier persona natural o jurídica para la administración de cualquier propiedad o facilidades de la Autoridad de acuerdo con los términos y condiciones que crea convenientes. Por otro lado, el inciso (a)(18) del precitado artículo, la autoriza a entrar en contratos y acuerdos con terceros, incluyendo, pero sin limitarse a, contratos de venta, arrendamientos, entre otros.

Artículo 3: Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán los procesos de arrendamiento y venta directa de propiedades pertenecientes a la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo dispone los criterios de elegibilidad para arrendar o comprar bienes inmuebles pertenecientes a la Autoridad y crea el Comité de Disposición de Bienes Inmuebles para la evaluación y recomendación de las solicitudes de arrendamiento o venta directa.

Con relación al arrendamiento de bienes inmuebles, este Reglamento dispone sobre el contenido de la Solicitud de Arrendamiento, el proceso de evaluación y de otorgación del contrato. Además, establece la forma en que se establecerá el canon y el término del arrendamiento, así como el proceso de renovación o enmienda al contrato y la supervisión del mismo.

Sobre la venta directa de bienes inmuebles de la AEP, este Reglamento dispone sobre el contenido de la Solicitud de Venta Directa y el proceso de evaluación. Además, establece el requisito de la presentación de un informe de valoración de todo bien inmueble a ser vendido.

Este Reglamento también incluye el procedimiento para solicitar reconsideración o revisión judicial de cualquier decisión administrativa relacionada con los procesos de arrendamiento y/o venta directa de bienes inmuebles propiedad de la Autoridad.

La Autoridad de Edificios Públicos certifica que la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento no tiene ningún impacto fiscal adicional para la Autoridad, para el Gobierno de Puerto Rico, ni para la ciudadanía en general. Analizados los costos y beneficios para su adopción, mediante el Reglamento, la Autoridad de Edificios Públicos podrá obtener nuevas rentas y beneficios, sin incurrir en costos o cargas adicionales para el Estado, así como tampoco para la ciudadanía en general.

Artículo 4: Alcance y Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todo proceso de arrendamiento o compra directa de bienes inmuebles pertenecientes a la Autoridad de Edificios Públicos, a todos los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en los procesos y a toda persona, natural o jurídica, que participe de estos procedimientos.

Artículo 5: Interpretación

Este Reglamento será interpretado liberalmente de manera que se adelante el interés público, la política pública establecida en las leyes y reglamentos administrados por la Autoridad de Edificios Públicos, así como aquellas determinaciones de la Junta de Gobierno de la AEP.

Artículo 6: Definiciones

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se establece a continuación, salvo que del contexto o del contenido de alguna disposición se desprenda claramente otra cosa. Toda palabra usada en singular en este Reglamento se entenderá que también incluye plural, salvo que del contexto se desprenda otra cosa. Asimismo, los términos usados en género masculino incluirán el femenino y viceversa.

1. **AEP o Autoridad:** se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos de Puerto Rico.
2. **Acuerdo Definitivo:** la escritura de compraventa, contrato o escritura de arrendamiento mediante el cual la Autoridad transfiere la titularidad o posesión de un bien inmueble a un Peticionario u otra persona con derecho a adquirir el mismo conforme a los términos y condiciones previamente acordados por las partes y aprobados por el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno, de conformidad a las disposiciones de este Reglamento.

3. **Adquisición de bien inmueble:** adquirir bienes inmuebles de la Autoridad en cualquier forma reconocida por ley o por este reglamento.
4. **Arrendamiento:** proceso por el cual la Autoridad (Arrendadora) cede temporalmente al Arrendatario la ocupación y posesión Arrendatario de un bien inmueble o parte de ellos por un término definido y mediante el pago de determinado canon de arrendamiento, prestación de fianza y validación de ciertas pólizas de seguro, entre otros términos y condiciones según sean requeridas y evidenciadas en el Contrato de Arrendamiento suscrito entre el Arrendador y el Arrendatario.
5. **Arrendador:** la AEP que suscribe Contrato de Arrendamiento con el Arrendatario para permitir la posesión, uso y ocupación de determinado bien inmueble mediante Arrendamiento, según autorizado en este Reglamento.
6. **Arrendatario:** la persona natural o jurídica que, mediante Arrendamiento, entra en la posesión, uso y ocupación legal de determinado bien inmueble, según los términos y condiciones del Contrato de Arrendamiento formalizado y autorizado, conforme a las disposiciones de este Reglamento.
7. **Bien inmueble:** bienes que no puedan moverse por sí mismos ni ser trasladados de un lugar a otro como la tierra, los edificios, planteles escolares, entre otros, así como todos los que estén unidos a un inmueble de manera fija, de suerte que no pueda separarse de este sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto, que pertenezcan a la Autoridad y que no sean bienes de dominio público.
8. **Bien inmueble sin utilidad pública:** Se refiere a aquellos bienes inmuebles que, conforme al Plan Estratégico de la AEP, carecen de cualquier tipo de utilidad, según determine la Junta de Gobierno de la AEP. En estos casos, la disposición de los muebles inmuebles sin utilidad pública se realizará de conformidad al Reglamento 9133 de 9 de diciembre de 2019 del Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles, conocido como, "Reglamento Único para la Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico", o cualquier norma sucesora.
9. **Beneficio:** cualquier provecho, utilidad, lucro o ganancia, sin limitar el término a una ganancia pecuniaria o material, sino que denota cualquier forma de ventaja.

10. **Cargo Administrativo:** cargo impuesto, ascendente a cien dólares (\$100.00), por iniciar el trámite de evaluación de una Solicitud de Arrendamiento y/o Solicitud de Venta Directa presentada en la AEP, con excepción de las entidades gubernamentales que estarán exentas del pago del cargo administrativo.
11. **Canon de Arrendamiento:** renta determinada que debe pagar el Arrendatario, conforme a los términos y condiciones del Contrato de Arrendamiento y a las disposiciones de este Reglamento y las leyes aplicables.
12. **Comité de Disposición de Bienes Inmuebles:** organismo adscrito a la Autoridad y compuesto por cinco (5) miembros, incluyendo, el Director (a) del Área de Desarrollo de Proyectos; el Director (a) de la Oficina de Bienes Raíces; y el Director (a) de la Oficina de Contraloría y dos (2) funcionarios (as) nombrados por el Director Ejecutivo. Uno de los miembros del Comité deberá ser abogado licenciado. El Director Ejecutivo designará entre sus miembros al presidente y a uno de los funcionarios designados como secretario (a) del Comité y les delegará aquellas funciones que estime necesarias para cumplir con los propósitos establecidos en este Reglamento. El secretario del Comité no tendrá derecho a voz, ni a voto. El Comité tendrá a su cargo evaluar la Solicitud de Arrendamiento de Bienes Inmuebles de la Autoridad y la Solicitud de Venta Directa de Bienes Inmuebles de la Autoridad, y someter recomendaciones escritas al Director Ejecutivo y a la Junta de Gobierno de la AEP, según sea el caso. El Comité ejercerá además todas aquellas funciones establecidas en este Reglamento, así como las delegadas por el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno.
13. **Contrato de Arrendamiento:** acuerdo escrito entre la Autoridad y el Arrendatario que dispone el canon, vigencia y demás términos y condiciones aplicables a la posesión, uso y ocupación de determinado bien inmueble. En caso de que se trate de un arrendamiento a una entidad privada, la Autoridad será responsable de tramitar su registro en la Oficina de El Contralor o Contralora de Puerto Rico. Cuando se trate de entidades gubernamentales, corresponde el Registro a la entidad que hará el desembolso de fondos públicos.

14. **Conflicto de Interés:** situación en la que el interés personal o económico de la persona natural o jurídica está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público de la Autoridad.
15. **CRIM:** se refiere al Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales.
16. **Determinación Final:** decisión final del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno de la Autoridad la cual contendrá los fundamentos para adjudicar a su favor, rechazar, descalificar, aprobar o denegar una venta directa o un contrato de arrendamiento de un bien inmueble. La determinación final deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 38-2017, relativo a determinaciones de hechos, conclusiones de Derecho, la firma del Director Ejecutivo o de la persona autorizada por la Junta de Gobierno, así como las advertencias legales para ejercer su derecho a reconsideración y revisión judicial.
17. **Día laborable:** un día que no sea sábado, domingo o un día en que las instituciones bancarias en Puerto Rico estén autorizadas o permitidas bajo la ley aplicable a abrir al público.
18. **Director Ejecutivo:** se refiere al Director Ejecutivo de la AEP.
19. **Disposición de Bienes Inmuebles:** significa todo proceso mediante el cual la Autoridad cede el título de propiedad, derecho de posesión, uso, ocupación o disfrute de bienes inmuebles. Incluye arrendamiento, venta directa, entre otros.
20. **Empleado de la AEP:** incluye a todo empleado y funcionario de la Autoridad de Edificios Públicos, sin importar su clasificación.
21. **Entidad Gubernamental:** cualquier agencia administrativa o entidad de la Rama Ejecutiva, Rama Legislativa, Rama Judicial, los municipios y las corporaciones municipales o la Universidad de Puerto Rico.
22. **Entidad de la Rama Ejecutiva:** cualquier agencia, instrumentalidad, o corporación pública de la Rama Ejecutiva del Gobierno actualmente existente o que en el futuro se creare, sin importar el grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica u otra legislación aplicable, excluyendo expresamente a la Rama Judicial, la Rama Legislativa y la Universidad de Puerto Rico.

