ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

BORRADOR

FECHA

Í N D I C E

Páginas

Artículo 1.00 – Título …… 4

Artículo 2.00 – Base Legal …….. 4

Artículo 3.00 – Propósito ……. 4-5

Artículo 4.00 – Definiciones …… 5-7

Artículo 5.00 – Procedimiento para el Arrendamiento de Terrenos y Estructuras de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico ……..……..……. 7

Sección 5.01 y 5.02 – Criterios de Elegibilidad para Arrendar …….. 7

Sección 5.03 a 5.06 – Solicitud de Arrendamiento y Documentos Requeridos para la Presentación de la Misma ……. 7-9

Sección 5.07 a 5.11 – Recibo y Registro de Solicitudes Nuevas …….. 10-11

Sección 5.12 a 5.14 – Solicitud de Uso Agrícola, Informe de Investigación de Campo y Trámites Relacionados …….. 11-12

Artículo 6 – Comité de Ventas y Arrendamiento de Terrenos y Estructuras ……..…. 12-14

Artículo 7.00 – Trámite para las Solicitudes de Arrendamiento de Uso No Agrícola …….. 14-15

Artículo 8.00 – Canon y Vigencia de los Contratos de Arrendamiento …….. 15-17

Artículo 9.00 – Determinaciones del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno …… 17-18

Artículo 10.00 – Requisitos para Formalizar un Contrato de Arrendamiento con la Autoridad de Tierras …….. 18-21

Artículo 11.00 – Trámite para la Otorgación del Contrato de Arrendamiento ……. 21-22

Artículo 12.00 – Procedimientos Posteriores al Otorgamiento …….. 22-24

Artículo 13.00 – Incumplimiento de Contrato, Demandas y Lanzamientos ……. 24-25

Artículo 14.00 – Enmiendas y Renovación del Contrato de Arrendamiento …… 25-26

Artículo 15.00 – Inventario …… 26

Artículo 16.00 – Procedimiento para la Expedición de Permisos de Entrada y Ocupación sobre Terrenos y Estructuras de la Autoridad de Tierras ……..….. 26

Sección 16.01 y 16.02 – Criterios para la Expedición de un Permiso de Entrada y Ocupación 26-27

Sección 16.03 a 16.05 – Valor y Vigencia de un Permiso de Entrada y Ocupación ……..…….. 27

Artículo 17.00 – Solicitud de un Permiso de Entrada y Ocupación, Documentos Requeridos para la Presentación de la Solicitud ……..…… 28-29

Artículo 18.00 – Recibo y Registro de Solicitudes Nuevas ……..……. 29-30

Artículo 19.00 – Informe de Campo para la Otorgación del Permiso de Entrada y Trámites Relacionados ……..……. 30-31

Artículo 20.00 – Aprobación y Firma del Permiso de Entrada y Ocupación o Denegación del Mismo por Parte del Director Ejecutivo ……..….. 31-33

Artículo 21.00 – Trámite para la Expedición del Permiso de Entrada y Ocupación ……..…. 33-34

Artículo 22.0 – Incumplimiento, Suspensión y Revocación ……..….. 34

Sección 22.01 – Revocación …….….. 34-35

Artículo 23.00 – Cláusula Derogatoria …….…… 35

Artículo 24.00 – Cláusula de Separabilidad …….……..……. 35

Artículo 25.00 –Vigencia……. 35

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1.00 – TÍTULO

Sección 1.01 – Este reglamento se conocerá y podrá citarse como "Reglamento para el Arrendamiento de Terrenos y Estructuras de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico".

ARTÍCULO 2.00 – BASE LEGAL

Sección 2.01 – Este Reglamento se promulga en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico (en adelante, Autoridad de Tierras) por la Ley 26 de 12 de abril de 1941, según enmendada, (28 L.P.R.A. §§ 241 *et seq.*) conocida como la "Ley de Tierras de Puerto Rico". El Artículo 2(b) de dicha Ley faculta a la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico a adoptar las reglas, reglamentos y procedimientos que creyere necesarios o convenientes para conducir su negocio. Este Reglamento también se adopta de conformidad con la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada (3 L.P.R.A. §§ 2201 *et seq.*) conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

ARTÍCULO 3.00 – PROPÓSITO

Sección 3.01 - Este Reglamento se adopta con el propósito de implantar la política agraria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según establecida en la Ley 26, *supra*, y a tales efectos realizar gestiones dirigidas a ayudar a la formación de nuevos agricultores, facilitar el aprovechamiento de las tierras para el beneficio del Pueblo de Puerto Rico, bajo planes de producción eficientes y económicos, incluyendo la elaboración industrial de productos agrícolas. Asimismo, se busca efectuar todos los actos conducentes al más científico, económico y eficiente disfrute de las tierras por el Pueblo de Puerto Rico y poner término al latifundio corporativo, es decir, la tenencia, control, posesión, uso y desarrollo de terrenos de más de quinientos (500) acres para impedir su reaparición.

De igual forma, el presente Reglamento es adoptado para establecer los requisitos necesarios para otorgar contratos de arrendamiento en la Autoridad de Tierras, establecer el procedimiento administrativo

para el arrendamiento de los terrenos y propiedades pertenecientes a la misma y establecer el procedimiento y los requisitos necesarios para la expedición de permisos de entrada y ocupación sobre sus terrenos y propiedades.

ARTÍCULO 4.00 – DEFINICIONES

Sección 4.01 – Los siguientes términos tendrán en este Reglamento el significado que se expresa a continuación:

1. **Agencia** – Rama, Departamento, Negociado, Comisión, Junta, Oficina, Dependencia, Instrumentalidad Pública, Corporación Pública, Municipio, Subdivisión Política o cualquier otro organismo gubernamental.

2. **Arrendamiento** – Acuerdo en virtud del cual el dueño de un bien mueble o inmueble se obliga a conceder a una persona natural o jurídica el uso y disfrute de éste, a cambio de un canon de arrendamiento por un tiempo determinado.

3. **Autoridad** – La Autoridad de Tierras de Puerto Rico creada en virtud de la Ley 26 de 12 de abril de 1941, según enmendada.

4. **Comité** – Comité de Ventas y Arrendamiento de Terrenos y Estructuras de la Autoridad.

5. **Concesionario –** Tenedor de un Permiso de Entrada y Ocupación debidamente aprobado por el Director Ejecutivo.

6. **Director Ejecutivo** – El Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

7. **Enmienda -** Propuesta de variante, adición o reemplazo de un proyecto, dictamen, informe, contrato o documento análogo.

8. **Fianza de Cumplimiento -** Garantía monetaria presentada por el futuro tenedor de un permiso de entrada y ocupación para asegurar la estabilidad del área autorizada, su limpieza, daños estructurales o a los terrenos, para restaurar el área y para cualquier otra medida que sea necesaria realizar en la propiedad objeto del permiso, según lo determine el Director Ejecutivo.

9. **Funcionario –** Persona que desempeña un oficio u ocupación en la Autoridad de Tierras y sus subsidiarias.

10. **Informe de Investigación de Campo** – Formulario pre impreso mediante el cual el funcionario designado por la Autoridad consigna y certifica, en cumplimento con la Ley 42 de 5 de agosto de 1993, la información recopilada. Incluye la información consignada en la Guía 2 del Manual para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las Propiedades Inmuebles de la Autoridad.

11. **Informe de Valoración –** Tasación preparada por un tasador, empleado o contratista de la Autoridad de Tierras, cuya vigencia no podrá exceder de un (1) año a partir de su fecha de efectividad.

12. **Junta de Gobierno** – La Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

13. **Manual** - Manual para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las Propiedades Inmuebles de la Autoridad.

14. **Oficina Central** - La Oficina Central de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, ubicada en la Avenida Fernández Juncos, Parada 19 ½, Edificio 1311 en Santurce, Puerto Rico.

15. **Permiso de Entrada y Ocupación** - Permiso que se otorga a una persona natural o jurídica por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, para llevar a cabo determinada actividad en una propiedad perteneciente a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Dicho término podrá ser extendido a discreción del Director Ejecutivo.

16. **Persona Jurídica** – Es una entidad con personalidad jurídica propia, capaz de adquirir derechos y obligaciones, aunque no tiene existencia individual física, tales como: las corporaciones, asociaciones, sociedades, entre otros.

