



JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 92  
2020-2021

Yo, Mayra Olavarría Cruz, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 29 de abril de 2021, habiendo considerado la propuesta del presidente de la Universidad, y las recomendaciones de su Comité de Infraestructura y Tecnología, acordó que:

Se propone aprobar un nuevo *Reglamento de Propiedad Inmueble e Inversiones de la Universidad de Puerto Rico* con el propósito de establecer las normas y controles de la propiedad inmueble a seguir en la Universidad de Puerto Rico. Se aplicará a todos los procesos que regirán la adquisición, venta, arrendamiento, administración, control, desarrollo y enajenación de la propiedad inmueble de la Universidad, de acuerdo con las nuevas leyes y órdenes gubernamentales. Además, uniformará la adquisición de las propiedades inmuebles heredadas, donadas, testadas o compradas de todo el Sistema Universitario. Permitirá que la adquisición, venta o arrendamiento de los bienes inmuebles de la Universidad se hagan bajo las normas aplicables en el Gobierno de Puerto Rico, entre otros asuntos.

Una vez que, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (LPAU), Ley Núm. 38-2017, Sec. 2.1, se publiquen avisos en español y en inglés en un periódico de circulación general de Puerto Rico y en la Red de Internet, sobre la acción propuesta, se de oportunidad por un término de treinta (30) días para someter comentarios por escrito o solicitar vista oral, y la Junta considere los mismos, la Junta procederá a decidir sobre la aprobación de las disposiciones definitivas del reglamento.

De no recibirse ningún comentario o solicitud de vista en el referido periodo, se dará por aprobado definitivamente el reglamento propuesto y se autoriza al Secretario del cuerpo a emitir la certificación correspondiente a esos efectos para presentarlo al Departamento de Estado para su radicación conforme a la LPAU.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de abril de 2021.



*Mayra Olavarría Cruz*

Mayra Olavarría Cruz  
Secretaria

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE PROPIEDAD INMUEBLE E INVERSIONES  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**CERTIFICACIÓN NÚM. 92 (2020-2021)**

## CONTENIDO

ARTÍCULO I – TÍTULO .....	3
ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO .....	3
ARTÍCULO III – BASE LEGAL .....	3
ARTÍCULO IV – PROPÓSITO Y APLICACIÓN .....	3
ARTÍCULO V – ALCANCE.....	4
ARTÍCULO VI – DEFINICIONES.....	4
ARTÍCULO VII – RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA PROPIEDAD INMUEBLE.....	7
ARTÍCULO VIII - CLASIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE .....	14
ARTÍCULO IX - USO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE .....	17
ARTÍCULO X – ADQUISICIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE .....	17
ARTÍCULO XI – DONACIONES DE BIENES INMUEBLES.....	19
ARTÍCULO XII – LEGADOS .....	21
ARTÍCULO XIII – PERMUTA .....	22
ARTÍCULO XIV–ADQUISICIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE MEDIANTE EXPROPIACIÓN FORZOSA .....	23
ARTÍCULO XV - ARRENDAMIENTO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE.....	23
ARTÍCULO XVI – VENTA O TRANSFERENCIA DE DERECHOS REALES SOBRE LA PROPIEDAD INMUEBLE.....	30
ARTÍCULO XVII–USO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS NO INSTITUCIONALES.....	34
ARTÍCULO XVIII - DISPOSICIONES GENERALES .....	36
ARTÍCULO XIX – INTERPRETACIÓN .....	38
ARTÍCULO XX - ENMIENDAS Y DEROGACIÓN .....	39
ARTÍCULO XXI – SEPARABILIDAD .....	39
ARTÍCULO XXII – VIGENCIA.....	39

(Todo término utilizado para referirse a una persona o  
puesto se refiere a ambos géneros: femenino y masculino)

## **ARTÍCULO I – TÍTULO**

Este documento se conocerá como el Reglamento de Propiedad Inmueble e Inversiones de la Universidad de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas y controles de la propiedad inmueble a seguir en la Universidad de Puerto Rico (en adelante, Universidad).

Se aplicará a todos los procesos que regirán la adquisición, venta, arrendamiento, administración, control, desarrollo y enajenación de la propiedad inmueble de la Universidad, de acuerdo con las nuevas leyes y órdenes gubernamentales. Además, uniformará la adquisición de las propiedades inmuebles heredadas, donadas, testadas o compradas de todo el Sistema Universitario. Permitirá que la adquisición, venta o arrendamiento de los bienes inmuebles de la Universidad se hagan bajo las normas aplicables en el Gobierno de Puerto Rico.

Este Reglamento aplicará a todas las unidades del Sistema Universitario.

## **ARTÍCULO III – BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga en virtud de:

- A. Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Artículo 14, Secciones 14.10.3 y 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO IV – PROPÓSITO Y APLICACIÓN**

- A. Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas y controles de la propiedad inmueble a seguir en la Universidad.
- B. Aplicará a la propiedad inmueble adquirida por la Junta de Gobierno, Administración Central y todas las unidades institucionales y dependencias de la Universidad.

## ARTÍCULO V – ALCANCE

- A. Las disposiciones de este Reglamento cubren los procesos que regirán la adquisición, venta, arrendamiento, administración, control, desarrollo y enajenación de la propiedad inmueble de la Universidad.
- B. No se aplicará a la realización de mejoras capitales, a la administración o arrendamiento de dormitorios o residencias universitarias, al arrendamiento por la institución de espacios dentro de una instalación física privada con fines comerciales ni a los bienes inmuebles repositados por el Sistema de Retiro de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

## ARTÍCULO VI – DEFINICIONES

Para fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el siguiente significado:

- A. **Actividad Temporera** – Aquel evento o acto que es de corta duración y no pretende ser una gestión a largo plazo
- B. **Administración** – Proceso mediante el cual el presidente o rectores ejercen control, planificación, organización sistemática, mantenimiento, protección y uso de los inmuebles bajo su responsabilidad, de conformidad con los objetivos y mejores intereses de la Universidad
- C. **Adquisición** – Obtener el derecho de dominio sobre una propiedad inmueble mediante compra, permuta, traspaso, herencia, legado, donación, testamento, expropiación forzosa u otro medio legal similar
- D. **Adyacente** – Propiedades inmuebles localizadas dentro de un radio de seis (6) millas de distancia de las unidades institucionales o la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico
- E. **Arrendador** – Titular que suscribe un contrato de arrendamiento con el Arrendatario, para permitir la posesión, uso y disfrute de determinado bien inmueble
- F. **Arrendatario** – Persona natural o jurídica que, mediante un contrato de arrendamiento, entra en la posesión, uso y ocupación de determinado bien inmueble
- G. **Arrendamiento** – Acuerdo en el cual se concede el uso y disfrute de propiedad inmueble a persona natural, sociedad, corporación, agencia gubernamental o municipio, Gobierno Federal o cualquier otra entidad jurídica, por un término de tiempo determinado y precio acordado. El arrendamiento puede ser a corto plazo por un término menor o igual a seis (6) años o a largo plazo por un término mayor de seis (6) años

- H. **Canon de Arrendamiento** – Es el precio acordado entre las partes contratantes, considerando, entre otros aspectos, el uso, necesidad, ubicación, condición de la estructura, canon de arrendamiento de propiedades cuyas características son comparables, servicios públicos esenciales, mantenimiento y servicios que serán suministrados
- I. **CRIM** – Centro de Recaudación de Ingresos Municipales
- J. **Director de la OPII** – Funcionario designado por el presidente de la Universidad a cargo del manejo y administración de la Oficina de Propiedad Inmueble e Inversiones, adscrita a la Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura de la Administración Central
- K. **Dominio** – Plenitud de atributos que las leyes del estado reconocen al propietario del bien inmueble
- L. **Donación** – Cualquier acto de traspaso gratuito de dominio de bienes inmuebles o parte de éstos; y valores que una persona física o jurídica decide dar a la Universidad, en vida; o en caso de muerte, el testador dejará expresada su voluntad de conceder el traspaso de dominio del donativo a la Universidad, según suscrito en testamento, legalmente aceptado. No se considerará como una donación, aquellos auspicios y/o ayudas económicas realizadas por personas naturales o jurídicas para la investigación u otra ventaja económica
- M. **Enajenación** – Transferencia del título de dominio de una propiedad inmueble o cualquier otro derecho real o parte de este por medio de venta, permuta u otro medio legal permitido
- N. **Espacio** – Será cualquier predio de terreno, estructura, área dentro de una estructura, paredes interiores o exteriores y techos
- O. **Fondo Dotal** – Cuenta de inversión a perpetuidad constituida por medio de escritura cuyo principal se mantiene intacto y en crecimiento. Se utilizan los réditos que este genera para los propósitos estipulados por el fondo, los donantes o los legatarios
- P. **Junta de Gobierno** – Cuerpo encargado de gobernar y administrar la Universidad, cuyas facultades o deberes se encuentran definidos en la Ley de la Universidad de Puerto Rico
- Q. **Legado** – Donación hecha a la Universidad que surge de la voluntad del donante a través de su testamento o fideicomiso
- R. **Mejora** – Construcción de uno o más edificios, estructura o instalaciones necesarios, aconsejables o deseables para el funcionamiento de la Universidad; o equipo que sea incluido como parte de la construcción o que sea necesario para hacer la instalación, estructura o edificio utilizable; o toda aquella inversión que represente un aumento en valor de cualquier edificio, estructura o instalación existente; u obras para el mejoramiento a la infraestructura, incluyendo instalaciones y equipos de apoyo; o la implementación de las nuevas tecnologías; u obras necesarias para el cumplimiento con las leyes o los reglamentos estatales o federales relacionadas con calidad ambiental, salud, seguridad o cualquier otro requisito de ley

- S. **Opción de compra (Opción de compraventa)** – Convenio en virtud del cual el dueño de un bien inmueble le concede a la otra parte el derecho exclusivo de comprar un determinado bien inmueble bajo los términos y condiciones acordados y en el tiempo definido entre las partes
- T. **ODFI** – Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura
- U. **OPII** – Oficina de Propiedad Inmueble e Inversiones. Tendrá bajo su custodia toda información relacionada a la propiedad inmueble de la Universidad de Puerto Rico
- V. **Permuta** – Transferencia del título de una propiedad inmueble o parte de esta a cambio de recibir el título o parte del derecho real de otra propiedad inmueble
- W. **Presidente** – Es el presidente de la Universidad de Puerto Rico
- X. **Propiedad Inmueble** – Las tierras, edificios, caminos y construcciones de todo género e instalaciones físicas adheridas al suelo o edificio. Asimismo, todo lo que esté unido de manera fija que no pueda separarse del inmueble sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto. Instalaciones físicas se refiere a edificaciones, infraestructuras, mejoras, ampliaciones y reparaciones extraordinarias realizadas o en proceso de realizarse, que extiendan la vida útil del inmueble, aumenten su valor en el mercado o ambos
- Y. **Plan Maestro** – Propuesta estratégica y conceptual de organización de un territorio físico determinado de la Universidad. En dicho plan se establece el desarrollo del territorio a largo plazo
- Z. **Quitclaim Deed** – Escritura pública mediante la cual se renuncia expresamente a cualquier derecho sobre una propiedad, sujeto a ciertas condiciones o restricciones que impone el otorgante
- AA. **Reparación** – Servicios de mantenimiento integral de la propiedad inmueble, trabajos de conservación y construcción de otras mejoras, albañilería, plomería, electricidad, mecánica, pintura y otros. En casos en que se producen daños a los bienes tanto por uso, accidentes o hecho fortuito
- BB. **Tasación** – Estudio de valoración mediante el cual se realiza un análisis de la propiedad inmueble utilizando el método de costo o comparables preparado por un tasador autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico y en cumplimiento con los requisitos establecidos por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces de Puerto Rico. Podrá ser un tasador del Gobierno de Puerto Rico o un tasador de la práctica privada. Además, se refiere a la evaluación realizada por un empleado que ejerce esas funciones autorizado por una agencia del Gobierno de Puerto Rico (Ej. CRIM).
- CC. **Estudio de Renta** – Análisis que determina el valor o importe futuro que alguien abona por concepto de alquiler o arrendamiento de una propiedad inmueble