23. **Entidad sin fines de lucro:** persona jurídica debidamente constituida y autorizada bajo las leyes de Puerto Rico o Estados Unidos de América, o cualquiera de sus estados o territorios o de cualquier país extranjero debidamente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico como una entidad u organización sin fines de lucro, que ostente una certificación de exención contributiva vigente, sea federal o local o cualquier otra evidencia fehaciente que acredite su condición como una entidad sin fines de lucro.
24. **Escrito o por escrito:** cualquier expresión que consista en palabras o cifras que se pueda leer, reproducir y que se pueda comunicar posteriormente y puede incluir información transmitida y almacenada por medios electrónicos.
25. **Fianza:** garantía que provee el Arrendatario para el cumplimiento del Contrato de Arrendamiento, la cual debe ser suficiente para asegurar el canon pactado, además de los costos asociados con el mantenimiento, contribuciones territoriales (CRIM), si alguna, y seguros apropiados según el uso autorizado para poseer, ocupar y utilizar el bien inmueble arrendado.
26. **Gobernador:** el (la) Gobernador(a) de Puerto Rico o el oficial ejecutivo designado y autorizado por el (la) Gobernador(a) para actuar como su delegado.
27. **Informe de Valoración o Tasación:** Tasación u opinión profesional sobre el valor de un bien inmueble, realizada por un tasador licenciado registrado en la Lista de Tasadores Cualificados de la Autoridad, salvo que la tasación haya sido requisada independientemente por un tercero (deudor, tribunal u otro) y el Comité de Disposición de Bienes Inmuebles evalúe las calificaciones del tasador y las encuentre adecuadas.
28. **Junta de Gobierno:** la Junta de Directores de la Autoridad.
29. **Junta Revisora de Propiedad Inmueble:** Junta Revisora de Propiedad Inmueble creada al amparo de la Ley Núm. 235-2014.
30. **Ley Orgánica:** se refiere a la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como la Ley de la Autoridad de Edificios Públicos.
31. **Persona Jurídica:** entidad con capacidad legal para ser titular de derechos y obligaciones, organizada bajo las leyes de Puerto Rico, de Estados Unidos de América, de cualquiera de sus estados o territorios, o de cualquier país extranjero,

cualquier agencia federal o cualquier combinación de las anteriores, autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. El término incluirá cualquier firma, corporación, compañía, sociedad, compañía por acciones, asociación, cooperativa o entidad sin fines de lucro que esté debidamente constituida y autorizada bajo las leyes de Puerto Rico o Estados Unidos de América, o cualquiera de sus estados o territorios o de cualquier país extranjero debidamente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

- 32. **Persona Natural:** ser humano con capacidad legal para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones.
- 33. **Peticionario:** toda persona natural o jurídica o Entidad Gubernamental que tenga interés en arrendar y/o comprar un bien inmueble de la Autoridad y presente en la AEP el documento requerido para ello según las disposiciones de este Reglamento.
- 34. **Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas:** Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas creado, aprobado y recomendado por la Junta Revisora de Propiedad Inmueble al amparo del Art. 10 de la Ley Núm. 235-2014.
- 35. **Propuesta:** se refiere al documento escrito que presenta un Peticionario que detalla el uso propuesto y/o proyecto de desarrollo económico, social o comunitario que propone para el bien inmueble que interesa adquirir u ocupar por los medios establecidos por legislación o mediante este Reglamento.
- 36. **Renovación de contrato:** extensión del término de duración o vigencia original de un contrato de arrendamiento.
- 37. **Solicitud de Arrendamiento:** se refiere al formulario de Solicitud de Arrendamiento de un Bien Inmueble de la Autoridad de Edificios Públicos, el cual constituye un documento de la AEP en el que el Peticionario somete información pertinente a su solicitud, según los términos y condiciones de este Reglamento.
- 38. **Solicitud de Venta Directa:** se refiere al formulario de Solicitud de Venta de un Bien Inmueble de la Autoridad de Edificios Públicos, el cual constituye un documento de la AEP en el que el Peticionario somete información pertinente a su solicitud, según los términos y condiciones de este Reglamento.

39. **Solicitud Activa:** solicitud de arrendamiento que tiene un (1) año o menos de haberse presentado, o que, habiendo transcurrido dicho término, se encuentra en un proceso de negociación activa entre la AEP y el Peticionario. El proceso activo de negociación debe estar evidenciado en el expediente de la solicitud.
40. **Solicitud Inactiva:** solicitud de arrendamiento que tiene un (1) año o más de haberse presentado en la Autoridad y el proceso de negociación se ha detenido. Previo a dicho término, una solicitud podrá considerarse inactiva por falta de contestación o acción del Peticionario según los términos concedidos por la AEP.
41. **Subarrendar:** acto mediante el cual un arrendatario cede a un tercero, todo o parte del uso y/u ocupación del bien inmueble que le fuese arrendado por la AEP, a cambio de precio cierto por un tiempo determinado.
42. **Tasador:** evaluador profesional de bienes raíces autorizado a ejercer como tal con arreglo a la Ley Núm. 277 de 31 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley para Crear la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces.
43. **Unidad Familiar o Familiar Inmediato:** incluye al cónyuge del empleado o funcionario público, a los hijos y dependientes de este, los familiares que no siendo dependientes ni residiendo con el servidor o exservidor público estén dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o aquellas personas que comparten con el servidor o exservidor público su residencia legal, o cuyos asuntos financieros están bajo su control.
44. **“Uniform Standards of Professional Appraisal Practice”:** guía que emplearán los tasadores para preparar sus informes de valoración adoptados por el “Appraisal Standard Board”.
45. **Valor en el mercado:** valor del bien inmueble establecido en la tasación o en el Informe de Valoración.

Artículo 7 – Facultades y Obligaciones del Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones en relación con este Reglamento:

- A. Realizar los trámites legales necesarios y otorgar las escrituras y documentos legales para la formalización de la administración, arrendamiento, venta o transferencia derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes a la Autoridad, y cualquier otra gestión necesaria para esos fines, sujeto al cumplimiento con los requisitos legales correspondientes y a este Reglamento.
- B. Nombrará los miembros del Comité de Disposición de Bienes Inmuebles (Comité) y ejercerá la supervisión y administración general de los asuntos y actividades ante el Comité. Asimismo, velará por que el Comité adelante la política pública de la AEP.
- C. Podrá nombrar oficiales, agentes y empleados necesarios para el adecuado cumplimiento de los fines y propósitos de este Reglamento y fijar sus poderes, facultades y deberes y los términos y condiciones de trabajo que establece este Reglamento.
- D. Evaluar, modificar, aprobar y/o rechazar las recomendaciones que haga el Comité al amparo de la Ley de la AEP, de este Reglamento y cualquier otra disposición legal aplicable. Cuando el Director Ejecutivo acepta, modifica o rechaza la recomendación del Comité, debe justificar su determinación por escrito. Esa determinación formará parte del expediente de la transacción.
- E. El Director Ejecutivo podrá autorizar contratos de arrendamiento, sin la autorización de la Junta de Gobierno, en aquellos casos en los que el valor total de la transacción no exceda los quinientos mil dólares (\$500,000.00). En aquellos casos en que el valor de la transacción sea mayor de quinientos mil dólares (\$500,000.00), se requerirá la aprobación de la Junta de Gobierno.
- F. En caso de aquellas transacciones que requieran la aprobación de la Junta de Gobierno de la Autoridad, cualquier adjudicación o recomendación realizada por el Director Ejecutivo y el Comité no constituirá una aceptación de esta, ni la vinculará jurídicamente.
- G. El Director Ejecutivo podrá ejercer cualquier otra facultad, función o facultad, dentro de los poderes delegados por ley, para adelantar los propósitos de este Reglamento y la política pública de la AEP.