17. **Persona Natural** – Es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

18. **Peticionario** - Toda persona natural o jurídica que presente una Solicitud de Arrendamiento de Terrenos y/o Estructuras o una Solicitud de Permiso de Entrada y Ocupación para una propiedad perteneciente a la Autoridad.

19. **Propuesta** – Documento en el cual el Peticionario presenta a la Autoridad su proyecto de desarrollo agrícola. Dicho documento deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento.

20. **Renovación de Contrato** - Extensión del término de duración o vigencia de un contrato de arrendamiento por un término o términos adicionales al término de vigencia original. Las renovaciones de contrato procederán sólo en aquellos casos en que la parte peticionaria cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento. Toda renovación de contrato deberá ser realizada por escrito, mediando el consentimiento de ambas partes.

21. **Subarrendamiento -** Acción mediante la cual un arrendatario cede en todo o en parte el uso y ocupación de un bien mueble o inmueble que le fuera previamente otorgado en arrendamiento a un tercero, a cambio de un canon por tiempo determinado.

22. **Supervisor de Área -** Agrónomo de profesión empleado por la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a quien se le designa un área dentro de los límites territoriales de Puerto Rico, para su inspección, supervisión y coordinación de trabajos.

ARTÍCULO 5.00 - PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

Sección 5.01 – CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA ARRENDAR

Será elegible para arrendar terrenos y estructuras pertenecientes a la Autoridad, toda aquella persona natural o jurídica que presente una propuesta viable de desarrollo agrícola o no agrícola y que tenga la capacidad económica para cumplir con los términos y condiciones que se le impongan de conformidad con los criterios establecidos en este Reglamento.

Sección 5.02 – No será elegible para arrendar, terrenos y estructuras pertenecientes a la Autoridad, aquellas personas que:

a. No cumplan con lo dispuesto en el inciso anterior;

b. Estén impedidos por la Ley de Ética Gubernamental o cualquier otra Ley o Reglamento que le prohíba la contratación con el Gobierno, salvo que medie una dispensa;

c. Tenga una deuda vencida, líquida y exigible con la Autoridad o cualquiera de sus subsidiarias;

d. Provea información falsa a la Autoridad o no provea la información, según le sea requerida; y

e. Haya incumplido con los términos y condiciones establecidos en contratos previamente otorgados con la Autoridad en cuanto al uso de la finca, maquinaria o propiedades, tales como, pero sin limitarse a, daños a la misma y contaminación ambiental.

f. Cualquier otra razón que la Autoridad entienda que la solicitud de arrendamiento o el uso propuesto vaya en contra de la política pública establecida por ésta o los mejores intereses de la misma.

Sección 5.03 – Solicitud de Arrendamiento y Documentos Requeridos para la Presentación de la Misma.

Toda persona natural o jurídica que interese arrendar terrenos y estructuras pertenecientes a la Autoridad, deberá completar el formulario de Solicitud de Arrendamiento de Terrenos y Estructuras para Individuos o el formulario de Solicitud de Arrendamiento de Terrenos y Estructuras para Corporaciones o Sociedades en caso de personas jurídicas. Dichos formularios estarán disponibles en la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas localizada en la Oficina Central de la Autoridad. La solicitud deberá ser

cumplimentada en todas sus partes. Toda solicitud que haya sido sometida incompleta se tendrá por no presentada y será devuelta al solicitante.

Sección 5.04 – En el caso de entidades gubernamentales o municipales que interesen arrendar terrenos y/o estructuras pertenecientes a la Autoridad, deberán completar el formulario de Solicitud de Arrendamiento de Terrenos y Estructuras para Municipios o Agencias Gubernamentales, en el cual se indicará la ubicación y descripción de la propiedad que se interesa arrendar, los propósitos y el alcance del proyecto que se pretende llevar a cabo en propiedad de la Autoridad, entre otros aspectos. Dicho formulario estará disponible en la División de Proyectos Públicos localizada en la Oficina Central de la Autoridad. El formulario deberá ser presentado en dicha División, junto con copia del documento oficial mediante el cual se autoriza al Director, Secretario, Administrador o Presidente de la entidad gubernamental o ejecutivo municipal a realizar dicho trámite. La solicitud deberá ser cumplimentada en todas sus partes. Toda solicitud que haya sido sometida incompleta se tendrá por no presentada y será devuelta al solicitante.

Sección 5.05 - Información que deberá suministrar todo peticionario al momento de presentar la solicitud, con excepción de lo dispuesto en la Sección 5.02:

1. La propuesta de desarrollo agrícola o de uso no agrícola deberá incluir la siguiente información:
    a. Cualificaciones y experiencia del solicitante.
    b. Objetivo o propósito del proyecto.
    c. Explicación detallada de las actividades a realizarse para cumplir con el objetivo o propósito del proyecto y la infraestructura necesaria para dicho fin.
    d. Tiempo aproximado para iniciar y completar el proyecto.
    e. Informe de ingresos y gastos, costos, inversión inicial y plan de negocio.
    f. Fuentes de financiamiento.
    g. Descripción del producto y del mercado que desea suplir.
    h. Certificación de Agricultor Bonafide, si aplica.

2. Estado Financiero auditado o copia de las planillas de contribución sobre ingresos por los últimos tres (3) años. Además deberá presentar un informe de crédito debidamente expedido por las casas acreditadoras, con no menos de treinta (30) días desde la fecha de su expedición.

3. Dispensas requeridas por la Ley de Ética Gubernamental o cualquier otra que aplique en caso de que el peticionario sea empleado de una Agencia o cualquier otra dependencia o instrumentalidad del estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4. En caso de corporaciones, copia del certificado de incorporación, copia del último informe anual radicado ante el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Cualquier otro documento que la Autoridad haya especificado en el formulario de solicitud y que responda a las exigencias de ley o reglamentos que cobijan la contratación con el Gobierno del Estado Libre Asociado Puerto Rico.

Sección 5.06 - El peticionario conjuntamente con la solicitud de arrendamiento pagará para cubrir **gastos en concepto de originación** de arrendamiento, las siguientes cantidades en el Departamento de Finanzas:

1. Si la solicitud de arrendamiento de la propiedad es para fines agrícolas, todo peticionario deberá satisfacer la cantidad de doscientos cincuenta dólares ($250.00), mediante cheque, giro postal, a nombre de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico o cualquier otro método de pago que sea aceptado por la Agencia;

2. Si la solicitud de arrendamiento obedece a, fines no agrícolas, el peticionario deberá satisfacer la cantidad de ochocientos dólares ($800.00) mediante cheque o giro postal a nombre de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico o cualquier otro método de pago que sea aceptado por la Agencia;

3. Si el peticionario es un Municipio o una agencia o entidad gubernamental, el peticionario deberá satisfacer la cantidad de trescientos dólares ($300.00) mediante cheque o giro postal a nombre de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico o cualquier otro método de pago que sea aceptado por la Agencia.

Sección 5.07 – Recibo y Registro de Solicitudes Nuevas.

El peticionario deberá presentarse a la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o a la División de Proyectos Públicos, según corresponda, con su solicitud en original y todos los documentos requeridos, junto con una copia de la misma. La División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o la División de Proyectos Públicos será responsable de verificar que las solicitudes presentadas se hayan completado en todas sus partes y que se anejen todos los documentos requeridos en las Secciones 5.04 y 5.05 de este Reglamento, según aplique. De la solicitud encontrarse incompleta, el funcionario de la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o de la División de Proyectos Públicos le indicará al peticionario los documentos que faltan, por lo que la solicitud se entenderá como no presentada. De la solicitud encontrarse completa, el funcionario le indicará al peticionario que su solicitud está completa, por lo que el peticionario deberá pasar por el Departamento de Finanzas en donde deberá pagar la cantidad correspondiente en concepto de gastos de originación. El Departamento de Finanzas expedirá un recibo del pago realizado y una copia del mismo.

Sección 5.08 - Una vez realizado el pago, el peticionario deberá asistir a la Oficina de Archivo Central quien recibirá la solicitud y le asignará un número de control. El peticionario deberá presentar copia del recibo de pago, así como el original de su solicitud debidamente cotejada por la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o por la División de Proyectos Públicos, junto con copia de la solicitud en la Oficina de Archivo Central. La Oficina de Archivo Central será responsable de ponchar la copia de la solicitud de la parte peticionaria, entregar la misma al peticionario y de retener para el expediente el original de la solicitud y copia del recibo de pago. Asimismo, la Oficina de Archivo Central será responsable de informar el número de control de la solicitud al solicitante.