- DD. **Valor Asegurable (*Insurable Value*)** – Se refiere al costo de reemplazar o reparar un hogar o negocio
- EE. **Unidad Institucional** – La Administración Central, cada uno de los recintos o unidades institucionales del sistema universitario y sus dependencias; y los que en el futuro se establezcan por ley o por determinación de la Junta de Gobierno y cualquier otra dependencia universitaria que esté bajo la supervisión directa del presidente de la Universidad de Puerto Rico
- FF. **Universidad** – Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades y dependencias universitarias
- GG. **Valor en los libros** – Valor en los libros contables relacionados con el costo de adquisición de la propiedad y los costos capitalizables asociados a la propiedad
- HH. **Venta** – Transferir el dominio y título de una propiedad inmueble a cambio de un precio pactado

## **ARTÍCULO VII – RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**

### **A. Junta de Gobierno**

1. Aprobará mediante certificación toda adquisición, administración, desarrollo y enajenación de la propiedad inmueble de la Universidad.
2. Aprobará los planes maestros para el desarrollo de las unidades institucionales con la recomendación previa del presidente.
3. Tendrá la autoridad de eximir la venta de propiedad inmueble del proceso de subasta o de solicitud de propuesta cuando:
  - a. Represente riesgos económicos, de seguridad, salud, responsabilidad administrativa, civil y criminal o se visualice que pueda crear la posibilidad de peligros o daños a la Universidad.
  - b. No se tenga ningún uso académico, administrativo o de investigación en el presente o futuro.
  - c. Cuando el presidente lo recomiende y se justifique eximir del proceso de subasta para realizar la venta.
4. Tendrá la autoridad para aprobar reducción en el precio de venta independientemente del valor en tasación de la propiedad inmueble cuando el presidente lo recomiende y justifique.



5. Autorizará al presidente a negociar el precio de venta o arrendamiento de una propiedad inmueble disminuyendo entre un diez (10%) y veinte (20%) por ciento, de acuerdo con el caso. Cualquier reducción adicional será evaluada por la OPII y recomendada por el presidente para ser autorizada expresamente por la Junta de Gobierno.
6. Autorizará al presidente a comparecer a nombre de la Universidad en los contratos, escrituras y demás instrumentos públicos cuando se requiere formalizar asuntos relacionados con la propiedad inmueble.

**B) Presidente de la Universidad de Puerto Rico**

1. Recomendará para la autorización de la Junta de Gobierno las propuestas de adquisición, desarrollo y la enajenación de propiedad inmueble de la Universidad.
2. Comparecerá en representación de la Universidad al otorgamiento de escrituras y firma de documentos relacionados con el dominio cuando se modifiquen, reconozcan, cancelen, extingan derechos reales de la propiedad inmueble y en cualquier otro requerimiento establecido por ley que aplique a la propiedad inmueble de la Universidad.
3. Recomendará y someterá con la debida justificación a la Junta de Gobierno las solicitudes de exención al proceso de subasta, solicitud de propuesta de aquellas propiedades inmuebles a ser enajenadas y la solicitud de negociación o reducción del precio de venta de la propiedad inmueble independientemente del valor de tasación.
4. Establecerá el canon de arrendamiento de las propiedades inmuebles adscritas a la Administración Central. Previo a determinar dicho canon de arrendamiento se requerirá un estudio de renta. Además, determinará el canon de arrendamiento a ser cobrado a los inmuebles adscritos a las unidades institucionales cuando el término del contrato de arrendamiento sea mayor de seis (6) años.
5. Aprobará los contratos de arrendamiento de las propiedades inmuebles que estén bajo la administración y custodia de la Administración Central.
6. Aprobará los contratos de arrendamiento de las propiedades inmuebles administradas y custodiadas por las unidades institucionales cuando el término de estos contratos sea mayor de seis (6) años.
7. Solicitará la consideración y autorización de la Junta de Gobierno para todo contrato de arrendamiento que exceda un término de seis (6) años y que se pretenda inscribir en el Registro de la Propiedad.
8. Tendrá la autoridad de rescindir los contratos de arrendamiento de la propiedad inmueble suscritos con la Administración Central y sus dependencias, cuando éstos no cumplan con las cláusulas contractuales, violaciones de ley o reglamentación aplicable.

### C) Rectores

1. Proveerán los recursos necesarios para asegurar que se cumpla con las disposiciones de este Reglamento y con las leyes y procedimientos aplicables a su unidad institucional.
2. Emitirán los procedimientos internos para la administración, conservación, mantenimiento y uso de la propiedad inmueble adscrita a su unidad institucional.
3. Se encargará del mantenimiento físico de la propiedad inmueble adscrita a su unidad, para evitar demandas y multas.
4. Elaborarán los planes maestros sobre la administración, disposición y uso de la propiedad inmueble de su unidad institucional y lo someterán para la recomendación del director de la OPII y la aprobación del presidente.
5. Evaluarán las propuestas para desarrollo, arrendamiento y venta de propiedad inmueble que esté bajo su responsabilidad. Someterán para la recomendación del director de la OPII y la aprobación del presidente, aquellas propuestas de desarrollo, venta o arrendamiento cuyo término sobrepasen los seis (6) años o los seiscientos mil dólares (\$600,000).

De recibir su aprobación, el presidente lo someterá a la Junta de Gobierno para su autorización. Cuando se presenten propuestas de desarrollo, venta o arrendamiento cuyo término de vigencia no sobrepase los seis (6) años o los seiscientos mil dólares (\$600,000), será responsabilidad del rector notificar por escrito al presidente y al director de la OPII, indicando si la propuesta afecta una propiedad adscrita a su unidad institucional y ofrecer detalles de la transacción.

6. Establecerán los cánones de arrendamiento de la propiedad inmueble adscrita a su unidad institucional, **con previo estudio de renta** cuyo término de vigencia del contrato sea menor de seis (6) años o menor de seiscientos mil dólares (\$600,000). Podrá solicitar al director de OPII que se realice el Estudio de renta si la unidad no cuenta con un contrato para este trámite.
7. Aprobarán los contratos de arrendamiento de la propiedad inmueble, adscritos a su unidad institucional cuyo término sea menor de seis (6) años o los seiscientos mil dólares (\$600,000). Será responsabilidad del rector notificar por escrito al presidente y al director de la OPII de esta aprobación.
8. Tendrán la autoridad de rescindir contratos de arrendamiento aprobados por su unidad institucional, cuando la otra parte incumpla con las disposiciones contractuales establecidas, violaciones a disposiciones de Ley o reglamentación aplicable.
9. Serán responsables de cualquier reclamación legal en la otorgación de contratos de arrendamientos, escrituras de compraventa y cualquier instrumento público realizado

por su unidad.

10. Velarán porque el Decanato de Administración le brinde a la OPII toda la información y documentación necesaria que tengan en su poder para crear un expediente digital para cada propiedad inmueble adscrita a ~~de~~ su unidad institucional. De ser aplicable, los expedientes digitales incluirán los siguientes documentos:
  - a. Escrituras o Resoluciones;
  - b. Planos ~~(si aplica)~~;
  - c. Estudios;
  - d. Contratos;
  - e. o cualquier otro documento necesario que faciliten su administración e identificación.
  
11. Identificará la propiedad inmueble adscrita a su unidad institucional para determinar el valor y beneficio para la Universidad; en el análisis, el rector determinará si la propiedad inmueble tiene valor histórico, ecológico, ambiental, beneficio académico, social y económico. Y se evaluarán las propiedades inmuebles en términos de bondades y dificultades que conlleve la posesión y administración de esta.

**D) Director de la Oficina de Propiedad Inmueble e Inversiones (OPII) de la Administración Central**

1. Velará y proveerá los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento aplicables a la propiedad inmueble de la Universidad, ya sea en la adquisición, administración, desarrollo, enajenación, arrendamiento o transferencia de derechos reales sobre bienes inmuebles.
2. Velará y solicitará los recursos administrativos y financieros necesarios para asegurar el funcionamiento de la OPII y de las propiedades inmuebles.
3. Coordinará y manejará los expedientes físicos o digitales de cada propiedad adscrita a la Administración Central, a través del sistema digital implementado en la Oficina de Asuntos Legales. De ser aplicable, los expedientes digitales de cada propiedad inmueble incluirán los siguientes documentos:
  - a. escrituras o resoluciones
  - b. planos
  - c. estudios
  - d. contratos
  - e. cualquier otro documento necesario que facilite su administración e identificación
4. Evaluará las solicitudes de arrendamiento y compraventas de las propiedades inmueble. Para realizar las evaluaciones sobre dicha propiedad se utilizarán los siguientes criterios:

- a. Evaluará todas las solicitudes de arrendamiento o venta de la propiedad de las dependencias adscritas a la Administración Central.
  - b. Evaluará las solicitudes de arrendamiento a largo plazo, seis (6) años o más de las unidades institucionales del Sistema Universitario.
  - c. Evaluará las solicitudes de compraventa de la propiedad inmueble del Sistema Universitario.
  - d. Atenderá la venta, permuta, herencia, legados, donaciones y otras acciones relacionadas con la propiedad inmueble de la Universidad que se le refiera para su consideración.
5. Recomendará a la Oficina de Asuntos Legales, previo a la autorización del presidente, aquellas solicitudes de arrendamiento, compraventa, desarrollo y permuta que se reciban de las propiedades inmuebles adscritas a la Administración Central que sean beneficiosas para la Universidad.
  6. Identificará la propiedad inmueble adscrita a la Administración Central para determinar el valor y beneficio para la Universidad; en el análisis se determinará si la propiedad inmueble tiene valor histórico, ecológico, ambiental, beneficio académico, social y económico. Y se evaluarán las propiedades inmuebles en términos de bondades y dificultades que conlleve la posición y administración de este.
  7. Elaborará y someterá para la consideración del presidente cualquier informe o presentación relacionada a las propiedades inmuebles de la Administración Central.
  8. Mantendrá un inventario digital de todas las propiedades inmuebles del sistema universitario, en coordinación con los rectores o funcionarios que estos deleguen. Este inventario tendrá, pero no se limitará a la siguiente información: escrituras, testamentos, donaciones, resoluciones en casos de herencia ante el Tribunal, planos, documentos del CRIM, documentos o consultas a la Junta de Planificación, tasaciones o estudios de renta, instancias y certificaciones registrales o estudio de título. La plataforma que se utilizará para guardar los documentos será la plataforma digital que en su momento utilice la Oficina de Asuntos Legales; esto con el fin de mantener la información lo más integrada posible.
  9. Solicitará a la División de Seguros adscrita a la Oficina de Finanzas la inclusión o exclusión de las propiedades inmuebles en la póliza de seguros correspondiente de la Universidad y la evidencia correspondiente.
  10. Coordinará e informará al director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central toda determinación relacionada con la adquisición, administración, desarrollo, uso y enajenación de propiedad inmueble adscrita a la Universidad.