Artículo 8: Criterios de Elegibilidad para Arrendar o Comprar Bienes Inmuebles Pertenecientes a la Autoridad

- A. A los fines de este Reglamento, será elegible para arrendar y/o comprar bienes inmuebles pertenecientes a la Autoridad aquella persona, natural o jurídica, o Entidad Gubernamental que:
1. Cumpla con todos los requisitos legales requeridos para contratar con el Gobierno de Puerto Rico;
 2. Posea responsabilidad y capacidad financiera para satisfacer las condiciones de la transacción conforme a la evidencia presentada y evaluada por el Comité;
 3. Si se trata de una persona jurídica, esta deberá estar debidamente incorporada o constituida y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, cumpliendo con todas las leyes y disposiciones aplicables al tipo de entidad jurídica de que se trate;
 4. acredite satisfactoriamente haber obtenido una dispensa en aquellos casos en que la Ley de Ética Gubernamental o cualquier otro estatuto aplicable lo requiera para ser elegible para una contratación gubernamental.
- B. No será considerada para arrendar y/o comprar bienes inmuebles pertenecientes a la Autoridad aquella persona, natural o jurídica, o Entidad Gubernamental que:
1. Sea funcionario o empleado de la AEP o de su Junta de Gobierno, o miembro de su unidad familiar, o agente de estos, o que presente la solicitud bajo la dirección y para beneficio del funcionario o empleado en cuestión, a menos que obtenga la dispensa correspondiente según la legislación aplicable.
 2. Sea una persona jurídica cuyos dueños, accionistas o directivos sean funcionarios o empleados de la AEP o de su Junta de Gobierno, pertenecen a su unidad familiar o agente de estos, o que presente la solicitud bajo la dirección y para beneficio del funcionario o empleado en cuestión, a menos que obtenga la dispensa correspondiente según la legislación aplicable.
 3. Esté impedido por la Ley de Ética Gubernamental o cualquier otra Ley o Reglamento, que le prohíba la contratación con el Gobierno, a menos que obtenga la dispensa correspondiente según la legislación aplicable.

4. Tenga una deuda vencida con la Autoridad, con el CRIM o con el Departamento de Hacienda de Puerto Rico o que no esté cumpliendo con el plan de pago acordado.
5. No evidencie satisfactoriamente su capacidad financiera para llevar a cabo la transacción.
6. Omite suplir información según le sea requerida o provea información falsa a la Autoridad.
7. Haya incumplido con cualesquiera términos y condiciones establecidos en contratos previamente otorgados con la AEP.
8. Cuya contratación pueda incidir negativamente sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos que administra la Autoridad o sobre la política pública del Gobierno de Puerto Rico, según determine el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno. En estos casos, se requerirá una Determinación Final por parte del Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno.
9. Cualquier otra razón, que la Autoridad entienda que vaya en contra de su política pública o de los mejores intereses de la AEP.

Artículo 9: Comité de Disposición de Bienes Inmuebles de la Autoridad

- A. Se establece el **Comité de Disposición de Bienes Inmuebles** para la disposición de bienes inmuebles de la Autoridad el cual estará compuesto por cinco (5) miembros, incluyendo, el Director (a) del Área de Desarrollo de Proyectos; el Director (a) de la Oficina de Bienes Raíces; y el Director (a) de la Oficina de Contraloría y dos (2) funcionarios (as) nombrados por el Director Ejecutivo. Uno de los funcionarios designados para el Comité debe ser un abogado licenciado. El Director Ejecutivo designará entre sus miembros al presidente y a un funcionario designado como secretario del Comité, delegándoles cualquier función necesaria para cumplir con los propósitos establecidos en este Reglamento. El Secretario no tendrá derecho a voz, ni a voto. Los miembros servirán de forma indefinida en el Comité hasta que renuncien a sus cargos o sean sustituidos por el Director Ejecutivo. El quorum para las reuniones del Comité estará constituido por tres (3) de sus miembros, sin contar al Secretario.

- B. El Comité evaluará la Solicitud de Arrendamiento de Bienes Inmuebles de la Autoridad de Edificios Públicos (Solicitud de Arrendamiento) o Solicitud de Venta Directa de Bienes Inmuebles (Solicitud de Venta Directa) presentadas en la Autoridad y recomendará al Director Ejecutivo y/o a la Junta de Gobierno, según corresponda, sobre la aprobación o rechazo de estas. El Director Ejecutivo, ni la Junta de Gobierno de la Autoridad estarán obligados a acoger las recomendaciones y conclusiones del Comité. En aquellos casos en que el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno, determinen rechazar la recomendación sobre un contrato de arrendamiento o de venta directa, según correspondan, deberán fundamentar su determinación por escrito y convertirla en una Determinación Final. Esa determinación formará parte del expediente de la transacción.
- C. En caso de que algún miembro del Comité presente un conflicto de interés en el proceso de disposición de bienes inmuebles, dicho miembro deberá notificarlo al Director Ejecutivo, consignarlo de inmediato por escrito e inhibirse completamente del proceso. En caso de inhibición de un miembro del Comité, el Director Ejecutivo podrá designar a otro empleado o funcionario de la AEP para que le sustituya.
- D. Las recomendaciones tomadas al amparo de este Reglamento se harán por la mayoría simple de los miembros del Comité.
- E. El Comité, al momento de tomar cualquier determinación sobre la venta directa de un bien inmueble, tendrá que contar con la tasación más reciente y que sea de al menos un (1) año con anterioridad a la fecha de la transacción. La tasación estará disponible para inspección después que se tome una determinación final, si así lo determina la mayoría del Comité y siempre y cuando se le presente a todos los participantes. En caso de que la venta directa del bien inmueble se haga a una Entidad Gubernamental se podrá utilizar cualquiera de los medios disponibles para determinar su valor, según se definen en el Informe de Valoración.
- F. El Comité podrá llevar a cabo cualquier otra función o gestión relacionada con el arrendamiento y/o compra directa de bienes inmuebles de la Autoridad que le sea

asignada por el Director Ejecutivo. El Comité podrá solicitar los servicios de cualquier funcionario o empleado de la Autoridad, en capacidad de consultor, cuando lo considere necesario.

Capítulo II: Arrendamiento de Bienes Inmuebles Pertenecientes a la Autoridad

Artículo 1: Solicitud de Arrendamiento

- A. Toda persona, natural o jurídica, o Entidad Gubernamental que interese arrendar un bien inmueble de la Autoridad deberá completar en todas sus partes y presentar en la Oficina de Bienes Raíces de la Autoridad en un sobre sellado la Solicitud de Arrendamiento y pagar el cargo administrativo a la Autoridad. El cargo administrativo no será reembolsable y no será aplicado al arrendamiento. Las Entidades Gubernamentales estarán exentas del pago del cargo administrativo. El Peticionario deberá utilizar el formulario de Solicitud de Arrendamiento provisto por la Autoridad. El Peticionario deberá presentar una Solicitud de Arrendamiento por cada bien inmueble de la Autoridad que interese arrendar. La Autoridad le proveerá al Peticionario un recibo confirmando que ha recibido la Solicitud de Arrendamiento.
- B. Una vez completada la Solicitud de Arrendamiento, esta, junto a la documentación requerida, podrá ser presentada personalmente en la Oficina de Bienes Raíces. La Oficina de Bienes Raíces no aceptará, ni evaluará Solicitudes de Arrendamiento con información o documentación incompleta. Cualquier Solicitud de Arrendamiento incompleta se tendrá por no presentada y será devuelta al Peticionario.
- C. La Oficina de Bienes Raíces podrá requerir del Peticionario documentos e información adicional necesaria para la evaluación de su Solicitud de Arrendamiento. En caso de que un Peticionario sea empleado de una Entidad Gubernamental, deberá presentar junto a la Solicitud de Arrendamiento la dispensa requerida de conformidad con la Ley de Ética Gubernamental vigente.
- D. La Solicitud de Arrendamiento deberá contener la siguiente información:
 - 1. Nombre con dos apellidos, razón social o nombre corporativo;
 - 2. Cualquier otro nombre o seudónimo;
 - 3. Dirección residencial y física; dirección postal; y dirección de correo electrónico;

4. Estado civil del Peticionario;
 5. Si es casado, deberá incluir el nombre y dos apellidos del cónyuge;
 6. Teléfono;
 7. Número de seguro social personal o patronal;
 8. Número de licencia de conducir;
 9. Descripción del bien inmueble que desea arrendar;
 10. Término propuesto para el arrendamiento y canon de arrendamiento. En el caso del canon y término de arrendamiento de una entidad gubernamental y una entidad sin fines de lucro, se realizará el mismo de conformidad con el Art. 15 de la Ley 56, *supra*, y de la política pública establecida por la Junta de Gobierno de la Autoridad para el año fiscal.
 11. Descripción detallada y específica del uso y/o propósito que se propone darle al bien inmueble y actividades a realizarse;
 12. Descripción específica sobre la procedencia de fondos para el uso que propone darle al bien inmueble que interesa arrendar. Deberá someter copia de los estados financieros, planillas de los últimos tres (3) años o acreditar de cualquier otra forma al Comité la capacidad económica razonable para cumplir con sus obligaciones, incluyendo, pero sin limitarse, a los costos de mantenimiento, las contribuciones territoriales (CRIM), y los seguros aplicables. De tratarse de una entidad sin fines de lucro, deberá someter la certificación de exención contributiva vigente, sea federal o local o cualquier otra evidencia fehaciente que así lo acredite.
 13. Firma del Peticionario o un representante autorizado. En caso de que la solicitud sea firmada por un representante autorizado, se deberá acompañar la misma con una resolución corporativa u otro documento que demuestre la facultad de dicho representante autorizado a comparecer ante la Autoridad en representación del Peticionario; y
 14. Cualquier otra información o documento que a juicio de la AEP sea necesario para la evaluación de la Solicitud de Arrendamiento.
- E. Asimismo, la Solicitud de Arrendamiento deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Consentimiento de Socios o Resolución Corporativa;
2. Documentos corporativos (artículos de incorporación y estatutos) o documentos constitutivos de la razón social;
3. Certificado de "Good Standing" del Departamento de Estado de Puerto Rico;
4. Registro de Comerciante;
5. Desglose de accionistas, socios o integrantes de la entidad;
6. Certificación de presentación de planillas de los últimos tres (3) años y no deuda del Departamento de Hacienda de Puerto Rico;
7. Certificación de Deuda de Todos los Conceptos del CRIM;
8. Dispensas requeridas por la Ley de Ética Gubernamental y otras leyes, en caso de que el Proponente sea empleado de una Entidad Gubernamental;
9. Declaración jurada conforme a lo establecido en el Art. 3.3 de la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico;
10. Evidencia de las licencias requeridas para establecer el tipo de negocio o actividad propuesta en la Solicitud de Arrendamiento;