Sección 5.09 – Una vez recibida la solicitud por parte de la Oficina de Archivo Central, ésta remitirá el expediente junto con la solicitud al Departamento de Finanzas para el trámite correspondiente y la verificación del historial crediticio del solicitante. El Departamento de Finanzas notificará por escrito a la División correspondiente, en un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo de la copia de la solicitud en dicho Departamento, si el resultado de dicha investigación fue positivo o negativo, e incluirá copia en el expediente de la Oficina de Archivo Central. El Departamento de Finanzas guardará el resultado de la evaluación crediticia en el archivo confidencial correspondiente. El

resultado de dicha investigación junto con un informe explicativo sobre el historial crediticio de la parte peticionaria y sus recomendaciones será referido a la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o la División de Proyectos Públicos, según corresponda, junto con el expediente en un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo del expediente en el Departamento de Finanzas.

Sección 5.10 – Una vez recibida la información requerida al Departamento de Finanzas y si éste entiende que el historial crediticio del solicitante es aceptable basado en el resultado del estudio realizado al crédito del peticionario, la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o la División de Proyectos Públicos, según corresponda, referirá al Supervisor de Área la solicitud junto con los documentos sometidos en un término no mayor de (5) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo del expediente en dicha División.

Sección 5.11 – Si el Departamento de Finanzas entiende que el historial crediticio del solicitante no es aceptable, el (la) Director(a) del Departamento de Bienes Raíces notificará de este hecho al solicitante por escrito, en un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo de dicho informe, dando por concluido el trámite. En dicha comunicación se le apercibirá al solicitante de su derecho a solicitar reconsideración, detallando el término dispuesto para ello, según lo dispuesto en el Artículo 9, Sección 9.03 de este Reglamento.

Sección 5.12 – Solicitud de Uso Agrícola, Informe de Investigación de Campo y Trámites Relacionados.

El Supervisor de Área tendrá un término de diez (10) días laborables, contados a partir del recibo del expediente, para preparar el informe de investigación de campo y someter sus recomendaciones agronómicas por escrito a la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o a la División de Proyectos Públicos. El Supervisor de Área realizará recomendaciones de tipo agronómicas, por lo que no entrará a recomendar aspectos relacionados a si procede o no otorgar el contrato de arrendamiento a la parte peticionaria o su renovación de ser el caso. Asimismo, deberá informar el canon actual y el canon según el Manual para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las Propiedades Inmuebles. Sin embargo, éste no entrará a hacer recomendaciones en cuanto a cuantías distintas a las contenidas en dicho Manual. El

Supervisor de Área también será responsable de incluir en su informe de campo cualquier información relevante y pertinente para la evaluación del caso por parte del Comité y del Director Ejecutivo.

Sección 5.13 – Durante la preparación del Informe de Campo, el Supervisor de Área citará al peticionario y le mostrará la propiedad a éste, sus colindancias, el acceso a la misma y las estructuras existentes, casas, ranchones, canales y cualquier otra condición particular sobre el predio. El Supervisor de Área redactará un documento describiendo las facilidades existentes que se hayan mostrado y las condiciones generales de la propiedad. El documento será firmado, además, por el peticionario con indicación de la fecha en que se le mostró la propiedad y con la aceptación por parte de éste de las condiciones de la misma. Dicho documento será firmado por la parte peticionaria y se hará formar parte del contrato de arrendamiento cuando éste sea otorgado.

Sección 5.14 – Una vez entregado el Informe de Campo, la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o la División de Proyectos Públicos, someterá al Director(a) del Departamento de Bienes Raíces el expediente del caso en un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo del mismo. Dicho expediente incluirá la hoja de presentación, solicitud y documentos anejados y cualquier otro documento o información que se entienda necesaria para la adecuada evaluación del caso por parte del Comité. El Director(a) de Bienes Raíces tendrá un término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo del expediente, para someter el caso al Comité de Ventas y Arrendamiento de Terrenos y Estructuras.

ARTÍCULO 6- COMITÉ DE VENTAS Y ARRENDAMIENTO DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS

Sección 6.01 – El Comité de Ventas y Arrendamiento de Terrenos y Estructuras será nombrado por el Director Ejecutivo, no pudiendo ser éste ni el Director Ejecutivo Auxiliar miembros del mismo.

Sección 6.02 – Este Comité estará integrado por los Directores del Departamento de Bienes Raíces, el Departamento de Finanzas y el Departamento de Servicios Legales. Presidirá el mismo el Director del Departamento de Bienes Raíces. En ausencia de alguno de sus miembros, el Director Ejecutivo podrá designar un miembro alterno.

Sección 6.03 – La función del Comité de Ventas y Arrendamiento de Terrenos será evaluar y recomendar los términos y condiciones a fijarse en las transacciones relacionadas al arrendamiento de terrenos, estructuras y equipos de la Autoridad de conformidad con las disposiciones contenidas en el Manual para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las propiedades inmuebles de la Autoridad (Apéndice I). En el caso de solicitudes de arrendamiento para proyectos cuyo propósito es uno no agrícola, el Comité deberá evaluar el informe de valoración vigente preparado por la División de Tasaciones, a los fines de establecer el canon correspondiente conjuntamente con el Manual. Asimismo, será responsabilidad del Comité evaluar las solicitudes para la expedición de permisos de entrada y ocupación.

Sección 6.04 – Asimismo, el Comité de Ventas y Arrendamiento de Terrenos y Estructuras deberá evaluar cualquier enmienda o renovación de contrato sometida por la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o la División de Proyectos Públicos. En todos los casos la recomendación del Comité de Ventas y Arrendamiento de Terrenos y Estructuras será referida para la aprobación del Director Ejecutivo de la Autoridad o su representante autorizado, según sea el caso, en un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo de los documentos.

Sección 6.05 – Todas las solicitudes sometidas se evaluarán a base del expediente del caso, tomando en consideración los criterios que se detallan a continuación:

a. Cualificaciones del peticionario y el historial del peticionario o arrendatario con la Autoridad.

b. Uso propuesto.

c. Política pública de la Autoridad, según aprobada por la Junta de Gobierno.

d. Restricciones físicas o legales del bien a arrendar.

e. Guías consignadas en el Manual para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las Propiedades Inmuebles de la Autoridad (Apéndice I) y el Informe de Valoración vigente de la propiedad, preparado por la División de Tasaciones para los casos de proyectos cuyo uso no es agrícola.

f. Cualquier otro asunto que se entienda necesario considerar a los fines de cumplir con los propósitos de este Reglamento.

Sección 6.06 – El Comité de Ventas y Arrendamiento de Terrenos y Estructuras deberá recomendar que la evaluación de cualquier solicitud de arrendamiento se someta directamente a la Junta de Gobierno de la

Autoridad de Tierras de Puerto Rico, si determinan que la evaluación de la misma está fuera de las facultades que le han sido conferidas bajo este Reglamento o de las certificaciones debidamente aprobadas por la Junta de Gobierno en cuanto a este particular.

Sección 6.07 – Cuando exista más de una solicitud de arrendamiento sobre un mismo bien, el Comité podrá recomendar que se otorgue el contrato de arrendamiento a la persona que haya realizado la mejor oferta a la Autoridad, en atención a los intereses y la política pública de la Agencia.

ARTÍCULO 7.00 - TRÁMITE PARA LAS SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTO DE USO NO AGRÍCOLA

Sección 7.01 – En aquellos casos de solicitudes de arrendamiento para uso no agrícola, se seguirá el procedimiento establecido en los Artículos 5 y 6 de este Reglamento. Una vez evaluado por el Comité el caso será referido a la atención del Director Ejecutivo. Una vez el Director Ejecutivo apruebe el caso, remitirá el expediente a la División correspondiente, quien dentro de un término que no excederá de tres (3) días laborables, contados a partir del recibo del mismo, remitirá una comunicación al Departamento de Agricultura para una consulta de cambio de uso de conformidad con la Ley 33 del 10 de mayo de 1976, según enmendada.

