

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

5-459

**REGLAMENTO PARA REGIR EL ARRENDAMIENTO DEL EQUIPO  
DE LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS**

INDICE

5459

	PAGINA
REGLA 1 -TÍTULO.....	1
REGLA 2 -BASE LEGAL.....	1
REGLA 3 -PROPÓSITOS.....	1
REGLA 4 -DEFINICIONES.....	2
REGLA 5 -ELEGIBILIDAD.....	3
REGLA 6 -SEVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA.....	3
REGLA 7 -PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EQUIPO	3
REGLA 8 -REQUISITOS.....	4
REGLA 9 -INSPECCION Y/O MANTENIMIENTO DEL EQUIPO	5
REGLA 10-COBRO DE CANON MENSUAL Y REPARACIONES	6
REGLA 11-CANON MENSUAL DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO	6
REGLA 12-PLAN DE COBRO DE LA DEUDA DEL MUNICIPIO POR RENTA DE EQUIPO	6
REGLA 13-INFORMES O NOTIFICACIONES A RENDIRSE.	7
REGLA 14-OTROS ASUNTOS AFINES.....	7
REGLA 15-PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO.....	8
REGLA 16-RECONSIDERACIÓN Y REVISION.....	8
REGLA 17-VIOLACIÓN Y PENALIDADES.....	9
REGLA 18-CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	9
REGLA 19-VIGENCIA.....	9

N 5459  
22 de julio de 1996 9:10 A.M.  
Fecha  
Aprobado: Norma E. Burgos

GOBIERNO DE PUERTO RICO Por: *Zoula de Perdomo*  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES *Secretaria Auxiliar de Estado*  
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**REGLAMENTO PARA REGIR EL ARRENDAMIENTO DEL EQUIPO  
DE LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS**

**Regla 1. - Título**

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento para Regir el Arrendamiento del Equipo de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

**Regla 2. - Base Legal**

El Reglamento se promulga al amparo de su Ley Orgánica Número 70 del 23 junio de 1978, la Ley para la Reducción y el Reciclaje, Número 70 del 18 de septiembre de 1992, y el Plan de Reorganización Número 4 de 1993, según enmendadas.

**Regla 3. - Propósitos**

Este reglamento tiene los siguientes propósitos:

- a. Proveerle servicios de renta de equipo a los municipios, u otras agencias o entidades privadas, incluyendo empresas comunitarias, para la disposición de desperdicios sólidos, proyectos de limpieza, conservación de ríos, canales y quebradas, así como para el recogido, almacenamiento, procesamiento o transportación de material reciclable.
- b. Además de la disposición de desperdicios sólidos, mitigar el problema del manejo de recursos minerales resultantes de los trabajos de conservación motivados por una relación balanceada entre el desarrollo económico y las leyes formuladas para proteger y conservar el patrimonio natural de Puerto Rico administradas por nuestro Departamento.
- c. Establecer las normas a seguir en el arrendamiento del equipo, así como el asesoramiento técnico que se le podrá proveer a los arrendatarios para el mantenimiento del equipo.

**Regla 4. - Definiciones**

Para los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica dondequiera que se usen o que a ellos se haga referencia en este Reglamento, salvo donde el texto indique otra cosa:

1. **Autoridad** - la Autoridad de Desperdicios Sólidos.
2. **El Departamento** - Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
3. **Director Ejecutivo** - El Director Ejecutivo de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.
4. **Oficina** - La Oficina de Equipo Pesado de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.
5. **El Municipio** - El municipio que arrienda el equipo de la Autoridad.
6. **El Alcalde** - El Alcalde del Municipio que firme el Contrato para arrendar el equipo de la Autoridad.
7. **Canon Mensual** - Pago mensual del equipo arrendado al municipio, agencia o firma privada.
8. **Firma Privada** - Firma privada o persona natural o jurídica que arrienda el equipo de la Autoridad, incluyendo empresas comunitarias o personas naturales.
9. **Agencia** - Significa cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, comisión, oficina independiente, corporación pública, división, autoridad, entidad o instrumentalidad del gobierno de Puerto Rico.

#### **Regla 5. - Elegibilidad**

- A. Todo el equipo que se ofrece por la Autoridad será para el uso o propósitos indicados en la Regla 3. Serán también elegibles para recibir los servicios mencionados, todos los municipios de Puerto Rico, agencias, así como firmas privadas y empresas comunitarias, para los propósitos indicados en la Regla 3.

#### **Regla 6. - Servicios que ofrece la Oficina**

La Oficina ofrece servicios de arrendamiento del equipo a un canon mensual generalmente por debajo de las tarifas de la empresa privada.

#### **Regla 7. - Procedimiento de Solicitud de Equipo**

- A. La Autoridad redactará el contrato correspondiente para el arrendamiento del equipo.