Artículo 2: Evaluación de Solicitudes de Arrendamiento

- A. Una vez recibida una Solicitud de Arrendamiento, la Oficina de Bienes Raíces deberá verificar si el Peticionario brindó toda la información y documentación requerida, si cumplió con el pago del arancel correspondiente y si resulta elegible, de conformidad con los criterios establecidos en este Reglamento. De igual forma, la Oficina de Bienes Raíces estará encargada de verificar que la propiedad que el Peticionario interese arrendar esté disponible.
- B. De no estar debidamente completada o de faltar algún documento, la Solicitud de Arrendamiento será descartada y devuelta al Peticionario.
- C. La Oficina de Bienes Raíces deberá mantener un registro de orden de llegada de toda Solicitud de Arrendamiento.
- D. Luego de corroborar que la Solicitud de Arrendamiento y el Peticionario cumplan con los requisitos de este Reglamento, la Oficina de Bienes Raíces entregará al

Comité, la Solicitud de Arrendamiento y los documentos sometidos por el Peticionario.

E. El Comité procederá a tenor con lo siguiente:

1. Determinará si existen otras circunstancias que sugieran no dar curso a la Solicitud de Arrendamiento, tales como, pero sin limitarse a:
 - a. Política pública;
 - b. Acuerdos u obligaciones con terceras personas que afecten el uso propuesto para el bien inmueble;
 - c. Restricciones naturales o impuestas que impidan o limiten el uso propuesto para el bien inmueble;
 - d. Determinaciones de la Autoridad que establezcan la deseabilidad de no utilizar el bien inmueble para los fines propuestos por el Peticionario; y
 - e. Cualquier otra razón que la Autoridad establezca.
2. Podrá evaluar la Solicitud de Arrendamiento de acuerdo con los siguientes requisitos:
 - a. Que el fin o uso propuesto cumpla con las disposiciones de este Reglamento;
 - b. Que el Peticionario sea elegible conforme a los criterios de este Reglamento;
 - c. Que el Peticionario tenga la capacidad demostrada de cumplir a cabalidad con el arrendamiento;
 - d. Capacidad económica y/o historial de cumplimiento (referencia) del Peticionario.
 - e. Cualquier otro requerimiento o condición que establezca la Autoridad y el Director Ejecutivo.

F. Si la Autoridad recibe más de una Solicitud de Arrendamiento para el mismo bien inmueble, el Comité dará preferencia a aquella solicitud que entienda que resulte más provechosa para la Autoridad, considerando la política pública del Gobierno de Puerto Rico, el rendimiento económico de la actividad propuesta, el aprovechamiento del bien inmueble, el impacto en el desarrollo económico, entre

otros factores. Además, la Autoridad podrá, a su discreción, celebrar un proceso de subasta en estos casos, conforme lo contempla el Reglamento de Subastas de Bienes Inmuebles de la Autoridad.

G. En los casos de renovación de contratos de arrendamiento, la Autoridad evaluará los mismos tomando en consideración los siguientes criterios:

- i. El historial de pagos del arrendatario.
- ii. Las mejoras realizadas por el arrendatario a la propiedad.
- iii. El mantenimiento de la propiedad por parte del arrendatario.
- iv. El valor de la propiedad.
- v. El uso de la propiedad.
- vi. La certidumbre del negocio jurídico.
- vii. El cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico.
- viii. Planes con la propiedad de conformidad a la política pública del Gobierno de Puerto Rico.
- ix. Cualquier otro criterio establecido por el Director Ejecutivo.

H. El Comité preparará un informe con sus recomendaciones sobre el arrendamiento, el término de arrendamiento, el canon de arrendamiento, si se permitirá el subarrendamiento del inmueble junto a cualquier otro criterio considerado, y lo someterá al Director Ejecutivo o a la Junta de Gobierno, según aplique, para su revisión y aprobación. De haber utilizado algún documento, informe o escrito como parte de la evaluación, este deberá incluirse como anejo del informe. El Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno, según aplique, podrá aceptar, modificar y/o rechazar las recomendaciones del Comité. En los casos en que el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno decidan aceptar, modificar o rechazar la recomendación para un arrendamiento, según corresponda, deben justificar su determinación y emitir una determinación final por escrito. Esa determinación formará parte del expediente de la transacción.

I. La Autoridad le notificará al o a los Peticionarios su Determinación Final.

J. El Director Ejecutivo podrá autorizar contratos de arrendamiento, sin la autorización de la Junta de Gobierno de la AEP, en aquellos casos en los que el

valor total de la transacción no exceda los quinientos mil dólares (\$500,000.00). En aquellos casos en que el valor de la transacción sea mayor de quinientos mil dólares (\$500,000.00), se requerirá la aprobación de la Junta de Gobierno de la AEP.

- K. Una Solicitud de Arrendamiento se mantendrá vigente por el término mínimo de un (1) año. En aquellos casos que exista un contrato de arrendamiento vigente y la Autoridad decida iniciar un proceso de subasta con el propósito de vender o arrendar el bien inmueble, según regulado por los reglamentos de la Autoridad, la Autoridad tendrá la obligación de notificar al arrendatario en un término de noventa (90) días con anterioridad al inicio del proceso de subasta. Después de un (1) año de la presentación de la solicitud, esta será eliminada de las solicitudes vigentes, a menos que el Comité determine que se mantenga como una Solicitud Activa. Luego de haber transcurrido más de un año de haberse presentado la solicitud, esta se considerará como una Solicitud Inactiva si el proceso de negociación se ha detenido o por falta de contestación o acción del Peticionario y se eliminará del listado de solicitudes vigentes. En este caso, si el Peticionario aún mantiene interés en el alquiler del bien inmueble, deberá presentar una nueva solicitud.

Artículo 3: Contrato de Arrendamiento

Los abogados de la Autoridad prepararán el Contrato de Arrendamiento, el cual deberá incluir aquellas condiciones de uso del bien inmueble que el Peticionario haya acordado con la Autoridad, incluyendo la fianza; las pólizas de seguro que debe tener vigente conforme al uso, en las cuales deberá incluir como asegurado adicional al Gobierno de Puerto Rico; mantenimiento; canon y término de arrendamiento, entre otros. La Autoridad podrá requerir la inclusión de ciertos términos y condiciones para salvaguardar los mejores intereses del Gobierno. Se dispone que, como regla general, el Arrendatario no podrá subarrendar el bien inmueble de la Autoridad, a menos que otra cosa se disponga expresamente en la Determinación Final que será la base legal en la redacción del contrato de arrendamiento.

Todo Contrato de Arrendamiento conllevará la prestación de una Fianza. Disponiéndose que, únicamente, se eximirá del requerimiento de prestación de Fianza a las Entidades Gubernamentales.

El proceso de otorgación y registro del contrato de arrendamiento deberá realizarse a tenor con las leyes y reglamentos aplicables a la contratación con el Gobierno de Puerto Rico.

Artículo 4: Canon, Término del Arrendamiento y Renovación o Enmienda al Contrato de Arrendamiento

A. Cuando se trate de entidades sin fines de lucro debidamente acreditadas y/o Entidades Gubernamentales:

1. El Director Ejecutivo, a su discreción, podrá determinar el canon de arrendamiento aplicable de conformidad al Art. 15 de la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según emendada, para casos de Entidades Gubernamentales y entidades sin fines de lucro.
2. Los contratos de arrendamiento para entidades sin fines de lucro por un valor de transacción mayor de \$500,000.00 deberán ser autorizados por la Junta de Gobierno de la AEP. El Director Ejecutivo podrá autorizar aquellas transacciones menores a \$500,000.00, de conformidad a las recomendaciones esgrimidas por el Comité y las disposiciones de este Reglamento.
3. La renovación solo procederá si el Arrendatario notifica a la Autoridad su interés de continuar arrendando el bien inmueble con al menos sesenta (60) días antes del vencimiento del Contrato de Arrendamiento.
4. Las entidades sin fines de lucro que soliciten la renovación o enmienda al Contrato de Arrendamiento incluirán en la solicitud un informe de logros con ilustraciones, según el uso o proyecto empleado, incluyendo información de las mejoras o inversiones efectuadas en el bien inmueble. La solicitud de nuevo Contrato de Arrendamiento o enmienda deberá remitirse a la Autoridad mediante presentación personal o envío por correo electrónico.