Sección 7.02 – Una vez remitida la comunicación al Departamento de Agricultura, la División que tenga asignado el caso remitirá el expediente a la División de Tasaciones para que ésta realice el Informe de Valoración correspondiente o aneje al expediente cualquier Informe de Valoración que se encuentre vigente. Una vez se realice el Informe de Valoración o se aneje copia vigente del mismo, la División de Tasaciones referirá el caso a la División de origen.

Sección 7.03 – La División de Arrendamiento o la División de Proyectos Públicos, según corresponda, dentro del término que no excederá de cinco (5) días laborables, contados a partir del recibo del expediente, evaluará el caso y lo remitirá al Departamento de Administración de Propiedades para que el mismo sea sometido al Comité. La División correspondiente será responsable de verificar que el caso esté completo para que éste pueda ser sometido al Comité. Dicho expediente incluirá la hoja de presentación, la solicitud y documentos anejados, el informe de investigación de campo, el Informe de Valoración y cualquier otro documento o información que se entienda necesaria para la adecuada evaluación del caso

por parte del Comité. El Director de la Administración de Propiedades tendrá un término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo del expediente, para someter el caso al Comité de Ventas y Arrendamiento de Terrenos y Estructuras.

Sección 7.04 – En el caso de que el Departamento de Agricultura no apruebe la consulta sometida, la División correspondiente informará al Director del Departamento de Administración de Propiedades la determinación. El Director del Departamento de Administración de Propiedades notificará al peticionario la determinación tomada por el Departamento de Agricultura y dará por terminado todo trámite administrativo en la Autoridad de Tierras.

ARTÍCULO 8 – CANON Y VIGENCIA DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Sección 8.01 – El canon de arrendamiento para uso agrícola y no agrícola será fijado según lo dispuesto en el Manual para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las Propiedades Inmuebles de la Autoridad (Apéndice I) y el Informe de Valoración vigente de la propiedad preparado por la División de Tasaciones para los casos de proyectos cuyo uso no es agrícola. El Manual antes mencionado, deberá ser revisado al menos cada tres (3) años para ajustarlo, de ser necesario, a la realidad económica de la Autoridad o cualquier otra consideración que el Director Ejecutivo estime conveniente.

Sección 8.02 – El canon establecido para el arrendamiento de terrenos y estructuras de la Autoridad se facturará mensualmente por adelantado. Se requerirá una fianza equivalente a tres (3) meses del canon mensual establecido. Dicha fianza deberá ser satisfecha al momento de otorgarse el contrato y no acumulará intereses a favor del arrendatario. Al finalizar el contrato, la Autoridad verificará que la propiedad haya sido entregada en iguales o mejores condiciones que cuando se le entregó al arrendatario. La fianza será ejecutada en caso de que la finca al momento de ser entregada esté en peores condiciones a las condiciones que tenía la misma para la fecha en que se le entregó al arrendatario. Asimismo, la Autoridad tendrá derecho a retener la totalidad de la fianza, si al finalizar el contrato el arrendatario le adeuda a ésta una cantidad de dinero igual o mayor a la fianza depositada. Si la cantidad adeudada es menor a la fianza, se devolverá la diferencia, siempre y cuando la propiedad haya sido entregada en iguales o mejores condiciones que las que tenía en la fecha del arrendamiento. Si al finalizar el término del contrato la finca es entregada a la Autoridad en iguales o mejores condiciones a las que tenía la finca

durante la fecha de la entrega y el arrendatario no le debe canon alguno a la Autoridad, ésta procederá a devolver la totalidad de la fianza pagada al arrendatario.

Sección 8.03 - En caso de que el contrato sea cancelado por el arrendatario antes de vencido su término de vigencia, la Autoridad tendrá derecho a retener la totalidad de la fianza en concepto de los daños provocados por la cancelación anticipada del contrato, más cualquier otra cantidad que haya sido establecida en el contrato en cuestión. La retención antes mencionada, no constituye una renuncia por parte de la Autoridad para entablar cualquier acción legal en el caso de que los daños de ésta sean mayores a los consignados mediante la fianza.

Sección 8.04 – En caso de que el contrato sea cancelado por parte de la Autoridad, antes de vencido el término del contrato, la Autoridad de Tierras podrá retener aquella parte de la fianza necesaria para cubrir cualquier deuda existente del arrendatario hasta la fecha de la terminación de su contrato.

Sección 8.05 – Toda solicitud de arrendamiento mediante la cual el peticionario interese un contrato cuyo periodo de facturación, fianza o vigencia, incluyendo cualquier posible renovación, exceda los quince (15) años de vigencia o cuyo canon de arrendamiento exceda de doscientos cincuenta y un mil dólares ($251,000.00) en total durante su término de vigencia, será sometida a la atención de la Junta de Gobierno para su evaluación y determinación.

Sección 8.06 – Toda solicitud de arrendamiento mediante la cual el peticionario interese un contrato cuyo periodo de facturación, fianza o vigencia, incluyendo cualquier posible renovación, que sea menor a quince (15) años o cuyo canon no exceda de doscientos cincuenta mil dólares ($250,000.00) en total durante su término de vigencia, será sometida a la atención del Director Ejecutivo o de su representante autorizado para su evaluación y determinación.

Sección 8.07 – La vigencia de todo contrato de arrendamiento será efectiva en la fecha de su otorgamiento y firma.

Sección 8.08 – Cualquier otra situación que no se encuentre comprendida dentro de los parámetros antes mencionados, deberá ser traída a la atención y consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, mediando la recomendación del Director Ejecutivo.

Sección 8.09 – El subarrendamiento de las propiedades pertenecientes a la Autoridad no estará permitido, salvo que medie una dispensa otorgada por la Junta de Gobierno a tales efectos, previa recomendación del Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 9.00 - DETERMINACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO O DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Sección 9.01 – En todo caso en que la determinación del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno, según sea el caso, sea desfavorable para la parte peticionaria del arrendamiento, deberán someter por escrito la(s) razón(es) para la no aprobación.

Sección 9.02 – El Departamento de Bienes Raíces notificará por escrito al peticionario la decisión del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno, según sea el caso, en un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir del recibo de dicha determinación dando por terminado el caso. Dicha notificación apercibirá a la parte peticionaria de su derecho a solicitar reconsideración en un término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de archivo en autos de la determinación del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno. Cuando los casos hayan sido sometidos a la consideración de la Junta de Gobierno, el término de cinco (5) días laborables para realizar la notificación a la parte peticionaria comenzará a decursar a partir de la fecha en que la Secretaria de la Junta de Gobierno expida la certificación correspondiente, indicando la determinación tomada en el caso.

Sección 9.03 – **Reconsideraciones** - Se podrá solicitar una reconsideración a dicha determinación, la cual deberá cumplir con lo siguiente:

a. La parte adversamente afectada por una determinación final por parte de la Autoridad, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la determinación final, podrá presentar una moción de reconsideración sobre la determinación.

La Autoridad dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla.

b. La reconsideración deberá ser sometida por escrito al Director Ejecutivo.
c. El peticionario deberá expresar en la comunicación las razones por las cuales entiende que su solicitud debe ser reconsiderada.
d. La solicitud de reconsideración será referida al Director del Departamento de Bienes Raíces para su evaluación. Una vez evaluada la reconsideración, el Director del Departamento de Bienes Raíces o su representante autorizado rendirá una recomendación al Director Ejecutivo dentro de un término que no excederá de cinco (5) días, contados a partir de la fecha en que el expediente haya sido recibido. Una vez rendida la recomendación el caso será referido a la Oficina del Director Ejecutivo para la evaluación correspondiente. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá aprobar o denegar la reconsideración.
e. De aprobarse la solicitud presentada en reconsideración, la misma se procesará de conformidad con lo dispuesto en la aprobación del Director Ejecutivo, su representante autorizado o la Junta de Gobierno, según sea el caso. En el caso de que la solicitud de reconsideración no sea aprobada por el Director Ejecutivo, el Director del Departamento de Bienes Raíces notificará por escrito al peticionario en un término no mayor de diez (10) días laborables, contados a partir del recibo de la determinación. Se le informará que la determinación así tomada es final y firme.
f. De denegarse la reconsideración, no podrán ser presentadas reconsideraciones adicionales.