11. Solicitará y coordinará con el director de la Oficina de Finanzas la creación de las cuentas necesarias para la administración, operación, manejo y mantenimiento de las propiedades inmuebles del sistema universitario.
12. Estará a cargo de la administración de las cuentas relacionadas a las propiedades inmueble, realizará y monitoreará todos los pagos relacionados a las propiedades inmuebles, (esto incluye cuotas de mantenimiento, derramas, seguros, tasaciones, arrendamientos, sellos, mensuras, gastos de mantenimiento entre otros), en colaboración con el director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
13. Realizará los avisos de morosidad en las propiedades inmuebles bajo arrendamiento que estén adscritas a la Administración Central.
14. Gestionará con el director de la Oficina de Asuntos Legales el cobro de pagos en las eventualidades de morosidad o incumplimiento.
15. Someterá al director de Finanzas de la Administración Central, en o antes del 30 de junio de cada año fiscal, un informe actualizado con la información de las propiedades adquiridas durante el año fiscal, esta información nutrirá el Sistema Financiero. El Informe incluirá:
  - a. Lista de las propiedades inmuebles que incluye la siguiente información:
    1. código y nombre de la propiedad inmueble (Ejemplo: 70.0162-Finca Mariana)
    2. unidad institucional donde se ubica la propiedad inmueble
    3. descripción del inmueble según aparece en el Registro de la Propiedad, valor de tasación y año
    4. número de Catastro del CRIM
    5. valor en el mercado (de estar disponible)
16. Gestionará y se asegurará, en coordinación con el director de la Oficina de Asuntos Legales, que aquellas transacciones que afecten la titularidad, o cualquier otro derecho real de la propiedad inmueble sean presentadas en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico, agencia federal o extranjera según corresponda (incluyendo: escrituras, instancias, resoluciones, sentencias y cualquier otro documento necesario).
17. Redactará los borradores de instancias, escrituras de compraventa, contratos de arrendamiento, memorando de entendimiento (MOU), contratos de servicios profesionales, y todo aquel documento relacionado a las propiedades inmuebles

adscritas a la Administración Central y sus dependencias, cuando aplique para que sea evaluado por el director de la Oficina de Asuntos Legales.

18. Gestionará y se asegurará de coordinar con las agencias gubernamentales, según aplique, aquellas transacciones que afectan cualquier derecho real de la propiedad inmueble (incluyendo CRIM, Departamento de Hacienda, Junta de Planificación y Registro de la Propiedad, entre otras).
19. Preparará, actualizará y entregará a los prospectos compradores o arrendatarios el Formulario Modelo: OPII-1CV, Solicitud de Oferta Compraventa Propiedad Inmueble de la Universidad de Puerto Rico o el Formulario Modelo: OPII-2AR, Solicitud de Oferta de Oferta Arrendamiento Propiedad Inmueble de la Universidad de Puerto Rico.
20. Brindará a la Oficina de Asuntos Legales, Oficina del Presidente y Junta de Gobierno la información que se le requiera sobre la propiedad inmueble, según corresponda.

#### **E) Director de la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central**

1. Evaluará las recomendaciones que realice el director de la OPII sobre la adquisición, desarrollo, venta, permuta, arrendamiento y cualquier otra transacción que afecte cualquier derecho real sobre las propiedades inmuebles de la Universidad.
2. Coordinará con el director de la OPII la preparación de los respectivos documentos legales para la adquisición, desarrollo, venta, permuta, arrendamiento a largo plazo (más de seis (6) años) y cualquier otra transacción que afecte cualquier derecho real sobre la propiedad inmueble de las unidades institucionales.
3. Redactará en conjunto con el director de la OPII los contratos para el arrendamiento de la propiedad inmueble, adscrita a la Administración Central y sus dependencias, cuando aplique, de conformidad con las leyes y reglamentación vigente.
4. Enviará al director de la OPII el original de las escrituras de cesión, traspaso, donación, permuta, compraventa o acuerdo, sentencias y/o resoluciones que afecte la propiedad inmueble.
5. Mantendrá copia del registro de las propiedades heredadas o donadas con sus respectivas sentencias, resoluciones, escrituras, incluyendo enmiendas y determinaciones legales sobre la propiedad inmueble.
6. Procederá a registrar aquellos contratos que corresponda en la página de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

7. Coordinará con el director de la OPII aquellas transacciones relacionadas con la titularidad, o cualquier otro derecho real que afecte la propiedad inmueble. Además, colaborará con el director de la OPII si procede presentar la inscripción al Registro de la Propiedad de Puerto Rico o agencia federal, según corresponda. Preparará, en conjunto con el director de la OPII, la Instancia Final de las propiedades que se presentarán al Registro de la Propiedad y/o cualquier otro documento necesario.

#### **F) Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central**

1. Creará las cuentas necesarias a solicitud de la OPII para administrar las herencias, donaciones, testamentos, fideicomisos, la operación y el mantenimiento de las propiedades inmuebles de la Universidad.
2. Evaluará las propuestas sometidas para su consideración de la propiedad inmueble para determinar si afectan las disposiciones contractuales de la emisión de bonos y cualquier otra consideración. La evaluación de la propuesta formará parte del expediente de la propiedad inmueble.
3. Coordinará la solicitud de la OPII con el funcionario a cargo de la Oficina de Seguros para la inclusión o exclusión de toda propiedad inmueble en la póliza de seguros correspondiente de la Universidad sin importar la forma de adquisición o disposición. El funcionario a cargo de la Oficina de Seguros a través del director de Finanzas le proveerá evidencia de la inclusión o exclusión de la propiedad en la póliza de seguros al director de la OPII. Esta evidencia formará parte del expediente de la propiedad.
4. Efectuará los ajustes en los libros de contabilidad sobre transacciones de la propiedad inmueble, según corresponda e incluirá en el Sistema Financiero.
5. Incluirá los valores y toda información relevante respecto a las propiedades inmuebles en el Sistema Financiero.
6. Conciliará el inventario de las propiedades inmuebles con las cuentas del Mayor General en el Sistema Financiero.

#### **ARTÍCULO VIII - CLASIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**

- A. Será facultad del presidente llevar a cabo los trámites necesarios y convenientes para la adquisición, venta, desarrollo, arrendamiento cuando aplique u otras formas de enajenación de la propiedad inmueble, según sea más favorable a los intereses de la institución.
- B. El presidente podrá consultar o recibir la recomendación de los rectores a los fines de determinar cualquier gestión de arrendamiento o compraventa de aquellas propiedades inmuebles adscritas a sus unidades institucionales.

C. Para la toma de decisiones relacionadas con la propiedad inmueble se considerará lo siguiente:

1. ubicación,
2. valor histórico,
3. valor ecológico,
4. uso de la propiedad inmueble (académico, no académico, administrativo e investigación)
5. clasificación de la propiedad inmueble

D. La propiedad inmueble se clasificará utilizando las siguientes tipologías:

1. **Tipología 1** – Propiedades con problemas legales (ejemplo: invasión, título, herencias, etcétera), que deben resolverse para poder disponer de ellas. De ser herencias y no haber interés institucional en las mismas, estas propiedades deben ser rechazadas por la Universidad antes de que el Estado Libre Asociado pueda traspasar la herencia.
2. **Tipología 2** – Propiedades con problemas de tracto registral o de inscripción en el Registro de la Propiedad, que debe ser resuelto antes de disponer de ellas. De ser herencias y no haber interés institucional en estas propiedades, deben ser rechazadas por la Universidad antes de que el Estado Libre Asociado pueda traspasar la herencia.
3. **Tipología 3** – Propiedades con deudas contributivas o gravámenes, que debe ser resuelto antes de disponer de ellas. De ser herencias y no haber interés institucional en estas propiedades, deben ser rechazadas por la Universidad antes de que el Estado Libre Asociado pueda traspasar la herencia.
4. **Tipología 4** – Herencia que no tienen un inmueble que heredar.
5. **Tipología 5** – Propiedades donde el por ciento de participación de la Universidad es menor al cuarenta por ciento (40%) o el bien posee muchos herederos que imposibilita la disposición del inmueble. De ser herencias y no haber interés institucional en estas propiedades, deben ser rechazadas por la Universidad antes de que el Estado Libre Asociado pueda traspasar la herencia.
6. **Tipología 6** - Propiedades arrendadas por la Universidad para uso residencial, comercial u otro similar que no presentan problemas legales o contributivos. El presidente, en coordinación con el rector de la unidad institucional, estudiará la viabilidad de retener el inmueble o si es preferible proceder con su venta o arrendamiento.
7. **Tipología 7** – Propiedades fuera de los recintos o unidades institucionales (consideradas propiedades no académicas) que no tienen uso académico,



administrativo o de investigación donde la Universidad puede proceder de inmediato con su disposición.

8. **Tipología 8** – Propiedades con restricciones reglamentarias (ejemplo: terrenos ecológicos o en zonas propensas a inundaciones) que deben definirse o consultarse con las agencias pertinentes previo a iniciar el proceso para su disposición.
  9. **Tipología 9** – Propiedades aisladas de uso indefinido y de potencial desarrollo. El presidente, en coordinación con el rector de la unidad institucional, estudiará la viabilidad para determinar si se retiene el inmueble para uso institucional o si es preferible proceder con su venta o arrendamiento.
  10. **Tipología 10** – Propiedades adyacentes a los recintos o unidades institucionales de la Universidad con potencial desarrollo, a mediano o largo plazo. La Unidad determinará si la adquiere o si dispone de la propiedad.
  11. **Tipología 11**– Propiedades que tienen propósitos administrativos y/o académicos, en armonía con la misión universitaria. Algunas de estas pueden tener potencial de desarrollo cuando se determine que sus usos ya no son necesarios para la gestión académica o administrativa.
  12. **Tipología 12** – Propiedades con propósitos de investigación. Algunas pueden tener potencial de desarrollo cuando se determine que no son necesarias para uso de investigación.
  13. **Tipología 13** – Propiedades donde ubican las instalaciones físicas de la Estación Experimental Agrícola y Servicio de Extensión Agrícola, adscritas al Recinto Universitario de Mayagüez (RUM). Estas áreas se conservarán para uso agrícola, académico o de investigación. Estas acciones serán cónsonas con las leyes aprobadas para la conservación agrícola de dichos terrenos. Se incluye la Finca La Montaña en Aguadilla y cualquier otro predio utilizado por la Universidad para uso agrícola o investigación. La Facultad de Ciencias Agrícolas del Recinto Universitario de Mayagüez en conjunto con los administradores de las Estaciones Experimentales Agrícolas podrán desarrollar o arrendar parte de sus terrenos para fines agrícolas, académico o de investigación.
  14. **Tipología 14** – Propiedades donde ubican las unidades institucionales de la Universidad (recintos). Algunas áreas de estas pueden tener potencial de desarrollo si se determina que no son necesarias para usos académicos.
- E. Para la toma de decisión final se requerirá que todas las propiedades tengan Escrituras o Resoluciones del Tribunal, Estudio de Título o Certificación Registral, Certificación de Deuda y Valores del CRIM, Planilla de Caudal Relicto (Relevo de Herencia) en los casos

que aplique, Tasación o Estudio de Renta y un inventario del equipo que posee la propiedad mueble previo a determinar su adquisición o disposición.