- B. Cuando la demanda del equipo de la Autoridad exceda la disponibilidad del mismo, ésta le notificará al solicitante tan pronto tenga una unidad disponible para arrendarla.
- C. Tan pronto la Autoridad reciba el contrato firmado por la entidad contratante, se procederá a entregar el equipo solicitado.
- D. Excepto en caso de emergencia y previa autorización verbal y/o escrita del Secretario la Autoridad no entregará equipo alguno sin haberse otorgado el contrato.
- E. Dependiendo de la disponibilidad de fondos en el Programa de Asistencia Económica, de la demanda o solicitudes de equipo, a su discreción, el Director Ejecutivo con las recomendaciones del área de Reciclaje y la Oficina de Equipo Pesado podrá ordenar la adquisición de equipo adicional utilizando los procedimientos internos de compra y subasta de la Autoridad.

#### **Regla 8. - Requisitos**

##### **A) Condiciones de Arrendamiento**

Las condiciones del arrendamiento del equipo, además de aquellas incorporadas por las partes, deberán considerar las siguientes:

1. La Autoridad redactará el contrato de arrendamiento del equipo el cual establecerá, entre otras cosas, el período de vigencia, así como el Canon mensual de arrendamiento establecido para dicho equipo.
- 2) El contrato y la renovación de los mismos se someterá al municipio, agencia, firma privada o empresa comunitaria con antelación a la fecha de vigencia o del vencimiento del contrato vigente. Se dará el seguimiento necesario para lograr la firma del contrato a ser renovado con el Alcalde, Ejecutivo o representante de la firma privada, según sea el caso, en o antes de la fecha de vencimiento del contrato vigente.
- 3) El ejecutivo o representante correspondiente firmará el contrato antes de recibir el equipo o antes de la fecha de vencimiento del contrato vigente, según sea el caso.
- 4) El original del contrato debidamente firmado se mantendrá en la Oficina del Director Ejecutivo, y se remitirá copia certificada a la Oficina del Contralor, al municipio, agencia o firma privada correspondiente.

- 5) Una vez el contrato de arrendamiento sea firmado por ambas partes, la Oficina procederá a entregar el equipo arrendado. Al momento de hacer la entrega, se firmará un recibo de la propiedad, en el cual se acepta dicho equipo.
- 6) A discreción de la Autoridad, ésta podrá incluir en el contrato de arrendamiento una cláusula de opción a compra del equipo arrendado. El precio de compra no será menor que el valor en los libros del equipo al momento de la compra, a menos que el Director Ejecutivo con el consentimiento del Secretario del Departamento autoricen la venta por un precio menor al de los libros.
- 7) Tan pronto se entregue el equipo, la Oficina procederá a tramitar con los funcionarios correspondientes, los siguientes documentos requeridos en el contrato:
  - a) Endoso de Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública del equipo rentado;
  - b) El Plan de Mantenimiento Preventivo requerido para dicho equipo;

Las gestiones antes indicadas comenzarán simultáneamente con la firma del contrato.

#### **Regla 9. - Inspección y/o Mantenimiento del Equipo**

- A. Se orientará sobre el Plan de Mantenimiento Preventivo a los funcionarios pertinentes del municipio, agencia o firma privada dentro de los primeros treinta (30) días, luego de la entrega del equipo por la Autoridad. Se desarrollará un programa de visitas de inspección al equipo rentado, para verificar que el mismo se mantenga en todo momento en buenas condiciones operacionales.
- b. La Oficina, en visita de seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo, determinará los señalamientos, si alguno, y mediante comunicación escrita se los informará al funcionario que proceda para la acción correspondiente.
- c. En el caso que no se actúe con relación a los señalamientos, la Autoridad mediante carta le notificará que en un período de treinta (30) días, de no haberse actuado finalmente conforme a los señalamientos, se procederá a solicitar la devolución del equipo y facturar al municipio todos los costos de acarreo y reparación del mismo.

#### **Regla 10. - Cobro de Canon Mensual y reparaciones**

- A. Mensualmente la División de Contabilidad de la Autoridad tramitará la factura de cobro correspondiente a cada municipio, agencia o empresa privada.

- B. En aquellas ocasiones en las cuales la Autoridad pague por reparaciones realizadas al equipo rentado, las mismas serán facturadas al arrendatario en armonía con el contrato de arrendamiento aprobado.