ARTÍCULO 10.00 - REQUISITOS PARA FORMALIZAR UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON LA AUTORIDAD DE TIERRAS

Sección 10.01 – Previo al otorgamiento del contrato de arrendamiento, todo peticionario deberá presentar los siguientes documentos en un término no mayor de diez (10) días calendario:

a. Póliza de Responsabilidad Pública incluyendo a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico como asegurada adicional.
b. Endoso de Relevo de Responsabilidad Pública o “Hold Harmless Agreement” a favor de la Autoridad de Tierras.

c. Certificaciones gubernamentales vigentes, según requeridas por la Carta Circular Núm. 1300-26-08 del Departamento de Hacienda.

d. En caso de que el peticionario comparezca en representación de una persona natural deberá presentar los documentos acreditativos de dicha capacidad representativa. En caso de que el peticionario comparezca en representación de una persona jurídica, el peticionario deberá presentar la resolución corporativa o documento legal correspondiente que acredite su capacidad representativa.

e. En caso de que el peticionario sea una persona jurídica deberá presentar las certificaciones acreditativas de que la misma está en cumplimiento con los estatutos que le confieren y regulan su existencia.

f. Certificación expedida por el Departamento de Finanzas detallando las cantidades a pagar por concepto del arrendamiento y el recibo acreditando el pago de las mismas;

g. El peticionario deberá presentar un documento reconocido y suscrito por dos (2) personas de razonable solvencia económica ante un notario público, en el cual dichas personas se obliguen solidariamente al pago de los cánones de arrendamiento pactados con el arrendatario por toda la vigencia del contrato de arrendamiento. La Autoridad de Tierras proveerá un formulario al peticionario a tales efectos.

h. En aquellos casos en que el Director Ejecutivo determine, el arrendatario y los deudores solidarios suscribirán y reconocerán ante un notario público un pagaré a la orden de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico sobre la totalidad de la suma de los cánones de arrendamiento por el periodo acordado de arrendamiento. En dicho documento se hará constar los plazos a pagarse durante la vigencia del contrato, el interés pactado en caso de mora y cualquier otra disposición que corresponda.

i. Los deudores solidarios deberán suministrar conjuntamente con el documento donde se obligan solidariamente la siguiente información:

    1. Nombre con los dos apellidos.
    2. Estado civil.
    3. Si es casado(a), nombre completo de su esposo(a).
    4. Dirección postal y residencial.
    5. Teléfono residencial y del trabajo.
    6. Ocupación.

7. Nombre del patrono y dirección de empleo.
8. Nombre y dirección de su negocio o empresa, si trabaja por cuenta propia.
9. Cantidad de ingresos que recibe mensual y anualmente.
10. Tres (3) referencias de crédito.
11. Nombre y dirección de dos (2) familiares cercanos.
12. Nivel de educación escolar.

Sección 10.02 – El Departamento de Finanzas expedirá una certificación en la que detallará las cantidades a ser cobradas al peticionario por los siguientes conceptos:

a. Canon de arrendamiento correspondiente a un mes.
b. Gastos de tramitación.
c. Depósito en calidad de fianza para el pago de cánones de un trimestre.
d. Depósito en calidad de garantía para la remoción de estructuras a ser construidas con la previa autorización de la Autoridad, si aplica. En el caso de no poder prestar la misma, la parte peticionaria deberá cumplimentar el documento de fianza por remoción de estructuras.
e. Deudas por cualquier otro concepto que el peticionario tenga con la Autoridad o cualquiera de sus subsidiarias.
f. Créditos por cualquier cantidad ya depositada por el solicitante.

Sección 10.03 – A todo peticionario se le requerirá un depósito de una cantidad determinada como fianza o garantía de pago de los cánones de arrendamiento. La cantidad así requerida se computará tomando en consideración la suma de un trimestre del canon más alto, más un semestre de las contribuciones territoriales, de aplicar. Dicha cantidad depositada no generará intereses a favor del peticionario.

Sección 10.04 – Se solicitará de ser necesario otro depósito para garantizar la remoción de estructuras en la propiedad arrendada. La cantidad a ser depositada será equivalente al costo que represente para la Autoridad la remoción de la estructura que de caso en caso se permita edificar.

Sección 10.05 – A todo peticionario se le requerirá un depósito para cubrir los gastos administrativos. El mismo se calculará utilizando el canon anual del primer año multiplicado por el tres por ciento (3%) cuando el uso sea agrícola y multiplicado por el seis por ciento (6%) cuando el uso fuese no agrícola. Cuando el tres por ciento (3%) sea menor de cincuenta dólares ($50.00), se le cobrará un mínimo de cincuenta dólares ($50.00).

ARTÍCULO 11.00 – TRÁMITE PARA LA OTORGACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Sección 11.01 – El expediente del caso, incluyendo la aprobación del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno según aplique, será referido a la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o a la División de Proyectos Públicos, según corresponda. La División correspondiente dentro de un término que no excederá de tres (3) días laborables, remitirá al peticionario una comunicación en donde le informará de la aprobación de su solicitud. Asimismo, se deberá informar al peticionario el canon de arrendamiento aprobado, el término de vigencia del contrato, la cantidad de la fianza a ser depositada y la cantidad correspondiente a los gastos administrativos. La comunicación deberá ser remitida al peticionario a la mano o por correo certificado con acuse de recibo para su aceptación. El arrendatario tendrá un término de quince (15) días calendario para firmar la carta aceptando los términos y condiciones. La comunicación incluirá como anejo la lista de los documentos que deberán ser presentados en el Departamento de Servicios Legales en la fecha de la otorgación del contrato de arrendamiento.

Sección 11.02 - Una vez recibida la carta firmada por el solicitante, la División correspondiente completará en todas sus partes el formulario para Arrendamiento de Propiedades de la Autoridad de Tierras y referirá el caso al Departamento de Servicios Legales. La División de origen será responsable de verificar que el expediente cuente con los documentos necesarios para la preparación del contrato de arrendamiento.

Sección 11.03 - En el caso de que el peticionario no conteste en el término provisto, la División a cargo del caso enviará una segunda comunicación en donde le notificará al peticionario que de no remitir la carta de aceptación firmada dentro del término de diez (10) días calendario se procederá a dejar sin efecto el trámite solicitado sin más citarle ni oírle, reteniendo la Autoridad cualquier depósito que se haya realizado en concepto de gastos de originación.

Sección 11.04 – El Departamento de Servicios Legales dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables, preparará el contrato de arrendamiento y le informará al peticionario por escrito la fecha, hora y lugar de otorgamiento y los documentos que en virtud de la evaluación del caso y la reglamentación vigente, sean necesarios presentar para proceder con el mismo.

Sección 11.05 - En caso de no comparecer el peticionario al otorgamiento del contrato de arrendamiento, el Departamento de Servicios Legales expedirá una segunda comunicación mediante correo certificado con acuse de recibo o mediante diligenciamiento personal señalando una nueva fecha de otorgamiento. Dicha comunicación deberá contener un apercibimiento que señale que de no comparecer a dicha citación se procederá a dejar sin efecto el trámite solicitado sin más citarle ni oírle, reteniendo la Autoridad cualquier depósito que se haya realizado en concepto de gastos de originación.

Sección 11.06 – Luego de otorgado el contrato de arrendamiento, el Departamento de Servicios Legales notificará con copia del contrato de arrendamiento a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o la División de Proyectos Públicos, según corresponda, al Departamento de Finanzas y retendrá para su archivo el original del mismo.

Sección 11.07 – La entrega de la posesión de los terrenos o estructuras arrendadas se entenderá realizada al momento de la firma del contrato de arrendamiento.

ARTÍCULO 12.00 – PROCEDIMIENTOS POSTERIORES AL OTORGAMIENTO

Sección 12.01 - Durante el período del arrendamiento funcionarios de la Autoridad, adscritos al Departamento de Administración de Propiedades, podrán supervisar frecuentemente los terrenos arrendados. El Supervisor de Área verificará que el arrendatario esté cumpliendo con los términos y condiciones del contrato. A esos fines realizará un mínimo de dos (2) visitas al año y rendirá un informe correspondiente a cada inspección que realice, el cual consignará el resultado de dichas inspecciones a la atención de la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o a la División de Proyectos Públicos, según corresponda.