5. En aquellos casos en donde en medio de un proceso de solicitud de renovación o enmienda de un Contrato de Arrendamiento, surja otra parte interesada en el inmueble, el Comité podrá comenzar un proceso nuevo y evaluar las propuestas presentadas de conformidad al proceso establecido en este Reglamento. En estos casos, el Comité dará prioridad al arrendatario, siempre y cuando, haya cumplido favorablemente con los siguientes requisitos:
 - i. El historial de pagos del arrendatario.
 - ii. Las mejoras realizadas por el arrendatario a la propiedad.
 - iii. El mantenimiento y conservación de la propiedad por parte del arrendatario.
 - iv. El cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico.
 6. El Comité evaluará las propuestas de enmienda o renovación de los Contratos de Arrendamiento y notificará sus recomendaciones por escrito al Director Ejecutivo. El Comité podrá adoptar cualquier norma de aplicación general que establezca, regule o limite el término de un arrendamiento concedido al amparo de este Reglamento.
 7. El Director Ejecutivo notificará la autorización de la renovación del Contrato de Arrendamiento al Arrendatario incluyendo el canon revisado aplicable. En todos los casos de renovación, se requerirá la renovación anual de la fianza y los seguros correspondientes, según sea aplicable.
- B. Cuando se trate de un arrendamiento con personas naturales y/o jurídicas con fines de lucro:
1. El canon de arrendamiento se determinará y revisará a base de los parámetros del cinco al ocho por ciento (5-8%) del justo valor en el mercado del bien inmueble, a ser determinado utilizando el último Informe de Valoración disponible, según descrito en este Reglamento o a través de un estudio de renta por zonas.

2. Los contratos de arrendamiento por un valor de transacción mayor de \$500,000.00 deberán ser autorizados por la Junta de Gobierno de la AEP. El Director Ejecutivo podrá autorizar aquellas transacciones menores a \$500,000.00 de conformidad a las recomendaciones esgrimidas por el Comité y las disposiciones de este Reglamento.
3. En aquellos casos en que el Arrendatario interese continuar con el Contrato de Arrendamiento, tendrá la responsabilidad de notificar a la Autoridad mediante solicitud escrita, entregada personalmente o enviada por correo electrónico, con sesenta (60) días de antelación a la fecha de vencimiento del Contrato de Arrendamiento. Previo a autorizar la renovación, la Autoridad deberá inspeccionar el bien inmueble arrendado para determinar si el bien inmueble ha sido utilizado adecuadamente conforme a los términos y condiciones del Contrato de Arrendamiento.
4. El Comité evaluará las propuestas de enmienda o renovación de los Contratos de Arrendamiento y notificará sus recomendaciones por escrito al Director Ejecutivo.
5. En aquellos casos en donde en medio de un proceso de solicitud de renovación o enmienda de un Contrato de Arrendamiento, surja otra parte interesada en el inmueble, el Comité podrá comenzar un proceso nuevo y evaluar las propuestas presentadas de conformidad al proceso establecido en este Reglamento. En estos casos, el Comité dará prioridad al arrendatario, siempre y cuando, haya cumplido favorablemente con los siguientes requisitos:
 - i. El historial de pagos del arrendatario.
 - ii. Las mejoras realizadas por el arrendatario a la propiedad, de ser aplicable.
 - iii. El mantenimiento y conservación de la propiedad por parte del arrendatario.
 - iv. El cumplimiento con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico.

6. El Director Ejecutivo notificará la autorización de la renovación del Contrato de Arrendamiento al Arrendatario incluyendo el canon revisado aplicable. En todos los casos de renovación, se requerirá la renovación anual de la fianza y los seguros correspondientes, según sea aplicable.

Artículo 5: Supervisión

En aquellos casos donde la Autoridad identifique que el Arrendatario no está utilizando el bien inmueble arrendado para los fines y propósitos acordados, o que no se le ha dado el mantenimiento adecuado, se referirá de inmediato a la División Legal quien procederá a notificar al Arrendatario del incumplimiento y proveerle un término de sesenta (60) días laborables para subsanar el defecto o incumplimiento. Del Arrendatario no corregir el defecto o incumplimiento en el término concedido, la Autoridad procederá a ordenar el trámite de cancelación, rescisión o resolución del Contrato de Arrendamiento.

La Oficina de Bienes Raíces de la Autoridad mantendrá un expediente por cada arrendamiento, con copia de la Solicitud de Arrendamiento, evaluación y determinación del Comité, Contrato de Arrendamiento, fianza, copia de los seguros y cualquier otro documento pertinente y relacionado al arrendamiento. Además, la Contraloría de la Autoridad será responsable por la facturación y cobro mensual del canon, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Arrendamiento.

La Autoridad deberá llevar un registro de los bienes inmuebles arrendados, de manera que se facilite conocer con ciento veinte (120) días de anticipación el vencimiento de cada Contrato de Arrendamiento. Utilizando dicho calendario, se notificará a todos los Arrendatarios cuyo contrato esté por vencer, como recordatorio, que deberá solicitar por escrito su interés de arrendar el bien inmueble por un término adicional con sesenta (60) días de antelación a la fecha de vencimiento del Contrato de Arrendamiento. Se le indicará a los Arrendatarios que si interesan arrendar nuevamente el bien inmueble deberán gestionar, renovar y someter anualmente una nueva fianza y los seguros anuales correspondientes y que el Director Ejecutivo se reserva el derecho y la facultad para modificar cualesquiera términos y condiciones del Arrendamiento. Además, se le apercibirá a los Arrendatarios que, de no recibirse una solicitud escrita con sesenta (60)

días de antelación a la fecha de vencimiento del Contrato de Arrendamiento, la Autoridad estará en libertad de ofrecer o ceder en arrendamiento el bien inmueble a otras personas interesadas.

Transcurrido un término, el cual no excederá de diez (10) días laborables, de haber concluido el Contrato de Arrendamiento sin haberse renovado el mismo y sin que se hubiese entregado la posesión de la propiedad, un empleado o funcionario de la Autoridad visitará el bien inmueble y requerirá su entrega. Si el ocupante del inmueble, en virtud del Contrato de Arrendamiento vencido, se negara a la entrega de la propiedad el empleado o funcionario notificará a la División Legal de la Autoridad para que inicie los procedimientos judiciales de desahucio. El incumplimiento de este término por parte de la Autoridad no será un impedimento para que esta recupere la posesión de la propiedad por los medios legales disponibles.

Capítulo III: Venta Directa de Bienes Inmuebles Pertenecientes a la Autoridad

Artículo 1: Solicitud de Venta Directa de Bienes Inmuebles

- A. Toda persona, natural o jurídica, o Entidad Gubernamental que interese adquirir un bien inmueble de la Autoridad mediante venta directa deberá completar y presentar la Solicitud de Venta Directa y pagar el cargo administrativo correspondiente, según se establezca en los formularios. El cargo administrativo no será reembolsable y no será aplicado a la compra. Las Entidades Gubernamentales estarán exentas del pago del cargo administrativo. El Peticionario deberá utilizar el formulario de Solicitud de Venta Directa provisto por la Autoridad y completarlo en todas sus partes. El Peticionario deberá presentar una Solicitud de Venta Directa por cada bien inmueble de la Autoridad que interese comprar. La Autoridad le proveerá al Peticionario un recibo confirmando que ha recibido la solicitud.
- B. Una vez completada la Solicitud de Venta Directa, ésta, junto a la documentación requerida, podrá ser presentada personalmente en un sobre sellado a la Oficina de Bienes Raíces. La AEP no aceptará ni evaluará Solicitudes de Compra con información o documentación incompleta. Cualquier Solicitud de Venta Directa incompleta se tendrá por no presentada y será devuelta al Peticionario.
- C. La Oficina de Bienes Raíces podrá requerir del Peticionario documentos e información adicional necesaria para la evaluación de su Solicitud de Venta Directa. En caso de que un Peticionario sea empleado de una Entidad Gubernamental, deberá presentar junto a la Solicitud de Venta Directa la dispensa requerida de conformidad con la Ley de Ética Gubernamental vigente.
- D. La Solicitud de Venta Directa de una persona natural deberá contener la siguiente información y documentos:
 - 1. Nombre con dos apellidos;
 - 2. Cualquier otro nombre o seudónimo;
 - 3. Dirección residencial/física; dirección postal; y dirección de correo electrónico;

