



21 de diciembre de 2021

CARTA CIRCULAR NÚM. 001-2021

Secretarios, Directores, Jefes de Agencia, Alcaldes, Departamentos, Administraciones, Juntas, Comisiones, Oficinas, Corporaciones Públicas, Municipios, y demás Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

Juan Carlos Blanco
Presidente
Junta Revisora de la Propiedad Inmueble

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR SOLICITUDES ANTE LA JRPI AL AMPARO DE LA LEY NÚM. 235-2014 Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO OFICIAL DE PROPIEDADES INMUEBLES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

TRASFONDO

La Ley Núm. 235-2014 (Ley 235) creó la Junta Revisora de la Propiedad Inmueble (en adelante, la “Junta” o “JRPI”) con el objetivo de ejecutar la política pública del Gobierno de Puerto Rico en torno a la utilización primaria y preferencial de sus propios recursos y bienes. A su vez, y como parte de dicha política, la Ley requiere que las agencias, dependencias e instrumentalidades públicas otorguen preferencia a los bienes inmuebles de naturaleza pública disponibles, sean del gobierno central, en primera instancia, o de los municipios, a modo de alternativa, antes de arrendar o adquirir propiedades. Como consecuencia, ninguna agencia, dependencia, o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico podrá arrendar o adquirir a título oneroso un bien inmueble privado si no está debidamente autorizado por la Junta. Además, deberán demostrar que no hay un edificio público en el que puedan habilitar sus oficinas.¹

De igual forma, y con el fin de hacer valer la referida política pública, la Ley 235 impone a la Junta la obligación de crear y administrar un inventario oficial de todas las propiedades inmuebles de las agencias, dependencias, instrumentalidades, y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, así como de todos los municipios. Asimismo, la Junta deberá evaluar las solicitudes de autorización de arrendamiento o compra de bienes inmuebles privados sometidas por los entes públicos, emitir resoluciones denegando o concediendo tales autorizaciones, y

¹ Tales disposiciones no aplican a las corporaciones públicas ni a los municipios del Gobierno de Puerto Rico.



realizar aquellos análisis financieros y fiscales necesarios, respecto a la viabilidad y conveniencia de los arrendamientos y compras de bienes inmuebles públicos, entre otras responsabilidades.

OBJETIVO

La presente Carta Circular regula el proceso para presentar ante la Junta las solicitudes de autorización de arrendamiento o compra de bienes inmuebles privados, según requiere la Ley 235. De igual forma, esta Carta Circular procura establecer el procedimiento para que las agencias, dependencias, instrumentalidades, y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, así como los municipios, actualicen la información de sus propiedades inmuebles en el Inventario Oficial de Propiedades Inmuebles del Gobierno de Puerto Rico, creado en virtud de la Ley 235.

BASE LEGAL

Esta Carta Circular se emite al amparo del Artículo 8(a) de la Ley 235, mediante el cual se otorga a la Junta la facultad de aprobar los reglamentos y normas que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y deberes.

APLICABILIDAD

Las disposiciones contenidas en esta Carta Circular sobre el Inventario Oficial de Propiedades Inmuebles del Gobierno aplicarán a todas las **agencias, dependencias, instrumentalidades, y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, independientemente del grado de autonomía fiscal o presupuestaria conferida por ley, así como a los municipios**. No obstante, lo dispuesto en cuanto a la presentación ante la Junta de solicitudes de autorización de arrendamiento o compra de bienes inmuebles privados no aplicará a las corporaciones públicas ni a los municipios. Se excluye también de la aplicación de tales disposiciones al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente, la Oficina del Contralor y la Oficina del Contralor Electoral.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

A. Procedimiento para presentar solicitudes de autorización ante la JRPI

- 1) Conforme la Ley 235, ninguna agencia, dependencia, o instrumentalidad pública del Gobierno podrá arrendar o adquirir a título oneroso un bien inmueble privado si no está debidamente autorizado por la Junta. Por su parte, la Junta deberá evaluar las solicitudes de autorización de arrendamiento o compra de bienes inmuebles privados, sometidas por estas entidades públicas, y emitir resoluciones denegando o concediendo tales autorizaciones.
- 2) Las entidades públicas deberán crear su solicitud a través de la **Plataforma Electrónica de Procesamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto** (conocido como “PEP”),

cuyo enlace se encuentra disponible en la página electrónica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto en la siguiente dirección: www.ogp.pr.gov.