## **ARTÍCULO IX - USO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**

- A. La propiedad inmueble se utilizará para propósitos académicos, administrativos, investigación, servicios universitarios, actividades sociales, deportivas, recreacionales, culturales y otros fines que beneficien a la Universidad.
- B. El presidente, en coordinación con los rectores de las unidades institucionales, ejercerá su juicio para determinar la prioridad y mejor uso de cada propiedad, en armonía con los objetivos y metas de la Universidad. Para determinar el mejor uso, se considerará su localización, accesibilidad, topografía, zonificación, infraestructura, recursos naturales, importancia académica, histórica, social, escénica, cultural, económica, aspectos legales, contributivos y valor en el mercado.
- C. Previo a permitir el uso de las estructuras físicas para anuncios, propagandas o promociones de artículos o servicios en la propiedad inmueble, se obtendrá la autorización del presidente, rector o funcionario administrativo a cargo, según corresponda en cada unidad institucional o dependencia universitaria. Cuando se autorice el uso de estas se establecerán las condiciones entre las partes, conforme a los reglamentos, normas y leyes aplicables.
- D. Previo a permitir el uso de las estructuras físicas para la instalación de antenas de telecomunicaciones, cada rector o funcionario administrativo a cargo, según corresponda en cada unidad institucional o dependencia universitaria, obtendrá la evaluación de la OPII, la recomendación del presidente, y la aprobación de la Junta de Gobierno para llevar a cabo el mismo. Cuando se autorice el uso de estas se establecerán las condiciones entre las partes, conforme a los reglamentos, normas y leyes aplicables.

## **ARTÍCULO X – ADQUISICIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**

- A. La Universidad podrá adquirir propiedad inmueble o algún derecho real sobre estas, mediante herencia, donación, legado, disposición testamentaria, fideicomiso, permuta, expropiación forzosa, arrendamiento, compra, opción de compra y cualquier otra forma legal en armonía con las leyes y reglamentos aplicables.
- B. Los legados, herencias, disposiciones testamentarias, fideicomisos y donaciones se aceptarán cuando los términos y condiciones del proponente se puedan cumplir y que beneficien a la Universidad. Además, su aceptación estará condicionada a que no represente una condición onerosa que pueda lesionar los intereses universitarios.
- C. Para la aceptación de una propiedad inmueble o para su adquisición, se considerará: uso académico o administrativo, la disponibilidad de acceso e infraestructura, condición del subsuelo, características topográficas, zonificación, servidumbres, cabida, colindancias,

ubicación, uso, gravamen y disponibilidad de recursos económicos necesarios para su mantenimiento y seguridad.

- D. Previo a la adquisición de una propiedad inmueble el director de la OPII, en coordinación con el director de la Oficina de Asuntos Legales se asegurarán que dicho inmueble no tiene gravámenes o restricciones que afecten su uso y disfrute pleno. Además, se realizará una inspección del inmueble para determinar la condición de la estructura y se certificará que la misma no tiene vicios de construcción.
- E. Cuando la Universidad reciba una notificación sobre legado, herencia, disposición testamentaria, fideicomiso y donación de una propiedad inmueble el presidente de la Universidad remitirá dicha notificación al director de la OPII para que evalúe la condición de la propiedad y determine si existe interés institucional para aceptarla. Además, la OPII realizará los trámites necesarios con cualquier agencia concernida para conocer la condición reglamentaria aplicable a dicha propiedad. Esta acción es necesaria para determinar la recomendación de aceptación o denegación de la propiedad.
- F. Una vez la propiedad inmueble sea aceptada por la Universidad, la Oficina de Asuntos Legales y la OPII crearán, en conjunto, un expediente para dicha propiedad utilizando la codificación de la Oficina de Asuntos Legales. Esta acción permitirá mantener uniformidad en cuanto a los documentos pertinentes. Cualquier sentencia, resolución, orden, escritura de cesión, traspaso, donación o testamento representará de manera oficial la inclusión de esta propiedad en el inventario de la propiedad inmueble de la Universidad.
- G. Cuando la Universidad interese adquirir una propiedad inmueble, ya sea por compra directa o por expropiación forzosa, procurará realizar una oferta de compra igual o menor al valor expresado en el informe de tasación que se obtenga a estos fines. Cuando se acepte la oferta de compra se completarán los siguientes trámites:
- a. El presidente, en coordinación con el rector de la unidad institucional interesada en la propiedad inmueble, presentará a la Junta de Gobierno un informe con las justificaciones para la adquisición, un plan estratégico de desarrollo y el uso que se dará a la propiedad a corto y largo plazo. El mismo incluirá lo siguiente:
    - 1) Nombre, dirección física y postal de todas las personas dueños de la propiedad inmueble a ser adquirida
    - 2) Plano de mensura de la propiedad, cuando sea necesario
    - 3) Informe de tasación de la propiedad con un (1) año o menos de haberse preparado
    - 4) Evaluación ambiental de la propiedad, cuando sea necesario
    - 5) Condiciones económicas propuestas para la adquisición

- b. Cuando la Universidad interese adquirir una propiedad inmueble, la oferta realizada se basará en el valor del mercado según surja del correspondiente Informe de Tasación. No obstante, de justificarse y obtenerse la autorización de la Junta de Gobierno se podrá considerar modificaciones a dicho valor del diez por ciento (10 %) que esta determine.
  - c. Cuando la Universidad interese adquirir una propiedad, y el dueño reclame un precio mayor al que surja del informe de tasación, la Universidad considerará dicha contraoferta del dueño, siempre y cuando la misma esté sustentada por una tasación preparada por un tasador certificado y autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico, y sufragada por el propietario. Este informe incluirá aspectos no contemplados en la tasación usada por la Universidad y que justifiquen el cambio de precio.
- H. El presidente o los rectores de las unidades institucionales, podrán considerar y aceptar donaciones de bienes inmuebles de cualquier valor monetario; según la reglamentación vigente de la Política de Donación. La aceptación final de la propiedad inmueble y la otorgación de escritura se hará por el presidente con la previa autorización por escrito de la Junta de Gobierno de la Universidad.
- I. La Universidad obligará con anticipación los fondos necesarios a ser destinados para sufragar el valor estimado del bien inmueble o derechos a ser adquiridos. Cualquier diferencia en el valor de adquisición que pueda decretar un tribunal competente podrá ser sufragado por la Universidad.

## **ARTÍCULO XI – DONACIONES DE BIENES INMUEBLES**

1. Las donaciones se aceptarán cuando los términos y condiciones del proponente se puedan cumplir, beneficien a la Universidad y no representen una condición onerosa que pueda lesionar los intereses universitarios.
2. Este tipo de donación sólo deberá ser considerada cuando al evaluar el estado de la propiedad, se estime que se puede disponer de la misma fácilmente o puede tener un valor educativo, académico o de importancia histórica, literaria o científica para la Universidad. De ser la propiedad de fácil disposición o venta, su importe o crédito será utilizado para beneficio de la Universidad con interés público.
3. El presidente o rectores, podrán considerar y aceptar donaciones de bienes inmuebles de cualquier valor monetario; según la reglamentación vigente de la Política de Donación.
4. El presidente o rectores, previo a aceptar cualquier propiedad inmueble mediante donación, se asegurarán que cualquier condición o cargo económico impuesto por el donante pueda cumplirse por la Universidad, sin que se lesionen los intereses de la institución. En caso de que la donación sea igual o mayor de los quinientos mil dólares (\$500,000), esta debe ser preaprobada por el presidente. Para la aprobación de los bienes inmuebles o dinero de igual o mayor valor de los quinientos mil dólares (\$500,000) en las unidades, el rector elevará un informe al presidente sobre la donación. La aceptación final de la propiedad inmueble

y la otorgación de la escritura de donación será realizada por el presidente de la Universidad con la previa autorización por escrito de la Junta de Gobierno de la Universidad.

5. Cuando la Universidad recibe una notificación sobre donación de una propiedad inmueble, la Vicepresidencia de Filantropía informará a la OPII, quien, con la asistencia de la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central, evaluará la condición de la propiedad, incluyendo que esté libre de cargas y gravámenes y determinen si existe interés institucional para aceptarla. Además, se realizarán los trámites necesarios con cualquier agencia concernida para conocer la condición reglamentaria aplicable a dicha propiedad. Esta acción es necesaria para determinar la recomendación de aceptación o denegación de la propiedad.
6. Las propiedades inmuebles que vayan a ser donadas deberán ser tasadas, si se entiende que el valor pueda ser mayor a los cincuenta mil dólares (\$50,000). Se le recomendará al donante que realice la tasación. De no ser posible, la Universidad costeará la misma, reduciendo el costo de la tasación del valor de la donación.
7. La Oficina de Asuntos Legales revisará todos los documentos, actas, estudios o informes relacionados con la donación del bien inmueble propuesto. En aquellas transferencias de propiedades inmuebles aceptadas por la Universidad, el donante hará constar en la escritura que:
  - a. Al donar la propiedad inmueble no se está violentando ninguna ley, estatal o federal.
  - b. El título de la propiedad inmueble está libre de gravámenes y condiciones.
  - c. La propiedad inmueble no es objeto de algún contrato con otros individuos, corporaciones o grupos.
  - d. La propiedad inmueble no es objeto de litigios pendientes o en curso.
  - e. Salvo exonerado por la Vicepresidencia de Filantropía, el donante será responsable de todos los costos relacionados con el estudio de impacto ambiental, estudio de título, tasación, estudio de comercialización y cualquier otro documento requerido por la Universidad. En el caso de que el donante no se haga responsable de estos gastos, los mismos serán reducidos del valor de la donación.
  - f. El donante debe certificar y mostrar evidencia de que las contribuciones, tanto en el Departamento de Hacienda como el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales están al día y no posee deudas al momento de la donación.
8. Tipos de donaciones de bienes inmuebles
  - a. **Donaciones Restrictas** - Son aquellas donaciones de bienes inmuebles cuyo donante ha impartido instrucciones específicas de cómo deberá ser utilizado el inmueble o las ganancias producto de su disposición.

- b. **Donaciones Irrestringidas** - Son aquellas donaciones de bienes inmuebles sin restricciones cuyo donante ha expresado que la Universidad decidirá cómo se utilizarán los fondos del bien donado.
- c. **Denominación de Salas, Estructuras, Edificios, Espacios, Programas y Monumentos de la Universidad de Puerto Rico** – aplica a aquellas donaciones que represente una “contribución sustancial”, según establecido en el Reglamento para la Solicitud, Aceptación y Administración de Donaciones en la Universidad de Puerto Rico y en el Reglamento para la Denominación de las Salas, Estructuras, Edificios, Espacios, Programas y Monumentos en la Universidad de Puerto Rico; y represente una oportunidad de designación de nombre en estructuras o espacios universitarios como forma de reconocer las contribuciones de individuos u organizaciones a la Universidad.