4. Estado civil del Peticionario;
 5. Si es casado, deberá incluir el nombre y dos apellidos del cónyuge;
 6. Teléfono;
 7. Número de seguro social personal;
 8. Número de licencia de conducir;
 9. Descripción del bien inmueble que desea comprar;
 10. Cantidad ofrecida como precio de compraventa;
 11. Propósito por el cual desea adquirir el bien inmueble;
 12. En aquellos casos en que todo o una porción del precio de compraventa vaya a ser financiado, se deberá acompañar la solicitud con una carta emitida por una institución financiera confirmando que el Peticionario ha sido pre-cualificado para el financiamiento solicitado;
 13. Acreditación al Comité de la capacidad económica razonable para cumplir con sus obligaciones;
 14. Certificación de presentación de planillas de los últimos tres (3) años y no deuda del Departamento de Hacienda de Puerto Rico;
 15. Certificación de Deuda de Todos los Conceptos del CRIM;
 16. Dispensas requeridas por la Ley de Ética Gubernamental y otras leyes, en caso de que el Proponente sea empleado de una Entidad Gubernamental;
 17. Declaración jurada conforme a lo establecido en la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico;
 18. Evidencia de las licencias requeridas para establecer el tipo de negocio o actividad propuesta en la Solicitud de Venta Directa;
 19. Cualquier otra información o documento que a juicio de la AEP sea necesario para la evaluación de la Solicitud de Venta Directa.
- E. La Solicitud de Venta Directa para una persona jurídica deberá estar acompañada de la siguiente información y documentos:
1. Nombre corporativo;
 2. Cualquier otro nombre o seudónimo utilizado para realizar negocios;

3. Dirección residencial/física; dirección postal; y dirección de correo electrónico;
4. Teléfono;
5. Número de seguro social patronal;
6. Número de registro de comerciante;
7. Descripción del bien inmueble que desea comprar;
8. Cantidad ofrecida como precio de compraventa;
9. Propósito por el cual desea adquirir el bien inmueble;
10. En aquellos casos en que todo o una porción del precio de compraventa vaya a ser financiado, se deberá acompañar la solicitud con una carta emitida por una institución financiera confirmando que el Peticionario ha sido pre-cualificado para el financiamiento solicitado;
11. Acreditación al Comité de la capacidad económica razonable para cumplir con sus obligaciones;
12. Firma del Peticionario o un representante autorizado. En caso de que la solicitud sea firmada por un representante autorizado, se deberá acompañar la misma con una resolución corporativa u otro documento que demuestre la facultad de dicho representante autorizado a comparecer ante la Autoridad en representación del Peticionario;
13. Documentos corporativos (artículos de incorporación y estatutos) o documentos constitutivos de la razón social;
14. Certificado de "Good Standing" del Departamento de Estado de Puerto Rico;
15. Registro de Comerciante;
16. Desglose de accionistas, socios o integrantes de la entidad;
17. Certificación de presentación de planillas de los últimos tres (3) años y no deuda del Departamento de Hacienda de Puerto Rico;
18. Certificación de Deuda de Todos los Conceptos del CRIM;
19. Dispensas requeridas por la Ley de Ética Gubernamental y otras leyes, en caso de que el Proponente sea empleado de una Entidad Gubernamental;

20. Declaración jurada conforme a lo establecido en la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico;
21. Evidencia de las licencias requeridas para establecer el tipo de negocio o actividad propuesta en la Solicitud de Venta Directa;
22. Cualquier otra información o documento que a juicio de la AEP sea necesario para la evaluación de la Solicitud de Venta Directa.

Artículo 2: Evaluación y Aprobación de Solicitud de Venta Directa de un Bien Inmueble

- A. Una vez recibida una Solicitud de Venta Directa, la Oficina de Bienes Raíces deberá verificar que el Peticionario haya brindado toda la información y documentación solicitada, que sea elegible de acuerdo con los criterios de este Reglamento, que haya pagado el cargo administrativo, si aplica, que cumpla con todos los requisitos legales y los incluidos en este Reglamento, entre otros factores. De igual forma, la Oficina de Bienes Raíces estará encargada de verificar que la propiedad que el Peticionario interese adquirir esté disponible.
- B. De no estar debidamente completada o de faltar algún documento, la Solicitud de Venta Directa será descartada y devuelta al Peticionario.
- C. La Oficina de Bienes Raíces deberá mantener un registro de orden de llegada de toda Solicitud de Venta Directa.
- D. Luego de corroborar que la Solicitud de Venta Directa y el Peticionario cumplan con los requisitos de este Reglamento, la Oficina de Bienes Raíces entregará al Comité, la Solicitud de Venta Directa y los documentos sometidos por el Peticionario para consideración y evaluación.
- E. El Comité evaluará la Solicitud de Venta Directa utilizando como base el justo valor en el mercado del bien inmueble perteneciente a la AEP a ser determinado mediante la tasación más reciente de la propiedad y de al menos un (1) año con anterioridad a la fecha de la propuesta. En la evaluación, el Comité determinará y/o considerará si:
 1. El Peticionario cuenta con la capacidad económica suficiente para llevar a cabo la transacción;

2. Si le será requerido un depósito el cual oscilará entre el dos (2) y el cinco (5) por ciento del valor total de la transacción;
 3. La venta requiere la celebración de una subasta en protección del principio de libre competencia enmarcado en las leyes y reglamentos aplicables y si la venta directa tendrá el resultado de allegar los mayores recursos posibles sin tener que celebrar una subasta. Las razones para la recomendación de aprobación o denegación de una venta directa sin tener que celebrar una subasta quedarán plasmadas en un informe y entregadas al Director Ejecutivo;
 4. El efecto que la disposición tendrá en la promoción del desarrollo económico y el bienestar social del pueblo de Puerto Rico. Específicamente, el Comité deberá tomar en cuenta el nivel de inversión que en efecto se efectuará en mejoras capitales que habrá de realizar el Peticionario y el número de empleos que habrá de generar la disposición en la fase de construcción o reconstrucción del bien inmueble y el número de empleos permanentes que generará la operación que se llevará a cabo en el bien inmueble.
 5. Existen circunstancias que sugieran no dar curso a la solicitud tales como:
 - i. Políticas públicas aprobadas por la Autoridad o el Gobierno.
 - ii. Acuerdos adoptados u obligaciones contractuales contraídas con terceras personas que afecten el bien inmueble.
 - iii. Determinaciones o planes internos del Gobierno sobre el bien inmueble.
 - iv. Cualquier otra razón que establezca la no deseabilidad de la venta del bien inmueble.
- F. El Comité podrá recomendar y el Director Ejecutivo autorizar la venta directa de bienes inmuebles de la Autoridad, previa aprobación de la Junta de Gobierno, en cualquiera de los siguientes casos:
1. Cuando la persona interesada proponga utilizar el bien inmueble para algún uso que propenda el desarrollo económico, ya sea por las mejoras de capital que habrán de efectuarse en el bien inmueble y/o los empleos que

habrán de generarse tanto en la fase de construcción o restauración del bien inmueble como en la operación del proyecto al cual habrá destinarse el bien inmueble, según surge de la propuesta.

2. Cuando la persona interesada en adquirir el bien inmueble presente una oferta que iguale o exceda el precio del inmueble establecido en la tasación o Informe de Valoración, según aplique; o
 3. Cuando el bien inmueble ha sido ofrecido en al menos dos (2) ocasiones previas a través de un proceso de subastas, según regulado en la reglamentación aplicable, y en ambas ocasiones se ha declarado una subasta desierta.
 4. La venta cumpla con los objetivos, metas programáticas y política pública establecida por la Autoridad, sujeto a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- G. En aquellos casos en que existan dos o más personas o entidades interesadas en la compra del mismo bien inmueble, y todos cumplen con los criterios de este Reglamento, se requerirá la venta del bien inmueble mediante un proceso de subasta a ser celebrado por la Autoridad conforme a las leyes y reglamentaciones aplicables.
- H. La Junta de Gobierno de la Autoridad aprobará todas las ventas directas de la propiedad, en cuyo caso, podrá adoptar o rechazar la recomendación del Comité. En cualquier caso, debe emitir una Determinación Final por escrito. Esa determinación formará parte del expediente de la transacción.
- I. La aprobación final para la venta directa de un bien inmueble estará igualmente condicionada a lo siguiente:
1. Que la Junta Revisora de Propiedad Inmueble confirme que el Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas no provee para la ocupación futura del bien inmueble por ninguna Entidad Gubernamental; o que provee para la ocupación futura del bien inmueble por alguna Entidad Gubernamental, pero se han identificado alternativas viables y la disposición del bien inmueble beneficiará al interés público;

2. El bien inmueble que se propone disponer no es utilizado por las diferentes divisiones u oficinas de la Autoridad o que, de ser utilizado, se han identificado alternativas viables y la disposición del bien inmueble beneficiará el interés público; y
3. Al cumplimiento de la Autoridad con los requisitos impuestos por la Junta de Planificación de Puerto Rico plasmados en Resolución JPE-2018-069 que dispensa a la Autoridad al trámite de una Consulta de Transacción de Terreno a tenor con el Reglamento Conjunto, así como cualquier otra norma sucesora que adopte la Junta de Planificación de Puerto Rico.