Sección 12.02 - En aquellos casos en que el arrendatario se encuentre en mora con el pago del canon mensual de arrendamiento, el Supervisor de Área a su vez, deberá entregar al arrendatario una certificación de deuda y factura al cobro debidamente expedida por el Departamento de Finanzas. El Supervisor de Área será responsable de tomar la firma del arrendatario junto con copia de cada uno de los documentos entregados. En el caso de que el arrendatario se negare a recibir los documentos o se negare a firmar para acreditar que en efecto los mismos le fueron entregados, el Supervisor de Área deberá presentar una declaración jurada haciendo constar detalladamente las gestiones realizadas para la entrega de la certificación de deuda y factura al cobro. Asimismo, en dicha declaración jurada deberá especificarse el hecho de que el arrendatario se negó a firmar el recibo de los documentos o que se negó a recibir los mismos.

Sección 12.03 - No más tarde de diez (10) días laborables de haber concluido la vigencia de un contrato de arrendamiento y de no haberse iniciado el trámite para la renovación del contrato, el Supervisor de Área visitará al arrendatario para solicitar la entrega voluntaria de la propiedad arrendada.

Sección 12.04 - Si el arrendatario se negara a entregar el predio, el funcionario notificará en un término no mayor de cinco (5) días laborables por escrito al Director del Departamento de Administración de Propiedades, por conducto de la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o de la División de Proyectos Públicos, según corresponda. El Director del Departamento de Bienes Raíces referirá inmediatamente el caso al Departamento de Servicios Legales con copia de un estado de cuenta expedido por el Departamento de Finanzas (División de Cuentas por Cobrar) para que se inicien los procedimientos extra-judiciales o judiciales, para obtener el desahucio de la propiedad y/o cualquier otro trámite que en derecho corresponda.

Sección 12.05 - De determinarse que el arrendatario se encuentra en incumplimiento con lo dispuesto en el contrato, la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o la División de Proyectos Públicos, según corresponda referirá de inmediato el informe mencionado en la sección anterior al Departamento de Bienes Raíces, quien procederá a referir el expediente del caso al Departamento de Servicios Legales para el trámite correspondiente. El Departamento de Servicios Legales evaluará el expediente del caso y determinará si en efecto el arrendatario ha incurrido en incumplimiento de contrato. De determinarse que existe un incumplimiento de contrato, el Departamento de Servicios Legales notificará por escrito al

arrendatario este hecho, detallando en qué consiste el incumplimiento de contrato y le otorgará un término de treinta (30) días para corregir el mismo. En la misma comunicación se le apercibirá que de no corregir la situación en el término establecido, la Autoridad acudirá ante el Tribunal de Justicia o cualquier otro foro para hacer cumplir sus obligaciones y dar por terminado el contrato, si así lo determina la Autoridad.

ARTÍCULO 13.00 – INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO, DEMANDAS Y LANZAMIENTOS

Sección 13.01 – De no corregirse el incumplimiento de contrato dentro del término dispuesto, el Departamento de Servicios Legales enviará un último requerimiento por escrito a través de carta certificada con acuse de recibo al arrendatario o mediante diligenciamiento personal. En la misma se le informará al arrendatario que se le concede un término de diez (10) días para corregir el incumplimiento.

Sección 13.02 – De no corregirse el incumplimiento dentro de dicho término, el Departamento de Servicios Legales procederá en el término de diez (10) días a radicar el procedimiento legal correspondiente.

Sección 13.03 – En aquellos casos en que se adeude dinero a la Autoridad, de no recibirse el pago en el término concedido al arrendatario por el Departamento de Finanzas, el Departamento de Servicios Legales procederá en un término de quince (15) días a radicar el correspondiente procedimiento de desahucio y demanda en cobro de dinero en la que se reclamará la suma total adeudada, más los intereses correspondientes.

Sección 13.04 – El Departamento de Servicios Legales gestionará diligentemente el procedimiento de lanzamiento de acuerdo al procedimiento de ley, coordinará con la División correspondiente por conducto del Departamento de Bienes Raíces el lanzamiento del arrendatario tan pronto tenga en su poder la orden de lanzamiento.

Sección 13.05 – El Supervisor de Área de la División correspondiente en la fecha del lanzamiento del arrendatario preparará un informe evaluando las condiciones en que se encuentra la propiedad arrendada, el cual será firmado además por el arrendatario. En caso de que el arrendatario no quiera o no esté

disponible para firmar el documento, el Supervisor de Área procederá a consignar el contenido de su informe en forma de declaración jurada.

ARTÍCULO 14.00 – ENMIENDAS Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Sección 14.01 – Tanto la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas como la División de Proyectos Públicos, mantendrán respectivamente un registro con el calendario de los contratos otorgados para facilitar que se conozca la fecha de vencimiento de los mismos con ciento ochenta (180) días de anticipación. Ambas Divisiones serán responsables de notificar en el término antes indicado al arrendatario que su contrato está próximo a vencer, por lo que deberá iniciar los trámites de renovación. Asimismo, ambas Divisiones notificarán a todos aquellos arrendatarios cuyos contratos estén próximos a vencer que en un término no mayor de treinta (30) días deberán informar por escrito si interesan renovar el contrato. La División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o la División de Proyectos Públicos, según corresponda, apercibirá a los arrendatarios en dicha comunicación que de no recibir respuesta alguna en el término antes indicado, la Autoridad estará en libertad de ofrecer o ceder dichos terrenos en arrendamiento a cualquier otra persona interesada.

Sección 14.02 – Toda solicitud de enmienda a un contrato de arrendamiento deberá someterse con sesenta (60) días de antelación a la fecha de vencimiento del contrato por escrito y se procesará de conformidad con el trámite establecido en las Secciones 3.00, 4.00, 5.00 y 6.00 de este Reglamento.

Sección 14.03 - Una vez aprobada dicha enmienda se hará constar por escrito siguiendo las mismas formalidades que el contrato de arrendamiento. Aquellos errores que sean de naturaleza clerical o de forma podrán corregirse por escrito sin necesidad de obtener una nueva aprobación.

Sección 14.04 – Todas las solicitudes de renovación serán referidas por la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o por la División de Proyectos Públicos, según corresponda, al Supervisor de Área para la preparación del informe de campo de conformidad al trámite consignado en el Artículo 5, Sección 5.12 de este Reglamento. En el término allí dispuesto, la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o la División de Proyectos Públicos, según corresponda, referirá al Director del Departamento de Bienes Raíces el informe de campo con un estado de cuenta expedido por el Departamento de Finanzas para la

evaluación del Comité de Ventas y Arrendamiento de Terrenos y Estructuras y la aprobación del Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno. La solicitud deberá ser remitida al Comité junto con el expediente del caso obrante en la Oficina de Archivo y Correo de la Oficina Central de la Autoridad.

ARTÍCULO 15.00 – INVENTARIO

Sección 15.01 – La División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas llevará un inventario perpetuo de los terrenos, estructuras y equipos arrendados y los terrenos y estructuras disponibles para arrendar. Dicho inventario incluirá una clasificación de los terrenos y estructuras arrendadas y de los terrenos y estructuras que se encuentren disponibles, según su uso en ese momento o su mejor uso.

Sección 15.02 – La División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas mantendrá un inventario de aquellos terrenos que no sean susceptibles de arrendamiento por razón de su topografía o características del terreno (terrenos húmedos, mangles, etc.) a los fines de solicitar del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales de Puerto Rico una retasación de los mismos para fines contributivos.

ARTÍCULO 16.00 - PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE ENTRADA Y OCUPACIÓN SOBRE TERRENOS Y ESTRUCTURAS DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS

Sección 16.01 – Criterios para la Expedición de un Permiso de Entrada y Ocupación.

Será elegible para obtener un permiso de entrada y ocupación toda persona que sea autorizada por el Director Ejecutivo a realizar en terrenos o propiedad de la Autoridad de Tierras una de las siguientes actividades:

a. Realizar estudios incluyendo, pero sin limitarse a los siguientes: estudios de mensura, estudios ambientales, estudios de hidrología, estudios arqueológicos, estudios geológicos, estudios o informes de valoración, entre otros.
b. Tomar fotografías en terrenos o estructuras de la Autoridad.
c. Realizar filmaciones en terrenos o estructuras de la Autoridad.
d. Realizar actividades con fines educativos, recreativos o culturales.
e. Realizar cualquier otra actividad que no conlleve alterar en forma permanente los terrenos o propiedad de la Autoridad.