#### **Regla 11. - Canon Mensual de Arrendamiento de Equipo**

El canon mensual de arrendamiento por el equipo, se pagará por adelantado y se determinará de acuerdo a la tarifa uniforme establecida por la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

#### **Regla 12. - Plan de Cobro de la Deuda al Municipio por Renta del Equipo**

- A. En la eventualidad de que el municipio, firma privada o agencia incumpla con sus obligaciones hacia la Autoridad, se referirá por la División de Contabilidad a la Oficina Legal de la Autoridad para la acción correspondiente.
- B. Quedará expresamente convenido que la Autoridad se reserva el derecho de remover y reposer el equipo de no recibir el pago del arrendamiento dentro de los próximos treinta (30) días de la fecha de vencimiento del pago del canon mensual. El municipio autoriza a la Autoridad a solicitarle al Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) a efectuar un pago directo a la Autoridad, de dineros que tenga el CRIM destinados para el municipio, por cualquier canon de arrendamiento adeudado bajo los términos de este contrato más un seis por ciento (6%) de intereses hasta la fecha de su pago. Esta acción se realizará en armonía con el contrato de arrendamiento firmado.

#### **Regla 13. - Informes o notificaciones a rendirse**

- A. Se realizará mensualmente el itinerario de visitas de inspección al equipo de la Autoridad. Dicho itinerario incluirá visitas a los lugares donde se esté utilizando el mismo, así como a los diferentes talleres en que dichos equipos puedan encontrarse en actividades de mantenimiento y/o reparación.
  - 1. Se registrará la localización del mismo en el municipio correspondiente así como el nombre del taller que tenga el equipo en mantenimiento y/o reparación.
  - 2. Se redactará una comunicación mensualmente informando al arrendatario en cuya posesión se encuentren los equipos de la Autoridad bajo contrato de arrendamiento, sobre las deficiencias operacionales observadas durante las visitas de inspección del equipo.

#### **Regla 14. - Otros Asuntos Afines:**

- A. Se promoverá el ofrecer adiestramiento sobre el funcionamiento y mantenimiento de todos los equipos propiedad de la Autoridad al personal de la entidad que arriende el mismo.
- B. Se promoverá la participación del personal de la Oficina en seminarios, conferencias y/o talleres de capacitación en el área de, entre otros, mantenimiento, seguridad y operación del equipo.

#### **Regla 15. - Procedimiento Adjudicativo**

El arrendatario participante perjudicado por la determinación y/o adjudicación de la Autoridad, podrá presentar una querrela, solicitud o petición en la Oficina Legal de la Autoridad. Esta acción será evaluada en armonía con los procedimientos establecidos, según dispuesto en el Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por la Autoridad.

#### **Regla 16. - Reconsideración y Revisión**

La parte adversamente afectada por una Resolución u Orden parcial o final emitida por la Autoridad, podrá dentro del término de diez (10) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la Resolución u Orden, presentar una moción de reconsideración.

La Autoridad, dentro de diez (10) días de haberse presentado dicha moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuara dentro de los diez (10) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos diez (10) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la Resolución de la Autoridad resolviendo definitivamente la moción, cuya Resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la moción. Si la Autoridad dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los sesenta (60) días de haber sido presentada una Moción acogida para Resolución, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de sesenta (60) días, salvo que el tribunal, por justa causa, autorice a la Autoridad una prórroga para resolver dentro de un tiempo razonable.

La moción de reconsideración será jurisdiccional u obligatoria para poder solicitar la Revisión Judicial.



Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Autoridad y que haya agotado todos los remedios provistos por la Autoridad podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal correspondiente conforme a las Reglas para el Procedimiento de Revisión de Decisiones Administrativas dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Autoridad. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la Agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

El tribunal podrá conceder el remedio solicitado o cualquier otro remedio que considere apropiado, incluyendo recursos extraordinarios, aunque no haya sido solicitado y podrá conceder honorarios razonables de abogados, excepto cuando se trate de la Autoridad, más costas y gastos a cualquier parte que haya prevalecido en la revisión judicial.

#### **Regla 17. - Violación y Penalidades**

Toda violación a este Reglamento por parte del arrendatario del equipo de la Autoridad, será motivo suficiente para negarle el disfrute del arrendamiento solicitado u otorgado.

#### **Regla 18. - Cláusula de Separabilidad**

La declaración por un Tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional, no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

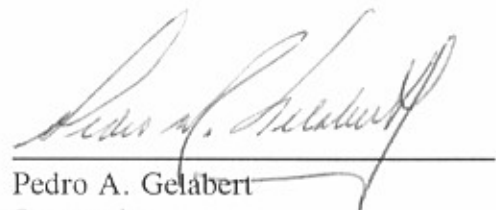
#### **Regla 19. - Vigencia**

Este reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días de haberse presentado en la Secretaría de Estado de Puerto Rico, en original y dos (2) copias de acuerdo con las disposiciones de la Ley número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 14 de mayo de 1996.



Daniel Pagán Rosa  
Director Ejecutivo  
Autoridad de Desperdicios Sólidos



Pedro A. Gelábert  
Secretario  
Departamento de Recursos Naturales  
y Ambientales