Artículo 3: Criterios de Elegibilidad para Adquirir Mediante Venta Directa un Bien Inmueble de la Autoridad

- A. Será elegible para adquirir mediante venta directa un bien inmueble de la Autoridad aquella persona natural o jurídica que:
 1. Evidencie capacidad financiera suficiente para satisfacer las condiciones de la transacción, mediante la presentación de estados financieros, estados bancarios, planillas de contribución sobre ingresos, entre otros, y evidencia de disponibilidad de fondos. En el caso de la compraventa ser mediante financiamiento, deberá entregar una pre-cualificación de la institución financiera que otorgará el financiamiento.
 2. Si se trata de una persona jurídica, esta deberá estar debidamente incorporada o constituida y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, cumpliendo con todas las leyes y disposiciones aplicables al tipo de entidad de que se trate. Además, deberá proveer copia certificada de la Resolución de la Junta de Directores u organismo rector, según aplique, que autoriza la participación en el proceso de compraventa y el nombre de su representante autorizado en el proceso de compraventa.
 3. Si al momento de solicitar se trata de una persona natural o jurídica, y esta posteriormente solicita a la Autoridad que se le sustituya en las negociaciones y trámites por una corporación, sociedad u otra persona

jurídica, el Director Ejecutivo podrá autorizar la sustitución, siempre que este determine que no es perjudicial al interés público, ni indebidamente onerosa o dilatoria de los procedimientos de transferencia y que el esquema bajo el cual el solicitante desea continuar las negociaciones ha sido incorporado o constituido para todos los efectos legales. El Director Ejecutivo podrá requerir la información necesaria para evaluar la sustitución y establecer las condiciones apropiadas para autorizar la misma.

4. Acredite satisfactoriamente haber obtenido una dispensa en aquellos casos en que la Ley de la Oficina de Ética Gubernamental lo requiera para una contratación gubernamental.
 5. Provea una declaración jurada en cumplimiento con el Art. 3.3 de la Ley Núm. 2-2018, según se le requiere a toda persona que desee contratar con Entidades Gubernamentales para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes. La declaración jurada debe proveer información de si la persona o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley Núm. 2-2018.
- B. El Director Ejecutivo podrá establecer cualquier proceso que entienda necesario para, de tiempo en tiempo, dar publicidad y solicitar propuestas en cuanto a los bienes inmuebles existentes pertenecientes a la Autoridad. Además, podrá requerir cualquier información, documentos o certificación adicional, según sea necesario para evidenciar la legitimidad de la persona o para cumplir con las leyes y reglamentos aplicables a la disposición de propiedad de entidades gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico.

C. No será elegible para adquirir mediante venta un bien inmueble aquella persona que:

1. Sea funcionario o empleado de la AEP o los miembros del Comité o agente de estos, o que presenta la solicitud bajo la dirección y para beneficio del funcionario o empleado en cuestión, salvo que cumpla cuenta con una dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental previo a llevar a cabo cualquier transacción.
2. Esté impedido por alguna prohibición de la Ley de la Oficina de Ética Gubernamental vigente, o de alguna otra ley, incluyendo leyes que establezcan requisitos para la contratación gubernamental.
3. No evidencie satisfactoriamente su capacidad financiera para llevar a cabo la transacción, según dispone el inciso A (1) de este Artículo.
4. Provea información falsa u omita información a la AEP, el Comité, el Director Ejecutivo o cualquier representante autorizado de estos.

Capítulo IV: Disposiciones Generales Aplicables a Toda Transacción

Artículo 1: Informe de Valoración

- A. Todo bien inmueble a ser vendido o arrendado deberá contar con un Informe de Valoración. A discreción de la AEP se podrá requerir al Peticionario que provea un Informe de Valoración. En esos casos, la AEP procurará su revisión y corrección, a través de otro tasador licenciado contratado o que brinde servicios a la Autoridad.
- B. El tasador de la Autoridad o aquel contratado por el Peticionario se regirá por las siguientes normas:
 - 1. Todos los tasadores estarán licenciados y mostrarán evidencia de estar autorizados a ejercer su profesión por la Junta de Examinadores de Evaluadores de Puerto Rico.
 - 2. Deberán usar el "Uniform Standard of Professional Appraisal Practice" o aquella guía que aprueba el "Appraisal Standards Board" del "Appraisal Foundation" como punto de partida para preparar los Informes de Valoración.
 - 3. Todo Informe de Valoración contendrá la siguiente información: el justo valor en el mercado del bien inmueble; una descripción del bien inmueble (incluyendo cabida y gravámenes); identificación de las estructuras ubicadas en el inmueble; la fecha de preparación del informe; análisis de las ventas comparables o métodos alternos aprobados por los estándares de la profesión; la firma del tasador y cualquier otra información pertinente para que el informe sea confiable.

Artículo 2: Penalidades

El Director Ejecutivo confiscará la fianza o el depósito, según aplique, entregado por todo Peticionario que se niegue a adquirir un bien inmueble mediante Arrendamiento o Compra Directa luego de ser aprobado por la Autoridad, que no cumpla con los requisitos de este Reglamento o que no se encuentre en posición para otorgar el Acuerdo Definitivo en un término de noventa (90) días luego de la aprobación final de Venta

Directa. No obstante, en estas circunstancias, el Director Ejecutivo, a su discreción, podrá determinar devolver el la fianza o el depósito por causas justificadas. Ante la negativa de Peticionario adquirente de adquirir el bien inmueble aprobado, el Director Ejecutivo podrá cancelar la Venta Directa y disponer del bien inmueble de conformidad con las disposiciones de este Reglamento y cualquier otro aplicable. En aquellos casos en que la venta esté sujeta a financiamiento y el comprador no consigue el mismo por razones ajenas a él, en caso de fuerza mayor y/o alguna causa no atribuible al Peticionario, el Director Ejecutivo podrá devolver el depósito.

Artículo 3: Usos no autorizados de la Propiedad

Las siguientes actividades constituyen una lista no taxativa de usos que no serán permitidos en la propiedad de la Autoridad de Edificios Públicos sujeta a una venta directa o a un arrendamiento:

1. Usos contrarios a la política pública del Gobierno de Puerto Rico o de Estados Unidos en los casos aplicables.

Ejemplos:

- Art. 2(c) de la *Ley de Zonas Escolares*, Ley Núm. 84 de 13 de julio de 1988, según enmendada:

c) Designar las actividades y negocios que resulten nocivos a las zonas escolares de conformidad con las prohibiciones respecto a su ubicación en los alrededores de las escuelas según establecen las leyes vigentes o cuando, a su juicio, estas actividades o negocios sean incompatibles con los propósitos de esta ley. Se designarán como actividades y negocios nocivos, de acuerdo a lo dispuesto en este inciso y sin que se entienda como una limitación, negocios de venta de bebidas alcohólicas, agencias hípcas y de la lotería, establecimientos donde se operen billares y otros juegos de azar, galleras y clubes nocturnos, discotecas y centros de diversión análogos. Las actividades y negocios establecidos antes de la determinación de la zona escolar, clasificados por esta ley como nocivos, solamente podrán operar fuera del horario escolar: dos (2) horas después del cierre de la escuela, y hasta dos (2) horas antes de la apertura de la escuela, excepto los negocios tales como

restaurantes y cafeterías donde la venta de bebidas alcohólicas sea una incidental o accesorio, los cuales no son nocivos de por sí [...] No se permitirán en la zona escolar que comprende los doscientos (200) metros radiales desde los límites del predio de la escuela, la operación de negocios, industrias pesadas, comercios, talleres de oficio ni centros de servicios tecnológicos que produzcan humo, gases, ruidos, vibraciones y otras situaciones análogas que puedan afectar adversamente la salud y el ambiente.

- Usos de la propiedad que sean contrarios a la *Ley de cumplimiento con el Plan Fiscal*, Ley Núm. 26-2017, así como a las leyes orgánicas de la Junta de Planificación de Puerto Rico, y la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

2. Usos contrarios a la Política Pública de la Autoridad de Edificios Públicos aprobadas por su Junta de Gobierno.

Ejemplos:

- Art. 2 de la *Ley de la Autoridad de Edificios Públicos*, Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada.

Disponiéndose, sin embargo, que la Autoridad podrá contratar con Entidades Privadas sobre la posesión, financiamiento, adquisición, arrendamiento, subarrendamiento, venta, transferencia, diseño, desarrollo, construcción, operación, mantenimiento, reparación, reemplazo, administración, mercadeo, mejoramiento, promoción o cualquier otro tipo de disposición de las facilidades de la Autoridad, sujeto a la determinación de la Junta de Gobierno que dicha actividad persigue contribuir al fin público de asistir a los distintos departamentos, agencias, instrumentalidades, autoridades, corporaciones públicas y municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en llevar a cabo sus funciones gubernamentales y disponiéndose que, en casos de arrendamiento o sub-arrendamiento de tales facilidades o parte de ellas no podrán dedicarse a actividades políticas.