- 3) Las solicitudes de autorización deberán presentarse con al menos **noventa (90)** días de anticipación a la fecha propuesta para el proceso de compraventa y/o otorgamiento, renovación o enmienda del contrato de arrendamiento.
- 4) Toda solicitud de autorización deberá incluir los siguientes documentos:
 - a. **Escrito Justificativo:** Comunicación suscrita por el jefe de agencia, secretario, o director de la entidad pública, o su representante autorizado, explicando la necesidad y justificando la concesión de la autorización de arrendamiento o compra del bien inmueble privado, a la luz de la política pública establecida en la Ley 235, y de los restantes documentos requeridos a continuación.
 - b. **Propuesta de Arrendamiento o Compra:** Propuesta o cotización del propietario o administrador del bien inmueble que se propone arrendar o adquirir. Como mínimo, ésta deberá incluir la localización y cabida del inmueble, el costo por pie cuadrado, el canon de arrendamiento mensual, y los beneficios incluidos, si alguno, tales como el pago de utilidades, mantenimiento y estacionamientos, entre otros.
 - c. **Certificación de Búsqueda:** Certificación de búsqueda en el Inventario Oficial de Propiedades Inmuebles del Gobierno de Puerto Rico, donde se identifiquen las propiedades públicas disponibles para arrendamiento o compra, o se acredita que no se encontró un inmueble disponible para ello, según las especificaciones de la entidad pública. Dicha certificación se expide a través del portal de la Junta: www.pr.gov/JRPI.
 - a. **Certificación de Consolidación:** Certificación suscrita por el jefe de agencia, secretario, o director de la entidad pública, o su representante autorizado, indicando si se evaluó la posibilidad de consolidación con otras facilidades existentes, e incluyendo las razones para descartar tal consolidación.
 - b. **Certificación de Indispensabilidad:** Certificación suscrita por el jefe de agencia, secretario, o director de la entidad pública, o su representante autorizado, indicando si el arrendamiento o compra del bien inmueble es importante e indispensable para mantener la prestación de servicios a la ciudadanía, y para garantizar el funcionamiento y continuidad de éstos por parte de la entidad pública que contrata.
 - c. **Certificación de la Autoridad de Edificios Públicos:** Certificación de la Autoridad confirmando si dispone o no de un espacio para arrendar o adquirir según las especificaciones de la entidad pública, y los términos ofrecidos, si alguno.
 - d. **Certificación de Estudio de Mercado/Estudio de Renta:** Certificación suscrita por el jefe de agencia, secretario, o director de la entidad pública, o su representante autorizado, indicando si obtuvo el estudio aplicable, durante el proceso de

evaluación del arrendamiento y acompañar copia del estudio correspondiente como anejo a su solicitud de autorización. Dichos estudios no serán requeridos para enmiendas o renovaciones de contratos existentes.

- m*
- e. **Certificación de Informe de Valoración:** Certificación suscrita por el jefe de agencia, secretario, o director de la entidad pública, o su representante autorizado, indicando si obtuvo el Informe de Valoración para la adquisición de propiedad inmueble privada, aplicable a solicitudes de compraventa de propiedad y acompañar copia del informe como anejo a su solicitud de autorización.
 - f. **Certificación de cumplimiento OE-2004-04 y CC 130016-05 del Departamento de Hacienda:** Certificación suscrita por el jefe de agencia, secretario, o director de la entidad pública, o su representante autorizado, indicando que cumplieron con las mismas y con cualquier otra reglamentación y directriz aplicable a procesos de arrendamiento y compraventa de propiedades inmuebles privadas.
 - g. **Certificación sobre normativa interna:** Certificación suscrita por el jefe de agencia, secretario, o director de la entidad pública, o su representante autorizado, que indique que su normativa interna es cónsona con lo estatuido en la Ley 235 y la reglamentación y normativa emitida por la JRPI y cualesquiera otras entidades gubernamentales con facultad para implementar la política pública vigente sobre el arrendamiento de propiedad inmueble privada y que de no serlo, la misma ha sido enmendada y/o derogada.
 - h. **Cualquier otra información o documentación** que estime pertinente, sustente lo dispuesto en el escrito justificativo, o sea requerida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- 5) Los referidos documentos y certificaciones deberán estar vigentes, incluir fecha y contener la firma de quien los suscribe; los mismos se harán formar parte de la solicitud creada a través de la **PEP** como anejos. Se advierte que **no se evaluarán solicitudes incompletas, por lo cual éstas podrán ser devueltas** a las entidades públicas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y/o por la Junta.
- 6) Una vez recibida la solicitud de autorización, con todos los documentos y certificaciones requeridas, la Oficina de Gerencia y Presupuesto procederá a realizar un análisis fiscal y presupuestario respecto a la viabilidad y conveniencia del arrendamiento o compra objeto de la solicitud.
- 7) Culminado dicho trámite, la Oficina de Gerencia y Presupuesto remitirá a la Junta la solicitud de autorización, así como su análisis, recomendación final, y toda documentación que acompañe la solicitud, para la correspondiente evaluación y determinación, conforme a sus procedimientos internos y cualquier otra reglamentación aplicable.
- 8) **La determinación final de la Junta, denegando o concediendo la autorización de arrendamiento o compra de un bien inmueble, será notificada a la entidad pública a**

través de la PEP. Si se deniega la autorización, la Junta informará cuál o cuáles son las propiedades inmuebles de naturaleza pública disponibles para ser arrendadas o adquiridas.