## **ARTÍCULO XII – LEGADOS**

A. Un legado es una donación realizada a la Universidad que surge de la voluntad del donante a través de su testamento o fideicomiso. Los legados pueden ser donaciones de una propiedad. Los legados se tratarán como donaciones restringidas o irrestringidas.

### 1. Legado con Restricciones

- a) La restricción deberá estar contenida en el testamento o fideicomiso. De lo contrario, se estima como una donación no restringida.
- b) La restricción deberá ser razonable y acorde con las políticas y misiones de la Universidad. De lo contrario, la Universidad se reserva el derecho de no aceptar dicha donación.
- c) El legado restringido se podrá hacer a un fondo destinado a una necesidad específica de la Universidad, siempre y cuando los términos y condiciones de dicho fondo existente lo permitan.

### 2. Legados sin Restricciones

- a) Se utilizarán de acuerdo a la conveniencia y necesidades de la Universidad.
- b) Será únicamente la Universidad, a través de las recomendaciones de la Vicepresidencia de Filantropía, quien dispondrá del legado como estime más conveniente, siempre y cuando sea para beneficio de la Universidad.
- c) Bajo la voluntad del testador, algunos legados pueden ser utilizados para el nombramiento de un fondo de donaciones sin restricciones, siempre y cuando el principal donado y a ser colocado en fideicomiso exceda de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000).

- B. La Universidad podrá aceptar el legado de una residencia o propiedad inmueble en la cual el donante, (y/o de otra persona), expresa que mantiene el derecho de utilizar la propiedad por un período de años, o la vida del donante y/o de otra persona (ocupante). Una vez acaba el periodo de tiempo o a la muerte de la persona que ostentaba el derecho de uso y habitación, la Universidad podrá utilizar o disponer de la propiedad, conforme lo establecido en este Reglamento.
- C. La Universidad y el donante deberán acordar, y así lo estipulará por escrito en los documentos legales a suscribirse, que el donante y/o el ocupante mantendrán su responsabilidad del mantenimiento y el pago de impuestos, servicios públicos, seguros y otros costos asociados a la propiedad, hasta tanto el derecho de uso continúe vigente, a menos que se acuerde de otro modo.

### **ARTÍCULO XIII – PERMUTA**

- A. En la realización de una permuta, la propiedad inmueble recibida a cambio será para uso o beneficio exclusivo de la Universidad.
- B. La permuta se realizará en igualdad de condiciones. El valor de la propiedad inmueble a recibirse como permuta no será menor al valor de la tasación. De existir alguna diferencia en valor o en condiciones entre las propiedades a ser permutadas, se podrá acordar entre las partes para igualar el valor del inmueble.
- C. En la realización de una permuta la Universidad no aportará de forma alguna al pago de posibles mediadores o agentes que representen a terceras personas en esta transacción.
- D. Se podrá obtener una permuta de una propiedad inmueble como recobro de una deuda contraída por alguna agencia gubernamental con la Universidad.
- E. No deberá mediar intercambio de fondos entre las partes, a menos que sea necesario para igualar el valor del inmueble.
- F. Antes de realizar una permuta se harán las consultas necesarias a la Junta de Planificación, Oficina de Gerencia de Permisos, Oficina de Gerencia y Presupuesto, al Departamento de Hacienda, al Registro de la Propiedad, CRIM y a cualquier otra agencia o dependencia gubernamental o sus sucesores que corresponda asegurar que la propiedad inmueble a recibirse cumpla con la reglamentación aplicable.
- G. El valor comparativo de las propiedades inmuebles a permutarse será aquel que se fije o se determine por tasación del CRIM o tasador independiente avalado por el CRIM a la fecha de realizarse la permuta.

## **ARTÍCULO XIV–ADQUISICIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE MEDIANTE EXPROPIACIÓN FORZOSA**

- A. La Universidad podrá adquirir por medio de expropiación forzosa para su uso y beneficio el título de cualquier propiedad inmueble o interés sobre la misma que sea necesario para cumplir con sus fines educativos. La expropiación podrá ocurrir independientemente de que se haya intentado realizar un proceso de negociación para la compraventa directa. Además, la Universidad deberá tener identificado los fondos necesarios previamente estimados para pagar el valor de los bienes o derechos a ser adquiridos.
- B. Cuando se lleve a cabo el procedimiento de expropiación forzosa, la Universidad se acogerá a lo establecido en la Ley General de Expropiación Forzosa, los Reglamentos y Procedimientos relacionados con expropiación aplicables en el Gobierno de Puerto Rico.
- C. Para establecer el valor estimado de la propiedad a ser expropiada se realizará una tasación. La misma será realizada por un tasador certificado y autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico y según las guías establecidas por la Junta Examinadora de Evaluadores de Puerto Rico.
- D. Para establecer el inventario de la propiedad a ser expropiada se realizará un inventario de propiedad mueble. El mismo será realizado por la compañía de bienes raíces contratada por la Universidad en colaboración con la OPII.
- E. Cuando exista diferencia en el valor estimado de adquisición del bien inmueble, la Universidad pagará la misma conforme al dictamen judicial de un tribunal competente.

## **ARTÍCULO XV - ARRENDAMIENTO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**

### **A. Normas Generales para Arrendamiento**

- 1) La Universidad podrá usar su inventario de bienes inmuebles cuando lo estime conveniente para el arrendamiento de la propiedad a corto o largo plazo y para desarrollos públicos o privados. Previo a cualquier arrendamiento será necesario realizar un Estudio de Renta. El estudio se coordinará con el director de la OPII, quien será el encargado de gestionar un contrato de servicios profesionales para esos efectos.
- 2) No obstante, a pedido del presidente, se autorizará el arrendamiento de la propiedad universitaria de forma directa, sin necesidad de subasta pública, en las siguientes situaciones:
  - a. Cuando el canon de arrendamiento tenga un valor anual de cien mil dólares (\$100,000) o menos y haya una o más personas interesadas en alquilar la propiedad, el presidente o su representante autorizado contactará, de forma escrita, a las personas interesadas y se les solicitará que sometan sus propuestas de arrendamiento. Las propuestas se evaluarán en orden de recibo. Se utilizará el ponche de registro de correspondencia de la OPII con la fecha y hora para determinar el orden en que se reciben las solicitudes de arrendamiento. De surgir algún cierre que impida que la oferta pueda entregarse oficialmente, se podrá



enviar por correo electrónico a la siguiente dirección: [odfiac.inmuebles@upr.edu](mailto:odfiac.inmuebles@upr.edu) y se utilizará la hora y fecha de recibido el correo electrónico.

- b. Cuando el arrendamiento se realice con otra agencia o entidad pública y medien circunstancias que justifiquen la correspondiente transacción.
- 3) En contratos de arrendamiento de más de veinticuatro (24) meses se incluirá una cláusula de ajuste de renta en función al aumento en el costo de vida. Esta condición se pondrá en todo aviso de intención de arrendamiento.
- 4) En los acuerdos de arrendamiento, la persona interesada entregará un depósito correspondiente al diez por ciento (10%) de la renta anual estipulado mediante Estudio de Renta, en los primeros diez (10) días laborables, a partir de la fecha en que se firme el acuerdo con el prospecto arrendador. El depósito será devuelto una vez finalice el contrato de arrendamiento y se realice la inspección final del inmueble por parte de la OPII, verificando que las condiciones de la propiedad inmueble sean óptimas.
- 5) La Universidad retendrá el depósito para sufragar los gastos administrativos incurridos cuando la persona interesada cancele el contrato de arrendamiento por razones no atribuibles a culpa o negligencia de la Universidad o cuando se niegue a pagar el canon de arrendamiento.
- 6) Los rectores podrán aprobar el arrendamiento de bienes inmuebles a corto plazo (término menor o igual a seis (6) años) o hasta un máximo de seiscientos mil dólares (\$600,000) sin la autorización del presidente. Los arrendamientos cuyo término excedan los seis (6) años o seiscientos mil dólares (\$600,000) requerirán la evaluación del presidente y la aprobación de la Junta de Gobierno.
- 7) El proceso de arrendamiento se podrá comenzar por iniciativa de la Universidad o mediante solicitud de arrendamiento presentada por un proponente interesado en alguna propiedad de la Universidad.
- 8) Los arrendamientos de propiedad inmueble universitaria se realizarán también por medio de subasta pública o por solicitud de propuestas de arrendamiento considerando el Estudio de Renta. La selección se hará al mejor postor salvo cuando haya duda fundamentada en cuanto a la solvencia económica del posible arrendatario.
- 9) En la eventualidad de que dos o más solicitantes presenten ofertas de arrendamiento idénticas y dichas ofertas hayan sido favorecidas por la Universidad, se tomará en consideración lo siguiente:
  - a. La condición económica del arrendador y su historial crediticio.
  - b. El uso propuesto para la propiedad inmueble y el impacto económico que dicho uso pueda tener en la Universidad.
  - c. Historial previo de arrendamiento con la Universidad.

d. Hora y fecha de entrega oficial de la oferta de arrendamiento. De surgir algún cierre que impida que la oferta pueda entregarse oficialmente, se podrá enviar por correo electrónico a la siguiente dirección: [odfiac.inmuebles@upr.edu](mailto:odfiac.inmuebles@upr.edu) y se utilizará la hora y fecha del correo electrónico.

- 10) En la eventualidad de que medien circunstancias especiales que justifiquen el arrendamiento por un canon menor al propuesto se solicitará la previa autorización de la Junta de Gobierno y la determinación se hará constar en el expediente de la propiedad inmueble una vez aprobado el arrendamiento.
- 11) Cuando el arrendamiento sea parte de una propuesta de desarrollo, las condiciones y acuerdos del arrendamiento estarán enmarcadas en el contrato de dicha propuesta, y de conformidad con las disposiciones aplicables de este Reglamento.
- 12) Antes de entregar un inmueble al arrendatario, el director de la OPII o el funcionario designado por la unidad institucional donde se encuentre el inmueble inspeccionará la propiedad en presencia del arrendatario. El director de la OPII o el funcionario designado por la unidad institucional preparará un informe del estado de la propiedad inmueble, en el cual incluirá un inventario de la propiedad mueble y fotografías de cada área que evidencien su condición. De estar conforme, el arrendatario firmará el documento y recibirá una copia de este junto al contrato de arrendamiento.
- 13) Terminado el contrato y dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a la entrega de la propiedad inmueble, el director de la OPII o el funcionario designado por la unidad institucional inspeccionará la estructura de conformidad con la inspección inicial, a fin de corroborar que la misma haya sido entregada en la misma condición en que se encontraba en el momento en que se entregó al arrendatario. Se devolverá al arrendatario la fianza o parte de ésta, según corresponda, luego de descontar el costo de reparación o reemplazo, si alguna parte de la estructura ha sufrido daños.
- 14) En toda transacción de arrendamiento mediará un instrumento público, (escritura o contrato), firmado por el presidente o rector, según corresponda. Los arrendamientos que tengan efecto registral solo serán aprobados por el presidente, con previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- 15) El presidente podrá delegar la firma de los contratos de arrendamiento en el funcionario que este designe; siempre y cuando esto se haga por escrito. Sin embargo, los contratos de arrendamiento que tengan efecto registral deberán ser siempre otorgados por el presidente.
- 16) El contrato de arrendamiento podrá renovarse mediante solicitud escrita a discreción del presidente o al rector, según corresponda, siempre que sea en beneficio del interés institucional. **Todo contrato de arrendamiento incluirá la siguiente cláusula:** Este contrato no será objeto de renovación por vía de la tácita reconducción. Toda renovación tendrá que constar por escrito y con antelación a la fecha de expiración del contrato a ser sustituido.
- 17) En todo contrato de arrendamiento se deberán incluir, las siguientes cláusulas:

- a. El arrendatario acepta y estipula que este contrato se otorga y concede sin derecho a ser inscrito en el Registro de la Propiedad y que no podrá en forma alguna obligar o reclamar a la Universidad para que se acceda a permitir inscribir el mismo.
- b. Cuando la Universidad establezca contratos de arrendamiento de una propiedad inmueble de la Universidad este contrato tendrá una vigencia no mayor de treinta (30) años, los cuales podrán extenderse a términos adicional con el consentimiento de la Universidad y a beneficio de la misma.
- c. El arrendatario no podrá, salvo reciba autorización por escrito del presidente o rector, ceder ni traspasar el uso de las instalaciones físicas a terceras personas.
- d. En la eventualidad de que se autorice la cesión del contrato, la Universidad o la unidad institucional donde se genere el mismo recibirá una suma equivalente al diez por ciento (10%) de la suma total del contrato que otorgue el arrendatario.
- e. El arrendatario será responsable de mantener y entregar en igual o mejor estado la propiedad inmueble, equipo y mobiliario que sea parte del arrendamiento.
- f. El arrendatario no podrá alterar ni reparar en forma alguna la propiedad inmueble, sin el previo consentimiento por escrito del presidente o rector según corresponda.
- g. A la fecha de vencimiento del contrato, cualquier arreglo, mejora o instalación que se haya realizado en el inmueble por parte del arrendatario pasará a la Universidad. La Universidad no estará obligada a reembolsar cantidad alguna por tal concepto a menos que exista un acuerdo previo establecido en las cláusulas del contrato.
- h. Durante la vigencia del contrato, toda reparación o arreglo cuyo valor sea menor a diez mil dólares (\$10,000) o que no sea de carácter estructural será responsabilidad exclusiva del arrendatario. Cuando el costo de la reparación exceda de la suma de diez mil dólares (\$10,000), la Universidad vendrá obligada a satisfacer la diferencia del exceso de los diez mil dólares (\$10,000), únicamente cuando exista la autorización previa y por escrito de la Universidad.
- i. En el caso de reparaciones extraordinarias, el arrendador será responsable de satisfacer el costo de esta en su totalidad, si el costo es menor a la cantidad de diez mil dólares (\$10,000). Cuando el costo de una reparación extraordinaria exceda de los diez mil dólares (\$10,000) las partes sufragarán a partes iguales la diferencia del exceso de diez mil dólares (\$10,000) siempre y cuando dichas reparaciones no surjan por actos u omisiones del arrendatario, sus agentes o hayan sido previamente acordadas por las partes en el contrato. Estos mismos criterios serán aplicables para aquellas reparaciones de tipo estructural que surjan en la propiedad inmueble durante la vigencia del contrato.
- j. Se estipulará el pago de una fianza del diez por ciento (10%) del canon de arrendamiento anual, que prestará el arrendatario para garantizar la reparación de daños, reemplazo de la propiedad inmueble y para sufragar el costo de recoger el área en caso de que se incumpla

con la obligación de limpieza al finalizar el contrato. Dicha fianza será pagada al momento de la firma del contrato de arrendamiento.

- k. El canon de arrendamiento y la vigencia se estipulará en el contrato.
- l. Se incluirá cláusula que indique claramente las razones para cancelar el contrato.
- m. Se incluirá cláusula que exonere a la Universidad de cualquier reclamación o proceso judicial por vicios ocultos en las propiedades inmuebles.
- n. Se incluirán otras cláusulas aplicables, de acuerdo con la reglamentación vigente de la Universidad, el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor y las leyes y reglamentaciones estatales o federales.

## **B. Solicitud de Arrendamiento o Compraventa de Propiedad Inmueble**

- 1. La OPII proveerá el Formulario Modelo: OPII-1CV Solicitud de Oferta Compraventa Propiedad Inmueble o el Formulario Modelo: OPII-2AR Solicitud de Oferta Arrendamiento Propiedad Inmueble de la Universidad de Puerto Rico, según aplique, mediante los cuales se le requiere completar a la persona interesada toda aquella información que se considere necesaria para evaluar y tramitar la solicitud. Las mismas estarán accesibles digitalmente en la página principal de la Universidad ([www.upr.edu/propiedad-inmueble-venta-o-arrendamiento/](http://www.upr.edu/propiedad-inmueble-venta-o-arrendamiento/)).
- 2. Toda persona natural o jurídica u organización civil bonafide no incorporada o legalmente constituida que interese arrendar o adquirir una propiedad inmueble deberá proveer lo siguiente:
  - a. Solicitud de arrendamiento (Formulario Modelo OPII-2AR) completada en todas sus partes provisto por la Universidad;
  - b. Descripción específica del uso que propone darle a la propiedad;
  - c. Evidencia de la procedencia de los fondos para la adquisición u arrendamiento de la propiedad;
  - d. Copia de los estados financieros o copia de la Planilla de contribución sobre ingresos radicada en ~~de~~ los últimos cinco (5) años; Puede ser sustituido por el Modelo SC 6088 del Departamento de Hacienda
  - e. Certificación de Deuda Contributiva con el Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096);
  - f. Certificación de Deuda con el CRIM;

- g. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta (Persona natural) o Certificación de estado de cumplimiento (Personas jurídicas);
  - h. Certificado Negativo de Antecedentes Penales.
3. La solicitud de arrendamiento o compraventa se mantendrá vigente durante dos (2) años y durante este término, la administración de la Universidad notificará al solicitante de cualquier proceso de solicitud de propuestas que la Universidad decida efectuar para el arrendamiento o compraventa del bien inmueble. Luego de concluidos dos años de ser presentada una solicitud, ésta se eliminará de la lista de las solicitudes vigentes. Si el solicitante aún está interesado en el arrendamiento o adquisición de la propiedad presentará una nueva solicitud.

### **C. Evaluación de la Solicitud de Arrendamiento o Compraventa**

- 1) El arrendamiento o compraventa de la propiedad inmueble se formalizará mediante documento escrito (contrato o escritura) con el presidente o rector, según corresponda.
- 2) La Solicitud de Oferta de Arrendamiento será evaluada considerando los siguientes requisitos, aún en los casos exentos del completar el formulario de Oferta:
  - a. La elegibilidad del solicitante de acuerdo con los criterios de este Reglamento.
  - b. Que el solicitante proponga un uso cónsono con el desarrollo visualizado por la Universidad para el bien inmueble y con la Ley.
  - c. La capacidad del potencial arrendatario para cumplir a cabalidad con las determinaciones o planes internos de desarrollo de la Universidad para con el bien inmueble.
  - d. Presentar evidencia de capacidad económica o historial de crédito del solicitante.
  - e. La reputación de la persona o compañía.
  - f. Si el solicitante ha tenido arrendamientos anteriores con la Universidad y la experiencia con el mismo.
- 3) Para evaluar una Solicitud de Oferta de Arrendamiento, la OPII dará preferencia al que primero haya presentado una solicitud durante el año natural, siempre que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos. Se utilizará el ponche de registro de correspondencia de la OPII con la fecha y hora para determinar el orden en que se reciben las solicitudes de arrendamiento y compraventa. De surgir algún cierre que impida que la oferta pueda entregarse oficialmente, se podrá enviar por correo electrónico a la siguiente dirección: [odfiac.inmuebles@upr.edu](mailto:odfiac.inmuebles@upr.edu) y se utilizará la hora y fecha de recibo del correo electrónico.

- 4) Durante el proceso de evaluación se determinará si existen circunstancias para la denegación de la solicitud de arrendamiento o compraventa, tales como:
  - a. La política pública de la Universidad aprobada por la Junta de Gobierno.
  - b. Acuerdos adoptados u obligaciones contractuales contraídas con terceras personas que afecten el bien inmueble.
  - c. Restricciones naturales o impuestas por agencias reguladoras estatales o federales que impidan o limiten su arrendamiento, venta o disposición.
  - d. Determinaciones o planes internos de la Universidad que contemplen la viabilidad de utilizar la propiedad para otros fines.
  - e. Cualquier otro motivo que la Universidad tenga para no arrendar o vender la propiedad inmueble.
3. Luego de finalizada la evaluación, la OPII preparará un informe con sus recomendaciones, incluyendo el canon de arrendamiento sugerido si éste procede y lo enviará al presidente o al rector, según corresponda para su aprobación o trámite correspondiente.

#### **D. Excepciones a la Solicitud de Arrendamiento de las Propiedades Inmuebles**

1. No será necesario completar una solicitud de arrendamiento antes detallada cuando se presenten las siguientes circunstancias:
  - a. Cuando el canon de arrendamiento fijados o reglamentados por certificación de la Junta de Gobierno
  - b. Cuando exista un contrato de arrendamiento previo a la aprobación de este Reglamento.
  - c. Cuando el arrendamiento se formalice con una agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico, de Estados Unidos o algún país extranjero
  - d. Cuando el arrendamiento lo establezca el presidente o al rector en el uso de instalaciones para la celebración de actividades particulares no auspiciadas o coauspiciadas por la Universidad
  - e. Cuando medien condiciones de interés institucional que redunden en beneficios académicos o administrativos. Estas se justificarán por escrito y serán autorizadas por el presidente o rector, según corresponda
  - f. Cuando la propiedad inmueble este considerada en una propuesta de desarrollo, cuyos términos y condiciones estén enmarcados dentro del alcance de dicha propuesta.

2. Aquellos arrendamientos que estén exentos de completar el formulario de arrendamiento de Propiedades Inmuebles pasarán por el proceso de evaluación, antes señalado.

