

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE TIERRAS**

**REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO, VENTA Y CONCESIÓN DE  
PERMISOS DE ENTRADA Y OCUPACIÓN DE LOS TERRENOS, PROPIEDADES Y  
ESTRUCTURAS PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD DE TIERRAS**

## TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. TÍTULO, BASE LEGAL, PROPÓSITO, APLICABILIDAD E INTERPRETACIÓN	5
Artículo 1.1.- Título	5
Artículo 1.2.- Base Legal	5
Artículo 1.3.- Propósito	5
Artículo 1.4.- Aplicabilidad	5
Artículo 1.5.- Interpretación	5
CAPÍTULO II. DEFINICIONES	6
Artículo 2.1- Definiciones	6
CAPÍTULO III. ARRENDAMIENTO DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS	8
Artículo 3.1- Terrenos y Estructuras	8
Sección 3.1.1- Inventario	8
Artículo 3.2- Elegibilidad	8
Sección 3.2.1- Criterios para Considerar Solicitud de Arrendamiento:	8
Sección 3.2.2- No serán Elegibles para Solicitud de Arrendamiento:	8
Artículo 3.3- Presentación de Solicitud	9
Sección 3.3.2- Solicitud de Arrendamiento y Documentos Requeridos	9
Sección 3.3.3- Documentos Complementarios a la Solicitud	9
Sección 3.3.4- Pago por Concepto de Gastos de Originación	10
Artículo 3.4- Procesamiento, Evaluación y Aprobación de Solicitud de Arrendamiento	10
Sección 3.4.1- Solicitud de Arrendamiento para Uso Agrícola	10
Sección 3.4.2- Solicitud de Arrendamiento para Uso no Agrícola	11
Sección 3.4.3- Evaluación Preliminar del Director de Bienes Raíces	11
Sección 3.4.4- Recomendación del Director de Bienes Raíces	12
Sección 3.4.5- Evaluación del Director Ejecutivo	12
Sección 3.4.6- Evaluación de la Junta de Gobierno	12
Artículo 3.5- Notificación de Determinación	12
Sección 3.5.1- Notificación de Aprobación al Peticionario	12
Sección 3.5.2- Notificación de Denegación al Peticionario	12
Sección 3.5.3- Solicitud de Reconsideración	13
Artículo 3.6- Contrato de Arrendamiento	13
Sección 3.6.1- Preparación	13
Sección 3.6.2- Documentos Necesarios	13
Sección 3.6.3- Certificación del Departamento de Finanzas	15
Sección 3.6.4- Canon de Arrendamiento	15
Sección 3.6.5- Fianza en Garantía de Pago	16

Sección 3.6.6- Disposiciones Generales Relativas al Contrato de Arrendamiento	16
Sección 3.6.7- Cancelación del Contrato de Arrendamiento	17
Artículo 3.7- Incumplimiento de Contrato, Demandas y Lanzamiento	17
Sección 3.7.1- Incumplimiento	17
Sección 3.7.2- Desahucio	18
Sección 3.7.3- Lanzamiento	18
Artículo 3.8- Enmiendas y Renovación del Contrato	18
Sección 3.8.1- Requisitos para Enmiendas al contrato de Arrendamiento	18
Sección 3.8.2- Términos para Solicitar Renovaciones	18
CAPÍTULO IV. VENTA DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS	18
Artículo 4.1- Terrenos y Estructuras	18
Sección 4.1.1- Disposiciones Generales	18
Sección 4.1.2- Terrenos No Agrícolas o Marginales	19
Artículo 4.2- Elegibilidad	19
Sección 4.2.1- Criterios para Considerar Solicitud de Compraventa	19
Artículo 4.3- Presentación, Procesamiento, Evaluación y Aprobación de Solicitud de Compraventa	20
Sección 4.3.1- Trámite Inicial	20
Artículo 4.4- Notificación de Determinación	21
Sección 4.4.1- Notificación de Aprobación al Peticionario	21
Sección 4.4.2- Notificación de Denegación al Peticionario	22
Artículo 4.5. Otorgación de Escritura	22
Sección 4.5.1- Citación	22
Sección 4.5.2- Pagos	22
Sección 4.5.3- Trámite posterior al Otorgamiento	22
Artículo 4.6. Agregados y Entidades Públicas	23
Sección 4.6.1- Venta a agregados o personas en Posesión de terrenos de la Agencia	23
Sección 4.6.2- Venta a Entidades Públicas	23
CAPÍTULO V. EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE ENTRADA Y OCUPACIÓN SOBRE TERRENOS Y ESTRUCTURAS	24
Artículo 5.1- Elegibilidad	24
Sección 5.1.1- Criterios para la Expedición de un Permiso de Entrada y Ocupación.	24
Artículo 5.2- Presentación de Solicitud	25
Sección 5.2.1- Solicitud para Permiso de Entrada y Ocupación	25
Sección 5.2.2- Documentos Complementarios a la Solicitud	25
Sección 5.2.3- Pago por Concepto de Gastos de Originación	26
Sección 5.2.4- Pago para el Permiso de Entrada y Ocupación	26
Sección 5.2.5- Emergencia	26