Sección 16.02 – No serán elegibles para un permiso de entrada y ocupación sobre terrenos y estructuras pertenecientes a la Autoridad aquellas personas que:

a. No cumplan con lo dispuesto en el inciso anterior.
b. Estén impedidos por la Ley de Ética Gubernamental o cualquier otra Ley o Reglamento, salvo que medie una dispensa.
c. Provea información falsa a la Autoridad o no provea la información, según le sea requerida.
d. Hayan incumplido con los términos y condiciones establecidos en permisos previamente otorgados por la Autoridad. El incumplimiento incluirá las siguientes circunstancias: realizar actividades no autorizadas o fuera de los parámetros establecidos en el permiso expedido, ocasionar daños a la propiedad de la Autoridad, contaminar la propiedad o el medio ambiente, entre otros.
e. Cuando la concesión del permiso solicitado implique ir en contra de la política pública de la Autoridad, el Gobierno Central o sea contraria a los mejores intereses de la misma.

Sección 16.03 – Valor y Vigencia de un Permiso de Entrada y Ocupación.

Todo permiso de entrada y ocupación conllevará el pago de cien dólares ($100.00) por mes. La cantidad antes mencionada, deberá ser satisfecha en su totalidad en el Departamento de Finanzas de la Autoridad, previo a la expedición del permiso.

Sección 16.04 - El Director Ejecutivo tendrá discreción para aumentar o reducir la cuantía del permiso, tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

a. El impacto que tendrá la actividad autorizada sobre la finca.
b. El número de cuerdas que serán ocupadas o utilizadas durante la vigencia del permiso.
c. Las ganancias que generará el concesionario mediante el uso de los terrenos y estructuras de la Autoridad.
d. Los intereses y la política pública de la Autoridad y del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 16.05 – Como regla general todo permiso de entrada y ocupación tendrá una vigencia máxima de seis (6) meses. El Director Ejecutivo tendrá discreción para extender dicho término, así como la Junta de Gobierno de la Autoridad.

ARTÍCULO 17.00 - SOLICITUD DE UN PERMISO DE ENTRADA Y OCUPACIÓN, DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Sección 17.01 – Toda persona natural o jurídica que interese obtener un permiso de entrada y ocupación sobre terrenos o estructuras pertenecientes a la Autoridad, deberá completar el formulario de Solicitud de Permisos de Entrada y Ocupación para Individuos, o el de Corporaciones, Compañías o Sociedades, en caso de personas jurídicas, según aplique. En dicho formulario se proveerá la ubicación y descripción de la propiedad para la que se interesa obtener el permiso, los propósitos específicos del mismo y el alcance de la actividad que se pretende llevar a cabo en propiedad de la Autoridad, entre otros aspectos. Dichos formularios estarán disponibles en la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas y en la División de Proyectos Públicos de la Autoridad. La solicitud deberá ser cumplimentada en todas sus partes.

Sección 17.02 – En el caso de entidades gubernamentales o municipales que interesen solicitar un permiso de entrada y ocupación sobre terrenos o estructuras pertenecientes a la Autoridad, deberán completar el formulario de Solicitud de Permisos de Entrada y Ocupación sobre Terrenos y Estructuras para Municipios o Agencias Gubernamentales, en el cual deberán indicar la ubicación y descripción de la propiedad para la que se interesa obtener el permiso, los propósitos específicos y el alcance de la actividad que se pretende llevar a cabo en propiedad de la Autoridad, entre otros aspectos. Dicho formulario deberá ser presentado en la División de Proyectos Públicos junto con copia del documento oficial mediante el cual se autoriza al Director, Secretario, Administrador o Presidente de la entidad gubernamental o ejecutivo municipal a realizar dicho trámite.

Sección 17.03 - Información que deberá suministrar todo peticionario al momento de presentar la solicitud con excepción de lo dispuesto en la Sección 17.02:

1. La solicitud deberá estar acompañada por una carta que deberá incluir la siguiente información:
   a. Explicación detallada de las actividades a realizarse en la propiedad de la Autoridad.
   b. Tiempo aproximado para iniciar y completar la actividad.
2. Además, de lo anteriormente señalado el peticionario deberá presentar lo siguiente:
   a. Dispensas requeridas por la Ley de Ética Gubernamental o cualquier otra que aplique en caso de que el peticionario sea empleado de una Agencia o cualquier otra dependencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, si aplica.

b. En caso de corporaciones, copia del Certificado de Incorporación y de Cumplimiento.

c. Cualquier otro documento que la Autoridad haya especificado en el formulario de solicitud y que responda a las exigencias de ley o reglamentos.

Sección 17.04 - El peticionario conjuntamente con la solicitud pagará en el Departamento de Finanzas para cubrir **gastos en concepto de originación** de solicitud de permiso de entrada y ocupación, la cantidad de cincuenta dólares ($50.00). El pago realizado bajo esta Sección no será reembolsable, ni podrá ser aplicado al pago que deberá realizarse para la expedición del permiso.

Sección 17.05 – El costo incurrido para realizar el informe de campo para determinar la viabilidad y las limitaciones de la actividad a realizarse en el predio objeto del permiso de entrada, será cobrado de la cantidad depositada por concepto de gastos de originación.

ARTÍCULO 18.00 – RECIBO Y REGISTRO DE SOLICITUDES NUEVAS

Sección 18.01 – El peticionario deberá presentarse a la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o a la División de Proyectos Públicos, según corresponda, con su solicitud en original y todos los documentos requeridos junto con una copia de la misma. La División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o la División de Proyectos Públicos, según corresponda, será responsable de verificar que las solicitudes presentadas se hayan completado en todas sus partes y que se hayan anejado todos los documentos requeridos. De la solicitud encontrarse incompleta, el funcionario designado le indicará al peticionario los documentos que faltan por lo que la solicitud se entenderá como no presentada. De la solicitud encontrarse completa, el funcionario designado le indicará al peticionario que su solicitud está completa, por lo que debe pasar por el Departamento de Finanzas en donde deberá pagar la cantidad correspondiente por concepto de gastos de originación.

Sección 18.02 - El Departamento de Finanzas expedirá un recibo del pago realizado y una copia del mismo. La copia deberá ser entregada en la Oficina de Archivo Central. Una vez realizado el pago, el peticionario deberá asistir a la Oficina de Archivo Central quien recibirá la solicitud y le asignará un número de control a la misma. El peticionario deberá presentar copia del recibo de pago, así como el original de su solicitud debidamente cotejada por el empleado correspondiente junto con copia de la misma en la Oficina de Archivo Central. La Oficina de Archivo Central será responsable de ponchar la copia de la solicitud de

la parte peticionaria, entregar la misma al peticionario y de retener para el expediente el original de la solicitud y copia del recibo de pago. Asimismo, la Oficina de Archivo Central será responsable de informar al peticionario el número de control de su solicitud.

Sección 18.03 – Una vez recibida la solicitud por parte de la Oficina de Archivo Central, ésta remitirá la misma a la División correspondiente quien referirá al Supervisor de Área la solicitud junto con los documentos sometidos en un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo del expediente en dicha Oficina.

ARTÍCULO 19.00 – INFORME DE CAMPO PARA LA OTORGACION DEL PERMISO DE ENTRADA Y TRÁMITES RELACIONADOS

Sección 19.01 – El Supervisor de Área tendrá un término de diez (10) días laborables, contados a partir del recibo del expediente, para preparar el informe de campo y someter sus recomendaciones por escrito a la División de origen.

Sección 19.02 – Durante la preparación del Informe de Campo el Supervisor de Área redactará un documento describiendo las facilidades existentes y las condiciones generales de la propiedad. El Supervisor de Área deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 5, Sección 5.12 de este Reglamento.

Sección 19.03 – Una vez entregado el Informe de Campo, el Jefe de la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o el Jefe la División de Proyectos Públicos, según corresponda, someterá al Director del Departamento de Bienes Raíces el expediente del caso completo, debidamente cotejado y con las recomendaciones correspondientes en un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo del mismo. Dicho expediente incluirá la solicitud y documentos anejados, el informe de investigación de campo y cualquier otro documento o información que se entienda necesaria para la adecuada evaluación del caso.