#### **E. Pólizas de Seguros**

1. Se requerirá una póliza de responsabilidad pública a todo arrendatario. Además, una póliza a toda persona natural o jurídica cuando se le conceda el uso temporero de instalaciones físicas para la celebración de actividades particulares no auspiciadas o coauspiciadas por la Universidad.
2. La póliza de seguros se emitirá a favor del arrendatario o concesionario y contendrá un endoso mediante el cual se nombre a la Universidad como asegurado adicional.
3. La póliza de responsabilidad pública cubrirá la totalidad del arrendamiento o en el caso de actividad temporera cubrirá el número de días que dure la actividad según se establezca. Este período incluirá los días de ensayo, montaje y desmontaje de escenarios u otros, así como cualquier preparativo que se deba hacer en las instalaciones, en días distintos a la actividad. El empleado a cargo de la Universidad se asegurará que se cubran los riesgos que conlleve la actividad en los días acordados y que estén incluidos o cubiertos en la póliza de responsabilidad pública.
4. De ser necesario, se podrá requerir otras pólizas que cubran otras responsabilidades, tales como: riesgos ambientales; de salud y seguridad; y otras, según el tipo de actividad a realizarse.
5. Cuando el arrendamiento sea para fines de establecer o desarrollar negocios, el arrendatario, previo a entrar en posesión del área, obtendrá una póliza conocida en el mercado de seguros como *Commercial General Liability Policy*. La misma cubrirá los riesgos de responsabilidad civil del arrendatario. Además, deberá contener una cláusula en la cual se nombre a la Universidad como asegurado adicional y el relevo de responsabilidad correspondiente. La póliza contendrá una cláusula que establezca que en caso de cancelación se notificará con treinta (30) días de anticipación a la Universidad.
6. El presidente aprobará aquellos límites mínimos aceptables, conforme al tipo de póliza a requerir a todo arrendatario y con la previa recomendación del director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

#### **ARTÍCULO XVI – VENTA O TRANSFERENCIA DE DERECHOS REALES SOBRE LA PROPIEDAD INMUEBLE**

- A. La Universidad podrá vender o transferir derechos reales sobre su propiedad inmueble a término o a perpetuidad. Los derechos reales incluyen, pero no se limitan a: dominio, derecho de superficie, servidumbres, usufructos y otros derechos reales.

- B. El proceso de venta o transferencia de derechos reales podrá comenzar por iniciativa de la Universidad o mediante la presentación de una solicitud o propuesta de venta o transferencia de derecho real de un proponente a la Universidad. Esta transacción se realizará según sea más favorable al interés de la Universidad y cumpliendo con las siguientes condiciones:
1. Que se trate de propiedades inmuebles localizadas en lugares que no tengan y no puedan tener un uso institucional, académico o administrativo presente o futuro.
  2. Que el costo de conservación y mantenimiento de la propiedad inmueble sea oneroso.
  3. La situación del mercado inmobiliario.
  4. La posibilidad de vender a un precio por su justo valor.
  5. Que el precio de venta no sea menor que el valor de la tasación de la propiedad inmueble realizado por un tasador licenciado o avalado por el CRIM; salvo que la Junta de Gobierno apruebe un ajuste al precio de venta.
- C. Toda persona natural o jurídica u organización civil bonafide no incorporada o legalmente constituida que interese comprar una propiedad inmueble deberá proveer lo siguiente:
1. Solicitud de compraventa (Formulario Modelo OPII-1CV) completada en todas sus partes
  2. Descripción específica del uso que propone darle a la propiedad
  3. Evidencia de la procedencia de los fondos para la adquisición de la propiedad, si es en efectivo. Si la adquisición es a través de una institución bancaria deberá evidenciar pre-cualificación
  4. Copia de los estados financieros o copia de la Planilla de contribución sobre ingresos radicada en los últimos cinco (5) años. Puede ser sustituido por el Modelo SC 6088 del Departamento de Hacienda
  5. Certificación de Deuda Contributiva con el Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096)
  6. Certificación de Deuda del CRIM
  7. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta (Persona natural) o Certificación de Estado de Cumplimiento (Personas jurídicas)
  8. Certificado Negativo de Antecedentes Penales



- D. Las solicitudes de compraventa de propiedad inmueble serán inicialmente evaluadas por el director de la OPII y su recomendación al presidente será remitida para la evaluación final del director de la Oficina de Asuntos Legales.
- E. La Universidad podrá vender o transferir los derechos reales sobre aquellas propiedades inmuebles de las que sea dueña en un cien por ciento (100%), una vez obtenga la autorización de la Junta de Planificación del Gobierno de Puerto Rico. Conforme dispuesto en la Resolución JPE-051 del 11 de febrero del 1993 de la Junta de Planificación y mientras la misma se encuentre vigente, cuando la Universidad sea dueña en comunidad con otros dueños estará exenta de solicitar esta autorización.
- F. Para la venta de propiedad inmueble, la Universidad procurará que la venta no afecte la Emisión de Bonos de la Universidad o su calificación crediticia. Para tal fin, se tomará en consideración los términos y condiciones establecidas en el Contrato de Emisión de los Bonos, las Regulaciones Federales de Contribuciones (*IRS Regulation*) y otras que apliquen. Para estas transacciones se solicitará el asesoramiento del director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
- G. Para la venta o transferencia de dominio de toda propiedad inmueble se requerirá la autorización de la Junta de Gobierno. El presidente comparecerá en el otorgamiento de la escritura correspondiente previa autorización por escrito (Certificación) de la Junta de Gobierno. En toda venta o transferencia de dominio mediará un contrato escrito firmado por el presidente o el funcionario en quien éste delegue.
- H. La Universidad podrá disponer de sus propiedades inmuebles cuando la Junta de Gobierno apruebe su venta o transferencia. Como norma general las ventas de propiedad inmueble se harán por medio de subasta pública. No obstante, el presidente podrá solicitar a la Junta de Gobierno que se autorice la venta de una propiedad inmueble de forma directa a un comprador y sin necesidad de subasta pública en las siguientes situaciones:
1. Aquellas propiedades inmuebles cuya posesión constituya una carga económica, sin uso presente o no se vislumbre posibilidad de desarrollo que beneficie a la Universidad y a la comunidad donde ubique.
  2. Aquellas propiedades inmuebles que representen riesgos para la seguridad pública, tales como: terrenos inundables, susceptibles a derrumbes o con problemas de mantenimiento.
  3. Cuando la propiedad inmueble tenga un valor de ciento cuenta mil dólares (\$150,000) o menos el presidente o su representante autorizado de ser necesario notificará a personas particulares interesadas en presentar su intención de adquirir la propiedad. Se dará prioridad al posible comprador que primero presente una propuesta, siempre y cuando sea elegible, acepte el precio y las condiciones que propone la Universidad. Se autoriza al presidente a que cada cinco (5) años revise y ajuste en función al índice de costo de vida el valor actualizado de la suma aquí establecida. El presidente notificará a la Junta de Gobierno estos ajustes.

4. Cuando la venta o transferencia se realice con otra agencia o entidad pública y medien circunstancias que justifiquen la correspondiente transacción.
  5. Cuando la propiedad inmueble se obtenga por concepto de herencia y la parte interesada en adquirir sea el coheredero o codueño del inmueble.
- I. En la eventualidad de que dos o más solicitantes presenten ofertas de compraventa idénticas y dichas ofertas hayan sido favorecidas por la Universidad, se tomará en consideración lo siguiente:
1. La condición económica del comprador y su historial crediticio.
  2. El uso propuesto para la propiedad inmueble y el impacto económico que dicho uso pueda tener en la Universidad.
  3. Historial previo de compraventa con la Universidad (si aplica).
  4. Hora y fecha de entrega oficial de la oferta de compraventa. De surgir algún cierre que impida que la oferta pueda entregarse oficialmente, se podrá enviar por correo electrónico a la siguiente dirección: [odfiac.inmuebles@upr.edu](mailto:odfiac.inmuebles@upr.edu) y se utilizará la hora y fecha del correo electrónico,
  5. Cualquier otro criterio que garantice el fiel cumplimiento de este Reglamento.
- g. El presidente cuando lo estime conveniente, o a falta de un posible comprador tendrá la discreción de considerar solicitudes de ventas utilizando subastas públicas, ofertas de venta, procedimientos de anuncios en periódicos o medios electrónicos.
- h. Para la venta de una propiedad inmueble, la Universidad considerará los derechos de adquisición preferente y los procedimientos para la venta de propiedades del Gobierno y sus agencias; todo ello en tanto se encuentre en vigor la Ley Núm.12 del 10 de diciembre de 1975, según enmendada, *Ley de Autorización al DTOP Para Disponer o Arrendar Terrenos o Edificios que Dejen de Ser de Utilidad Pública* o de aquella que en su día pueda sustituirla. De derogarse dicha Ley, la Universidad podrá negociar la venta de una propiedad inmueble con la persona de su predilección.
- i. En transacciones de venta, el precio de la propiedad será igual o mayor al valor que se establezca en el informe de tasación realizado por el CRIM o tasadores independientes avalados por el CRIM. No obstante, de autorizarse por la Junta de Gobierno el precio de la propiedad inmueble podrá ser objeto de negociación independientemente del valor de tasación.
- j. En el proceso de negociación de venta de propiedad inmueble a entidades no gubernamentales, la Universidad solicitará al comprador toda la información necesaria para evidenciar que el pago a ser recibido proviene de actividades lícitas y reconocidas legalmente.

- k. En aquellas propiedades a venderse, exentas del requisito de anuncio o subasta pública, el precio de venta acordado tendrá vigencia de sesenta (60) días desde que la Universidad notifique por escrito al posible comprador sobre la aceptación de la oferta de compraventa; este precio podrá extenderse por dos (2) ocasiones por un término de treinta (30) días a petición del comprador antes que expire el primer periodo de tiempo. Luego de que concluya el término anterior y aún no se haya formalizado la transacción, la Universidad podrá reevaluar el valor de la propiedad y actualizar la oferta, conforme al valor en el mercado vigente. En caso de reducción en el valor de tasación, la Universidad podrá rescindir el ofrecimiento de compraventa, sin incurrir por ello en responsabilidad de clase alguna. Esta circunstancia es una condición esencial de las ventas exentas y así se tiene que notificar a los posibles compradores e incluir en todo escrito relacionado a dicha propiedad.
- l. En los acuerdos de venta, el comprador seleccionado por la Universidad entregará un depósito del cinco por ciento (5%) del valor de la propiedad en los primeros diez (10) días laborables a partir de la fecha en la Universidad le notifique que la Junta de Gobierno autorizó la venta del inmueble. Dicho depósito será acreditado al precio de venta. La Universidad retendrá el depósito, de ser necesario, para sufragar los gastos administrativos incurridos cuando la persona interesada cancele la transacción durante el proceso de trámite de venta por razones no atribuibles a culpa o negligencia de la Universidad o cuando no se presente a otorgar la escritura de compraventa o se niegue a pagar el balance del precio de venta.
- m. Los gastos incurridos en la venta de la propiedad inmueble siempre serán responsabilidad del comprador.

## **ARTÍCULO XVII—USO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS NO INSTITUCIONALES**

- A. Se considerará para desarrollo de actividad económica no institucional aquella propiedad inmueble que:
  - 1. Pueda tener diversos usos, según la clasificación de la propiedad o según estén definidas en el Plan Maestro que a tal fin se prepare por la Universidad, tanto a nivel de unidad institucional, general o sistémico y cuyo desarrollo sea posible con el respaldo de la empresa privada o entidades del Gobierno Estatal o Federal.
  - 2. Su desarrollo sea determinado como beneficioso económicamente para la Universidad.
  - 3. Cuando el presidente o rector determine que a corto plazo o largo plazo la propiedad inmueble o una porción de esta propiedad no tenga un uso inmediato para la Institución.
- B. El presidente o rector podrán solicitar propuestas de desarrollo de propiedad inmueble a través de las agencias o instrumentalidades del gobierno estatal o federal y de entidades privadas cuando determine que dicho desarrollo mejorará los intereses universitarios o cuando la propiedad inmueble no tenga uso académico para la Universidad.