- Art. 12 de la *Ley de la Autoridad de Edificios Públicos*, Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada

No podrá desempeñar un cargo ejecutivo en la Autoridad ninguna persona que tenga interés económico substancial, directo o indirecto, en alguna empresa privada con la cual la Autoridad celebre contratos o realice transacciones de cualquier índole.

Artículo 4: Acuerdo Definitivo

- A. Luego de aprobada la venta directa o el arrendamiento de un bien inmueble y luego de transcurridos los términos de reconsideración dispuestos en este Reglamento, la Autoridad y el Peticionario firmarán el Acuerdo Definitivo dentro del término de cuarenta y cinco (45) días, prorrogable por el Director Ejecutivo en aquellos casos que medie justa causa. El Acuerdo Definitivo será preparado de conformidad con todas las leyes aplicables y estará sujeto a todos los términos y condiciones dispuestos por el Director Ejecutivo.
- B. Todos los bienes inmuebles de la Autoridad serán transferidos o puestos en posesión de Peticionario libre de cargas y gravámenes, salvo aquellas cartas y gravámenes de índole no monetaria que surjan o pudieren surgir de una inspección del bien inmueble o del Registro de la Propiedad o aquellas que el Director Ejecutivo y el Peticionario hayan acordado continuarían afectando el bien inmueble.
- C. Todo bien inmueble se ofrecerá por la Autoridad en toda instancia como está, donde está, con todas sus faltas (“as is, where is, with all faults”) y sin garantía alguna en cuanto a condición ambiental, por lo tanto, no se aceptarán reclamaciones luego de aprobadas las ventas directas. Como parte del Acuerdo Definitivo, la parte adquirente renunciará al saneamiento por vicios ocultos.
- D. La Autoridad escogerá al abogado-notario que autorice el Acuerdo Definitivo y citará al adquirente para su firma. El abogado-notario entregará al Peticionario una primera copia certificada de la escritura donde quedará plasmada la transacción y procurará que se cumpla con lo ordenado por la Junta de Planificación de Puerto Rico en su Resolución JPE-2018-069 aprobada el 17 de julio de 2018, así como

cualquier otra norma sucesora que adopte la Junta de Planificación de Puerto Rico. De igual forma, el abogado-notario que prepare el Acuerdo Definitivo deberá cumplir con su deber legal de presentar la Planilla Informativa de Traslado de Bienes Inmuebles en el Departamento de Hacienda dentro del término otorgado para ello.

- E. El adquirente deberá presentar copia certificada de la escritura para inscripción en la sección correspondiente del Registro de la Propiedad y, de aplicar, deberá presentar ante el CRIM la correspondiente Solicitud de Cambio de Dueño. Evidencia de la presentación de ambos documentos deberá ser enviada al Departamento Legal de la Autoridad dentro del término de treinta (30) días de haberse otorgado la escritura.
- F. El Director Ejecutivo podrá requerir al Peticionario adquirente cualquier otro documento, trámite o certificación, según sea necesario para mantener un récord completo de la transacción.
- G. El balance del precio de compraventa será entregado a la Autoridad quien bajo el Acuerdo Definitivo extenderá la carta de pago al Peticionario adquirente.
- H. De ser recomendado por el Comité y avalado por el Director Ejecutivo, el Acuerdo Definitivo estará sujeto a la consignación del depósito.

Artículo 5: Certificaciones

El Director Ejecutivo no otorgará el Acuerdo Definitivo hasta verificar que se cumplan con los siguientes requisitos:

- A. El Peticionario adquirente presente una declaración jurada conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada.
- B. La Autoridad haya emitido una certificación que indique que, a la fecha del cierre, el bien inmueble no es utilizado por las diferentes divisiones u oficinas de la Autoridad.
- C. La Junta Revisora certifique que, a la fecha del cierre, ninguna Entidad Gubernamental propone ocupar el bien inmueble como parte del Plan de Desarrollo y Rehabilitación de Estructuras Públicas; y
- D. La Autoridad certifique que se ha cumplido con los requisitos impuestos por la Junta de Planificación en su Resolución JPE-2018-069 de fecha 17 de julio de

2018, así como cualquier otra norma sucesora que adopte la Junta de Planificación de Puerto Rico.

Artículo 6: Gastos

Todos los gastos relacionados e incidentales a la preparación, otorgamiento e inscripción de la escritura original y sus copias certificadas serán por cuenta y cargo del Peticionario adquirente, al igual que las gestiones y documentos para la preparación, otorgamiento e inscripción del contrato o escritura de arrendamiento. Los honorarios notariales del abogado-notario designado por la Autoridad, que no sea empleado o funcionario de esta, serán por cuenta y cargo del Peticionario.

Artículo 7: Reconsideración y Revisión Judicial

Una parte adversamente afectada por el arrendamiento o venta directa de un bien inmueble conforme a las disposiciones de este Reglamento podrá presentar una solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo de la AEP, dentro de un término de veinte (20) días contados a partir de la notificación de la determinación final sobre la venta o arrendamiento del inmueble.

La Autoridad deberá considerar la solicitud de reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentado. Si la Autoridad no se expresa con relación a la solicitud de reconsideración dentro del término correspondiente, se entenderá que ha sido rechazada de plano y comenzará a decursar el término de treinta (30) días para acudir en revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la AEP resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación de la moción de reconsideración. Si la AEP acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido presentada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la

agencia, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

La parte adversamente afectada podrá presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la determinación final de la AEP o desde el rechazo de plano de la petición de reconsideración de la Autoridad.

En aquellos casos en que, la fecha de archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución sea distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.

Artículo 8: Misceláneas

- A. **Cálculo de periodos:** donde este Reglamento requiera que se tome una acción en cuanto una determinación: (1) Los términos comenzarán a decursar a partir del día siguiente de la fecha en la cual se tomó dicha determinación; (2) dentro de un periodo determinado, ese periodo tiene que incluir por lo menos dos (2) días laborables; y (3) dentro de un periodo determinado, cuando el último día de ese periodo no sea un día laborable, el periodo se extenderá para incluir el próximo día laborable.
- B. **Distribución, Notificación o Publicación:** A menos que este Reglamento disponga otra cosa, en aquellas instancias donde se requiera la distribución, notificación o publicación de un documento o decisión del Director Ejecutivo, podrá satisfacerse tal requisito con la publicación de dicho documento o decisión en el portal de Internet de la Autoridad, así como mediante cualquier otro mecanismo de notificación electrónica.
- C. **Intención:** La intención de este Reglamento es proveer procedimientos expeditos y flexibles y se interpretará liberalmente a fin de efectuar esa intención y sus propósitos. Las desviaciones no materiales de los requisitos de este Reglamento no deberán, a la entera discreción del Director Ejecutivo, ser causa para descalificación de cualquier proceso de disposición de bienes inmuebles.

- D. **Negociaciones y Discusiones:** Cualquier negociación, conversación o discusión requerida por cualquier disposición de este Reglamento podrá llevarse a cabo en persona, por conferencia telefónica o conferencia de video.
- E. **Disposición de bienes inmuebles por permuta, cesión o cualquier otro medio de transición:** El Director Ejecutivo establecerá los procedimientos a llevarse a cabo para la disposición de bienes inmuebles por cualquier otro método que no sea arrendamiento, venta directa o subasta.

Artículo 9: Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, párrafo o artículo de este Reglamento es declarado inconstitucional o nulo por cualquier tribunal de justicia, tal determinación no afectará, perjudicará o anulará ninguna de las disposiciones y partes restantes de este Reglamento, y su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, párrafo o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La invalidez o nulidad de cualquier palabra, oración, sección, párrafo o artículo en una instancia no se interpretará como que afecta o perjudica en modo alguno su aplicabilidad o validez en cualquier otra instancia.

Artículo 10: Interpretación del Reglamento ante Enmiendas a la Ley

Si con posterioridad a la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento cualquiera de las leyes citadas como su base legal fuese enmendada, las disposiciones del Reglamento serán interpretadas conforme al estado de derecho vigente. En tal caso, se considerará derogada cualquier disposición que resulte contraria a la ley vigente.

Artículo 11: Derogación

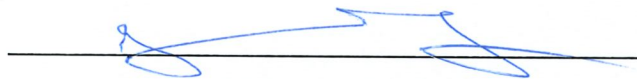
Este Reglamento deroga el Reglamento 7813 de 16 de febrero de 2010 conocido como el Reglamento para la Adquisición y Disposición de Propiedades, así como cualquier otra regla, carta circular, reglamento, norma y/o procedimiento vigente de la Autoridad que esté en contravención con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 12: Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de la presentación en el Departamento de Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 38-2017,

según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 15 de febrero de 2024.



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos
Gobierno de Puerto Rico