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO, VENTA Y CONCESIÓN DE PERMISOS DE ENTRADA Y OCUPACIÓN DE LOS TERRENOS Y PROPIEDADES PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD DE TIERRAS

Artículo 5.3- Procesamiento y Aprobación de Solicitud de Permiso	26
Sección 5.3.1- Informe de Campo para Tramitar Permiso	26
Sección 5.3.2- Evaluación de la Solicitud de Permiso	27
Artículo 5.4- Notificación de Determinación	27
Sección 5.4.1- Notificación de Aprobación de Solicitud	27
Sección 5.4.2- Notificación de Denegación de Solicitud	27
Artículo 5.5- Concesión del Permiso de Entrada y Ocupación	27
Sección 5.5.1- Preparación	27
Sección 5.5.2- Documentos Necesarios	27
Sección 5.5.3- Registro del Permiso	28
Artículo 5.6- Otras Consideraciones	28
Sección 5.6.1- Vigencia del Permiso	28
Sección 5.6.2- Revocación	28
CAPÍTULO VI. DERECHO A SOLICITAR RECONSIDERACIÓN	29
Artículo 6.1- Procedimiento de Reconsideración	29
CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES	30
Artículo 7.1- Cláusula Derogatoria	30
Artículo 7.2.- Cláusula de Salvedad	30
Artículo 7.3.- Vigencia	30
Artículo 7.4.- Supremacía	30
Artículo 7.5.- Aprobación	31

## **CAPÍTULO I. TÍTULO, BASE LEGAL, PROPÓSITO, APLICABILIDAD E INTERPRETACIÓN**

### **Artículo 1.1.- Título**

Este Reglamento se conocerá y podrá citarse como *Reglamento para el Arrendamiento, Venta y Concesión de Permisos de Entrada y Ocupación de los Terrenos y Propiedades Pertencientes a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico*.

### **Artículo 1.2.- Base Legal**

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 26 de 12 de abril de 1941, según enmendada, conocida como “Ley de Tierras de Puerto Rico”, la Ley Núm. 107 de 3 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Preservación de Tierras para Uso Agrícola” y la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

### **Artículo 1.3.- Propósito**

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y guías que regirán el procedimiento para el arrendamiento, venta y transferencia de terrenos y estructuras de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, así como para la concesión de permisos de entrada y ocupación de estos, cuando dichas propiedades no sean necesarias para llevar a cabo sus fines y propósitos. Ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 26-de 12 de abril de 1941, en cuanto a que el dominio y la posesión de terrenos agrícolas esté dirigido a ayudar a la formación de nuevos agricultores, facilitar el aprovechamiento de las tierras para el mayor bien público y para efectuar todos los actos conducentes al más científico, económico y eficiente disfrute de las tierras por el pueblo de Puerto Rico. Así, el presente Reglamento establece los requisitos para la otorgación de contratos de arrendamiento de los terrenos y propiedades pertenecientes a la Autoridad de Tierras y los requisitos para poder expedir permisos de entrada y ocupación sobre sus terrenos y propiedades.

### **Artículo 1.4.- Aplicabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los procedimientos relacionados a los procedimientos de arrendamiento, venta y permisos de entrada y ocupación de los terrenos y propiedades pertenecientes a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

### **Artículo 1.5.- Interpretación**

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán liberalmente de forma tal que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las palabras y frases en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Los términos usados en el tiempo presente incluyen también el futuro; los usados en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye el singular.