- 9) Por último, como una práctica de sana administración pública, se recomienda que todos los organismos públicos exentos de las disposiciones anteriormente establecidas revisen la disponibilidad de las propiedades existentes en el Inventario Oficial previo a otorgar un contrato de arrendamiento o compra de un bien inmueble privado.

B. Actualización del Inventario Oficial de Propiedades Inmuebles del Gobierno

- 1) La Ley 235 impone a la Junta la obligación de crear y administrar un inventario oficial de todas las propiedades inmuebles de las agencias, dependencias, instrumentalidades, y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva del Gobierno, así como de los municipios. A esos efectos, se creó el Inventario Oficial de Propiedades Inmuebles del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, el "Inventario Oficial").
- 2) Actualmente, la Junta cuenta con una base de datos en línea (*online*) que permite registrar, actualizar y buscar información en el Inventario Oficial, así como proveerle publicidad. Esta herramienta se encuentra disponible a través del portal de la Junta: www.pr.gov/JRPI.
- 3) Todas las agencias, dependencias, instrumentalidades, y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva, así como los municipios, **deberán utilizar la referida base de datos en línea para registrar y actualizar la información sobre sus propiedades inmuebles en el Inventario Oficial.** No se permitirá el registro o actualización de información del Inventario Oficial a través de otra forma o sistema que no sea la base de datos desarrollada para esos fines.
- 4) Para lograr acceso, registrar o actualizar información en la referida base de datos es necesario crear cuentas de usuario. Por ello, las entidades públicas identificarán un funcionario para manejar tal herramienta, y someterán su información de contacto (nombre puesto/posición, correo electrónico, y teléfono) al correo oficial de la Junta: juntarevisora@jrpi.pr.gov.
- 5) Creada su cuenta, el funcionario designado deberá seguir las instrucciones contenidas en el "Manual de Usuario del Inventario de Propiedad", el cual se encuentra disponible en el portal de la Junta: www.pr.gov/JRPI. De tal forma, los funcionarios podrán acceder a la base de datos en línea, así como registrar y actualizar la información de las propiedades inmuebles de su entidad en el Inventario Oficial.
- 6) Las agencias, dependencias, instrumentalidades, y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva, así como los municipios, **deberán registrar y actualizar todas sus propiedades inmuebles en el Inventario Oficial, incluyendo aquellas que se encuentren ocupadas, en desuso, deterioradas o abandonadas,** haciendo la salvedad de tales circunstancias en el campo provisto para ello. No obstante, en cuanto a los planteles escolares sólo se incluirán en el Inventario Oficial aquellos que se encuentren desocupados o en desuso.

- 7) Las entidades públicas que a la fecha de esta Carta Circular no han registrado o actualizado la información de sus propiedades inmuebles en el Inventario Oficial, o la han realizado parcialmente, deberán completar dicho trámite en o antes del **31 de marzo de 2022**.
- 8) Cada entidad será responsable de la corrección y veracidad de la información que incluya en el Inventario Oficial. A tales efectos, deberán asegurarse de cumplimentar todos los datos necesarios e incluir toda la información solicitada a través de la aludida base de datos.
- 9) Las entidades públicas serán responsables de mantener actualizada la información sobre sus propiedades en el Inventario Oficial, particularmente cuando ocurra un cambio en torno a la disponibilidad de éstas, ya sea que la propiedad ha sido ocupada, desocupada, adquirida, vendida, arrendada, o de cualquier otra forma transferida. En cuanto ello, las entidades tendrán un término de quince (15) días a partir del evento que da inicio al cambio, tal como sería la fecha de otorgación o vencimiento de un contrato, para actualizar el Inventario Oficial.
- 10) Aunque el deber de actualización es de carácter continuo, las agencias, dependencias, instrumentalidades, y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva, así como los municipios, deberán revisar anualmente sus inventarios de propiedad inmueble, y registrar los correspondientes cambios en el Inventario Oficial. Dicho trámite deberá completarse en o antes del **15 de febrero** de cada año.

DEROGACIÓN

Por la presente, queda derogada la **Carta Circular Núm. 04-2019**, emitida por la Junta Revisora de la Propiedad Inmueble. Asimismo, queda derogada cualquier disposición, normativa o expresión de la Junta que sea contraria, inconsistente o incompatible con lo establecido mediante esta Carta Circular.

VIGENCIA

Las disposiciones de esta Carta Circular entrarán en efecto inmediatamente.