Sección 19.04 – El Director del Departamento de Bienes Raíces contará con un término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo del expediente, para someter el expediente al Comité. La recomendación del Comité será referida para la aprobación del Director Ejecutivo de la Autoridad o su

representante autorizado, según sea el caso, en un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo de los documentos.

ARTÍCULO 20.00 – APROBACIÓN Y FIRMA DEL PERMISO DE ENTRADA Y OCUPACIÓN O DENEGACIÓN DEL MISMO POR PARTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Sección 20.01 – El Director Ejecutivo o la persona autorizada por éste revisará el expediente y bajo su sana discreción aprobará el permiso de entrada y ocupación solicitado. El Director Ejecutivo tendrá facultad para establecer los términos y condiciones bajo los cuales firmará el permiso de entrada y ocupación.

Sección 20.02 – Una vez aprobado el permiso de entrada y ocupación por el Director Ejecutivo, el expediente del caso será referido a la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o a la División de Proyectos Públicos, según corresponda. La División de origen dentro de un término que no excederá de tres (3) días laborables, remitirá al peticionario una comunicación en donde le informará de la aprobación de su solicitud. Asimismo, le deberá informar al peticionario el pago que deberá realizar por el permiso aprobado, el término de vigencia del permiso y la cantidad de la fianza a ser depositada. La comunicación deberá ser remitida al peticionario a la mano o por correo.

Sección 20.03 – Una vez recibida la carta firmada por el solicitante, la División correspondiente completará en todas sus partes el formulario de Permisos de Entrada y Ocupación de Propiedades de la Autoridad de Tierras y referirá el caso al Departamento de Servicios Legales. La División de origen será responsable de verificar que el expediente cuente con los documentos necesarios para la preparación del permiso de entrada y ocupación.

Sección 20.04 – El Departamento de Servicios Legales dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables, preparará el permiso de entrada y ocupación y le informará al peticionario por escrito la fecha, hora y lugar en que deberá pasar a recoger y firmar el permiso y le informará cuáles son los documentos que en virtud de la evaluación del caso y la reglamentación vigente, serán necesarios presentar para hacer entrega del mismo.

Sección 20.05 – En caso de no comparecer el peticionario a recoger y firmar el Permiso, el Departamento de Servicios Legales expedirá una segunda comunicación mediante correo certificado con acuse de recibo o mediante diligenciamiento personal, señalando una nueva fecha. Dicha comunicación deberá contener un apercibimiento que señale que de no comparecer a dicha citación se procederá a dejar sin efecto el trámite solicitado sin más citarle ni oírle, reteniendo la Agencia cualquier depósito que se haya realizado en concepto de gastos de originación.

Sección 20.06 – Luego de otorgado el Permiso, el Departamento de Servicios Legales notificará con copia del permiso a la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o la División de Proyectos Públicos, según corresponda, al Departamento de Finanzas y retendrá para su archivo el original del mismo.

Sección 20.07 – En todo caso en que la determinación del Director Ejecutivo sea denegar el permiso, deberá someter por escrito su determinación y remitir el caso a la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o la División de Proyectos Públicos, según corresponda, por conducto del Director del Departamento de Bienes Raíces.

Sección 20.08 – La División de origen será responsable de notificar por escrito al peticionario la decisión del Director, en un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir del recibo de dicha determinación dando por terminado el caso. Dicha notificación apercibirá a la parte peticionaria de su derecho a solicitar reconsideración en un término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de archivo en autos de la determinación del Director Ejecutivo.

Sección 20.10 – **Reconsideración:**

a. La parte adversamente afectada por una determinación final por parte de la Autoridad, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la determinación final, podrá presentar una moción de reconsideración sobre la determinación. La Agencia dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla.
b. La reconsideración deberá ser sometida por escrito al Director Ejecutivo.
c. El peticionario deberá expresar en la comunicación las razones por las cuales entiende que su solicitud debe ser reconsiderada.

d. La solicitud de reconsideración será referida al Director del Departamento de Bienes Raíces para su evaluación. Una vez evaluada la reconsideración, el Director del Departamento de Bienes Raíces o su representante autorizado rendirá una recomendación al Director Ejecutivo dentro de un término que no excederá de cinco (5) días, contados a partir de la fecha en que el expediente le sea referido. Una vez rendida la recomendación el caso será referido a la Oficina del Director Ejecutivo para la evaluación correspondiente. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá aprobar o denegar la reconsideración.

e. De aprobarse la solicitud presentada en reconsideración, el Director Ejecutivo remitirá el caso a la División correspondiente y se seguirá el procedimiento establecido en el Artículo 20 de este Reglamento.

f. En el caso de que la solicitud de reconsideración no sea aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, referirá el caso a la División correspondiente por conducto del Director de Bienes Raíces. El Jefe de la División de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas, así como el Jefe de la División de Proyectos Públicos, según corresponda, notificarán por escrito al peticionario en un término no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir del recibo de la determinación. Se le informará que la determinación así tomada es final y firme.

g. De denegarse la reconsideración, no podrán ser presentadas reconsideraciones adicionales.

ARTÍCULO 21.00 – TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE ENTRADA Y OCUPACIÓN

Sección 21.01 – Previo a la entrega de un Permiso de Entrada todo peticionario deberá presentar en el Departamento de Servicios Legales, los siguientes documentos en un término no mayor de diez (10) días calendario:

a. Póliza de Responsabilidad Pública incluyendo a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico como asegurada adicional.

b. Endoso de Relevo de Responsabilidad Pública o “Hold Harmless Agreement” a favor de la Autoridad de Tierras.

c. En caso de que el peticionario comparezca en representación de una persona natural deberá presentar los documentos acreditativos de dicha capacidad representativa. En caso de que el peticionario comparezca en representación de una persona jurídica, el peticionario deberá presentar la resolución corporativa o documento legal que acredite su capacidad representativa.
d. Certificación expedida por el Departamento de Finanzas detallando la cantidad a ser pagada por la expedición del Permiso de Entrada y el recibo acreditando el pago del mismo.
e. Todo permiso de entrada y ocupación conllevará el pago de una fianza de cumplimiento.
f. El pago establecido en el permiso de entrada y ocupación deberá ser satisfecho por el peticionario, previo a su entrega.

ARTÍCULO 22.00 – INCUMPLIMIENTO, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN

Sección 22.01: Revocación - El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá revocar o suspender un permiso de entrada y ocupación cuando suceda, sin limitarse a, cualesquiera de las siguientes situaciones:

a. Cuando el concesionario del permiso o cualquier persona autorizada a actuar a nombre de éste, haya violado los términos dispuestos en el mismo; o cuando las condiciones geológicas, naturales o ambientales existentes en el área al momento de su expedición hayan variado significativamente; o cuando se demostrase que la revocación o suspensión beneficiaría a la salud, a la seguridad, al orden público o a los mejores intereses de la Autoridad o del Gobierno.
b. Cuando el concesionario del permiso o cualquier persona autorizada a actuar a nombre de éste viole cualquier ley o reglamento, nacional o federal.
c. Por cualquier otra causa fundamentada en la Ley y este Reglamento, según determinado por el Director Ejecutivo.

d. Cuando se violen cualquiera de las Condiciones y Limitaciones Generales y Especiales del permiso de entrada y ocupación.
e. Si se determina que la actividad autorizada menoscaba la salud, la seguridad, el orden o el interés público.
f. Cuando la actividad afecte yacimientos arqueológicos o de interés público especial, terrenos de dominio público, cuevas, cavernas, sumideros y especies amenazadas o en peligro de extinción.
g. La revocación o suspensión se notificará por escrito al concesionario por correo certificado con acuse de recibo o podrá ser diligenciada a la mano. El concesionario podrá solicitar una reconsideración de la determinación tomada, según lo establecido en la Sección 20.10 del Artículo 20 de este Reglamento.

ARTÍCULO 23.00: CLAUSULA DEROGATORIA - Este Reglamento deroga el Reglamento para el Arrendamiento de Terrenos y Estructuras de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, aprobado por la Junta de Gobierno el 20 de junio de 2011. Asimismo, deroga o deja sin efecto, cualquier otra norma, regla o disposición que se encuentre en conflicto con las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 24.00: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD - Si cualquier palabra, inciso, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal de Justicia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento y su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad de cualquier palabra, inciso, oración, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 25.00: VIGENCIA - Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".