- C. El director de la OPII remitirá a la ODFI la propuesta de desarrollo de la propiedad inmueble para su evaluación, antes de remitir recomendación al presidente. La ODFI revisará que la propuesta de desarrollo cumpla con toda la reglamentación de construcción aplicable.
- D. Una vez el director de la OPII reciba la evaluación de la ODFI, emitirá la correspondiente recomendación al presidente, quien, de entenderlo pertinente, podrá recomendar favorablemente la propuesta a la Junta de Gobierno.
- E. Cada propuesta de desarrollo de propiedad inmueble contendrá:
1. Descripción del proyecto a desarrollar que incluya principalmente, el beneficio que obtendrá la Universidad, el público en general y la entidad desarrolladora.
  2. Descripción del espacio o porción de terreno en el que se interesa desarrollar el proyecto. Esta información incluirá los lindes y las coordenadas del espacio o terrenos. No se gravará la finca completa, solo la porción en la que se llevará a cabo el desarrollo del proyecto.
  3. Estudio de viabilidad y plan de negocios.
  4. Detalle de las mejoras necesarias que requerirá la propiedad y la infraestructura.
  5. Cualificación profesional de las personas o entidad que estará a cargo de desarrollar el proyecto.
  6. Solicitar informes de crédito y financieros de las personas o entidad que estará a cargo del desarrollo del proyecto.
  7. Información sobre la manera en que se proyecta realizar y operar el proyecto. Esto incluye, entre otras:
    - a. Experiencia previa del desarrollador, en proyectos con el Gobierno de Puerto Rico o con la empresa privada.
    - b. La capacidad administrativa de sus miembros participantes o de entidades relacionadas con el proyecto propuesto.
    - c. Las alternativas de financiamiento interino, presupuesto a utilizar, condiciones, términos y efectos en las finanzas de la Universidad.
    - d. Detalle de los costos estimados, incluyendo desgloses por etapas de construcción o desarrollo.
  8. Diseño arquitectónico propuesto y su explicación. El mismo se entregará en formato de Memorial de Entendimiento.

- F. Los desarrolladores serán responsables de cumplir con todas las leyes, reglamentos, normas, ordenanzas federales, estatales y municipales aplicables.
- G. Los desarrolladores deberán mantener vigentes las licencias, permisos y aprobaciones necesarias para el desarrollo del proyecto. Copia de estos documentos serán entregados a la Universidad.
- H. Cuando la Universidad establezca contratos para el desarrollo de propiedad inmueble, incluirá disposiciones que garanticen el cumplimiento, mantenimiento, seguros y el relevo total de la Universidad por compromisos financieros contraídos por los desarrolladores. Estas disposiciones protegerán el interés público y facilitarán que el proyecto se culmine y se evite incumplimiento.
- I. Cuando la Universidad establezca contratos de arrendamiento para el desarrollo de un proyecto dentro de una propiedad inmueble, este arrendamiento no podrá ser inscrito en el Registro de la Propiedad.
- J. Cuando la Universidad establezca contratos de arrendamiento para el desarrollo de un proyecto dentro de una propiedad inmueble de la Universidad este contrato tendrá una vigencia no mayor de 30 años, los cuales podrán extenderse a términos adicionales con el consentimiento de la Universidad y a beneficio de la misma.
- K. La Universidad no formalizará acuerdos o contratos donde se exponga su responsabilidad legal o económica a consecuencia de las pérdidas en el desarrollo de un proyecto.
- L. El director de la OPII establecerá los criterios generales o guías para toda propuesta del desarrollo de la propiedad inmueble de la Universidad, con previa autorización y consideración del presidente.

## **ARTÍCULO XVIII - DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Previo a gestionar el arrendamiento o la compra de un inmueble se verificará, en primer lugar, la disponibilidad de propiedades en cualquier agencia, corporación pública, instrumentalidad o dependencia del Gobierno de Puerto Rico; y, en segundo lugar, con cualquier Gobierno Municipal; todo ello en tanto se encuentre en vigor la Ley Núm. 235-2014, *Ley para Crear la Junta Revisora de Propiedad Inmueble del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, o de aquella que en su día pueda sustituirla. De derogarse dicha Ley, la Universidad podrá, en primera instancia, negociar el arrendamiento o compraventa de una propiedad inmueble con la persona de su predilección.
- B. Las unidades institucionales establecerán una coordinación efectiva con el presidente, a través del director de la OPII, en asuntos relacionados a: adquisición, uso, posesión, administración, desarrollo y disposición de la propiedad inmueble de la Universidad.
- C. La OPII en conjunto con la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central coordinará con el asesor legal y el encargado de la propiedad inmueble en cada unidad

institucional, la preparación de todos los documentos legales que correspondan a la adquisición, desarrollo, permuta y disposición de la propiedad inmueble. Asimismo, mantendrá un registro de todo contrato y/o escritura que se otorgue en virtud de este Reglamento, incluyendo enmienda a estos y cualquier determinación que lo dejare sin efecto. Los originales de estos contratos, escrituras y sus enmiendas serán enviadas a la OPII, y se remitirá una copia a la unidad institucional concernida.

- D. Las escrituras de compraventa y contratos de arrendamiento serán registradas en la Oficina del Contralor de Puerto Rico en aquellos casos que por ley o reglamento así lo requiera.
- E. La OPII asesorará a aquellas unidades institucionales, que así lo soliciten, en los procesos vinculados con el desarrollo de la propiedad inmueble, según descrito en este Reglamento.
- F. Los funcionarios o empleados universitarios que participen en procesos de adquisición, administración, desarrollo, permuta y disposición de propiedad inmueble de la Universidad cumplirán con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental o de aquella que en su día pueda sustituirla. Estas disposiciones se refieren a la no obtención de beneficios económicos a cambio de favorecer a una entidad, persona particular o licitador. Los funcionarios o empleados que incurran en violaciones a esta Ley serán sometidos a los procesos disciplinarios y penalidades vigentes.
- G. Cualquier prospecto solicitante elegible para comprar, optar, presentar propuestas de desarrollo, arrendar o realizar cualquier otra transacción sobre una propiedad inmueble de la Universidad será responsable de solicitar y coordinar si así lo desea con el director de la OPII una visita de inspección a la propiedad antes de presentar su oferta formalmente.
- H. Un prospecto solicitante elegible para comprar, optar, presentar propuestas de desarrollo, arrendar o realizar cualquier otra transacción que afecte un derecho real de la propiedad inmueble de la Universidad evidenciará su responsabilidad y capacidad financiera. Además, el solicitante, cuando sea una persona jurídica, estará debidamente incorporada o constituida y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, y cumplirá con todas las leyes y disposiciones aplicables al tipo de entidad. No será elegible aquella persona natural o jurídica que intencionalmente omita suplir o a sabiendas someta información falsa en el proceso de trámite de la transacción o que tenga una deuda vencida con la Universidad o con el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, municipios e instrumentalidades.
- I. La Universidad evaluará posibles fuentes para obtener ingresos mediante la venta o arrendamiento de las propiedades inmuebles que no sean utilizadas académicamente, administrativamente o de investigación. El setenta por ciento (70%) de los ingresos que se generen de las propiedades inmuebles que no están siendo utilizadas, se depositarán en la cuenta creada en OPII para cubrir gastos de mantenimiento de la propiedad inmueble, pago de informes de valoración, certificaciones, estudios de títulos, escrituras u otros costos necesarios para el trámite de transacciones de la propiedad inmueble y el restante treinta por ciento (30%) se ingresará a la cuenta creada para el Fondo Dotal. Si la propiedad es administrada por la unidad, este setenta por ciento (70%), será ingresado a los fondos de mantenimiento de su unidad. Esta división porcentual no será de aplicación cuando existan

restricciones legales con el uso de estos ingresos.

- J. Las unidades institucionales, a través de sus respectivos rectores, coordinarán con el presidente aquellas acciones necesarias relacionadas con la propiedad inmueble, tales como: adquisición, uso, venta, arrendamiento, posesión, administración y mantenimiento.
- K. El registro de la propiedad inmueble se mantendrá al día e integrado con aquellos hechos y aspectos necesarios que afecten o puedan influir las determinaciones sobre su adquisición, uso, administración, desarrollo, enajenación y permuta.
- L. En toda transacción de adquisición, desarrollo, opción de compraventa, venta o permuta se harán las consultas necesarias y se obtendrán los documentos necesarios, tales como: estudio de título de la propiedad inmueble, certificación registral de la propiedad inmueble, tasación, certificación de no deuda contributiva de la propiedad inmueble, inventario de la propiedad mueble y otras autorizaciones requeridas, según reglamentación aplicable.
- M. La Universidad considerará para efectos de compra, opción de compra, venta, permuta u otra transacción que estime conveniente, el justo valor en el mercado mediante informe de tasación. La Universidad podrá cobrar o incluir como parte del precio de venta o del canon de arrendamiento, un cargo adicional razonable por aquellos gastos incurridos en el proceso y trámite, siempre y cuando se establezca como parte de la negociación con el comprador o arrendatario.
- N. Se considerará, para fines prioritarios, la enajenación de aquellas propiedades cuya posesión resulte en una carga económica, que no tiene uso presente o no vislumbre posibilidad de desarrollo que beneficie a la Universidad, que representen riesgos para la salud y seguridad pública o terrenos propensos a inundaciones, derrumbes o con problemas de mantenimiento o que afecten la comunidad donde ubican.
- O. Cuando la Universidad transfiera una propiedad inmueble mediante un contrato de arrendamiento o escritura, dicho instrumento incluirá una cláusula que indique que se libera de toda responsabilidad a la Universidad sobre cualquier reclamación relacionada con dicha propiedad inmueble.
- P. Cuando la Universidad adquiere una propiedad para su uso académico, administrativo o de investigación mediante un contrato o escritura conocida como *Quitclaim Deed* será responsabilidad de la Universidad presentarla al Registro de la Propiedad pertinente y velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del *Quitclaim Deed*.

## **ARTÍCULO XIX – INTERPRETACIÓN**

Corresponderá al presidente interpretar cualquier controversia en relación con el contenido de este Reglamento o situaciones que no están previstas en éste.

## **ARTÍCULO XX - ENMIENDAS Y DEROGACIÓN**

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Gobierno o *motu proprio*, o por recomendación del presidente.
- B. El presidente podrá emitir, enmendar o derogar las normas y procedimientos necesarios para implantar las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- C. Este Reglamento deroga la Certificación 96 (1963-1964), Certificación Núm. 99 (1974-1975), Certificación Núm. 81, (1980-1981), Certificación Núm. 43 (1982-1983), Certificación Núm. 128 (1982-1983), Certificación Núm. 103 (1996-1997), Certificación Núm. 108 (2014-2015), Circular de Finanzas Núm. 71-21, Circular del Presidente Núm. 91-05 y cualquier otra norma anterior relacionada con la propiedad inmueble que esté en contravención con este Reglamento.

## **ARTÍCULO XXI – SEPARABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos, secciones o incisos no afectarán a otras que puedan ser aplicados, independientemente de las declaradas nulas.

## **ARTÍCULO XXII – VIGENCIA**

Este Reglamento será aprobado por la Junta de Gobierno y entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, mejor conocida como Ley de Procedimiento Administrativo del Gobierno de Puerto Rico.