## **CAPÍTULO II. DEFINICIONES**

### **Artículo 2.1- Definiciones**

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

- a. Agencia - Rama, Departamento, Negociado, comisión, Junta, oficina, Dependencia, Instrumentalidad Pública, corporación pública, Municipio, subdivisión Política o cualquier otro organismo gubernamental.
- b. Agrónomo Licenciado - Agrónomo licenciado empleado por la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
- c. Arrendamiento - contrato mediante el cual la Autoridad de Tierras concede a una persona natural o jurídica el uso y disfrute de un terreno de su propiedad a cambio de un canon, por un periodo determinado.
- d. Autoridad - La Autoridad de Tierras de Puerto Rico, creada en virtud de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada.
- e. Concesionario - Tenedor de un Permiso de Entrada y ocupación, aprobado por la Autoridad.
- f. Deudor Solidario - persona a la cual la Autoridad puede exigir el pago de la deuda del arrendatario.
- g. Director Ejecutivo - El Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
- h. Director de Bienes Raíces - Director del Programa de Bienes Raíces de la Autoridad.
- i. División de Origen - Entiéndase, la Oficina de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas o a la División de Proyectos Públicos, a la cual corresponda comenzar la evaluación de la solicitud.
- j. Enmienda - variación, adición, cambio o reemplazo de un proyecto, dictamen, informe, contrato o documento análogo.
- k. Fianza de Cumplimiento - Garantía monetaria presentada por el futuro tenedor de un contrato de arrendamiento o un permiso de entrada y ocupación, para la limpieza,

reparación de daños estructurales o tos terrenos, para restauración del área y para cualquier otra medida que sea necesaria que asegure la estabilidad de la propiedad autorizada.

- l. Funcionario - Empleado o representante de la Autoridad y sus subsidiarias.
- m. Gastos de Originación - Pago por iniciar un trámite de evaluación de una Solicitud.
- n. Guía - Guía para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las propiedades inmuebles de la Autoridad.
- o. Informe de Investigación de Campo - Formulario preimpreso, mediante el cual el funcionario designado por la Autoridad (Agrónomo Licenciado), consigna y certifica la información recopilada. Incluye la información consignada en la Guía para fijar los cánones de arrendamiento para las propiedades inmuebles de la Autoridad.
- p. Informe de Valoración - Tasación preparada por un tasador, contratista o funcionario de la Autoridad de Tierras, cuya vigencia no podrá exceder de un (1) año a partir de su fecha de efectividad.
- q. Junta - La Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
- r. Permiso de Entrada y Ocupación - Permiso otorgado por la Autoridad a una persona natural o jurídica por un periodo de tiempo que no excederá de tres (3) meses para llevar a cabo determinada actividad en una propiedad de la Autoridad.
- s. Persona jurídica - Entidad con personalidad jurídica reconocida por ley, capaz de adquirir derechos y obligaciones, tales como: las corporaciones, compañías, asociaciones y sociedades, entre otros.
- t. Persona natural - Ser humano con capacidad legal para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones.
- u. Peticionario - Persona natural o jurídica que presenta 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.
- v. Propuesta - Documento en el cual el Peticionario presenta a la Autoridad su proyecto de desarrollo agrícola, a tenor con los requisitos establecidos en este Reglamento.
- w. Renovación de Contrato - Extensión del término de duración o vigencia original de un contrato de arrendamiento.

- x. Subarrendamiento - Acto mediante el cual, un arrendatario cede a un tercero, todo o parte del uso y/u ocupación del bien mueble o inmueble que le fuese arrendado, a cambio de un canon por tiempo determinado.

### **CAPÍTULO III. ARRENDAMIENTO DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS**

#### **Artículo 3.1- Terrenos y Estructuras**

##### **Sección 3.1.1- Inventario**

La División de Origen 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. También se mantendrá un inventario de aquellos terrenos que no sean susceptibles de arrendamiento por razón de su topografía o características del terreno a los fines de solicitar del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales de Puerto Rico una retasación de los mismos para fines contributivos.

#### **Artículo 3.2- Elegibilidad**

##### **Sección 3.2.1- Criterios para Considerar Solicitud de Arrendamiento:**

Toda aquella persona natural o jurídica que presente una propuesta viable de desarrollo agrícola o no agrícola, que tenga la capacidad económica para cumplir con los términos y condiciones que se le impongan según los criterios establecidos en este Reglamento, podrá ser considerado para un contrato de Arrendamiento de Terrenos y Estructuras con la Autoridad.

##### **Sección 3.2.2- No serán Elegibles para Solicitud de Arrendamiento:**

Por otro lado, no serán considerados para contratar con la Autoridad, aquellas personas que:

- a. No cumplan con lo dispuesto en la Sección 3.2.1;
- 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;
- d. Provea información falsa a la Autoridad o no provea la información según le sea requerida;
- e. Haya incumplido con cualquiera de los términos y condiciones establecidos en contratos previamente otorgados con la Autoridad;



- f. Cualquier otra razón, que la Autoridad entienda que vaya en contra de la política pública establecida por esta o los mejores intereses de la misma.

### **Artículo 3.3- Presentación de Solicitud**

#### **Sección 3.3.2- Solicitud de Arrendamiento y Documentos Requeridos**

- a. Toda persona natural o jurídica interesada, 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.
- b. En el caso de entidades gubernamentales o municipales, éstas deberán completar el formulario de Solicitud de Arrendamiento de Terrenos y Estructuras para Municipios o Agencias Gubernamentales. Además, deberán acompañar 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.
- c. Los formularios estarán disponibles en todas las oficinas de la Autoridad, en su página de Internet y en la Regiones Agrícolas del Departamento de Agricultura.
- d. La Solicitud deberá ser completada en todas sus partes. Toda Solicitud sometida de forma incompleta, se tendrá por no presentada y será devuelta al Peticionario.
- e. La Autoridad evaluará una Solicitud a la vez por cada predio. De recibirse varias Solicitudes para el mismo predio, se atenderán en orden de llegada, no obstante, la Autoridad podrá acoger primero la Solicitud que haya realizado la mejor oferta a la Autoridad, en atención a los intereses y la política pública. Una vez la Autoridad acoja una Solicitud, se paralizará la entrega de Solicitudes para el mismo predio.
- f. Toda solicitud de arrendamiento deberá ser entregada en la oficina central de la Autoridad o mediante la pagina de internet de la agencia.

#### **Sección 3.3.3- Documentos Complementarios a la Solicitud**

Toda Solicitud deberá estar acompañada de la siguiente documentación y/o Información al momento de su presentación:

- a. Propuesta de desarrollo agrícola o de uso no agrícola, la cual deberá incluir:
  - 1. Cualificaciones y experiencia del Peticionario;
  - 2. Objetivo o propósito del proyecto;
  - 3. Explicación detallada de las actividades a realizarse para cumplir con el objetivo o propósito del proyecto y la infraestructura necesaria para dicho fin;

4. Tiempo aproximado para iniciar y completar el proyecto;
5. Informe de ingresos y gastos, costos, inversión inicial, plan de negocio;
6. Fuentes de financiamiento;
7. Descripción del producto y del mercado que desea suplir;
8. Certificación de Agricultor Bonafide, si aplica.

La Autoridad podrá solicitar documentación adicional o actualizar los documentos necesarios al momento de la Solicitud.

#### **Sección 3.3.4- Pago por Concepto de Gastos de Originación**

Todo peticionario deberá emitir a la Autoridad un pago por concepto de gastos de originación, el cual cubrirá los gastos administrativos y de procesamiento asociados con la evaluación y aprobación de su Solicitud, según se detalla a continuación:

- a. Si la solicitud de arrendamiento de la propiedad es para fines agrícolas, el pago por concepto de originación que deberá satisfacer el peticionario será por la cantidad de cien dólares (\$100.00);
- b. Si la solicitud de arrendamiento de la propiedad es para fines no agrícolas, el pago por concepto de originación que deberá satisfacer el peticionario será por la cantidad de trescientos dólares (\$300.00);
- c. Si el peticionario es un Municipio o una agencia o entidad gubernamental, y no está exenta de pago, deberá satisfacer la cantidad de cien dólares (\$100.00);
- d. Los pagos deberán hacerse mediante tarjeta de crédito, tarjeta de débito, cheque de gerente, giro postal, efectivo o cualquier otro método de pago que sea aceptado por la Autoridad, y los mismos deben realizarse a nombre de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
- e. El Director Ejecutivo tendrá la discreción en casos que así lo ameriten para eximir de los gastos de originación.

### **Artículo 3.4- Procesamiento, Evaluación y Aprobación de Solicitud de Arrendamiento**

#### **Sección 3.4.1- Solicitud de Arrendamiento para Uso Agrícola**

En aquellos casos en que la Solicitud de Arrendamiento esté dirigido al uso agrícola, un Agrónomo de la Autoridad preparará el Informe de Investigación de Campo, realizará recomendaciones de tipo agronómicas. Además, el Agrónomo acompañará el informe con

cualquier otro documento o información necesaria para la adecuada evaluación del Director de Bienes Raíces y el Director Ejecutivo.

#### **Sección 3.4.2- Solicitud de Arrendamiento para Uso no Agrícola**

En aquellos casos de solicitudes de arrendamiento para uso no agrícola, se seguirá el trámite establecido en el presente Reglamento y según se describe a continuación:

- a. La Solicitud de arrendamiento para uso no agrícola deberá ser evaluada por el Director de Bienes Raíces, quien una vez culmine su evaluación, referirá la misma a la atención del Director Ejecutivo y/o a la Junta, según sea el caso.
- b. El Director Ejecutivo y/o la Junta emitirán una determinación para aprobar o denegar la solicitud. De ser aprobada, remitirá una comunicación al Departamento de Agricultura para una consulta de cambio de uso de conformidad con la Ley Núm. 107 de 3 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Preservación de Tierras para Uso Agrícola”.
- c. La División de Tasaciones o cualquier tasador autorizado por la Autoridad a esos fines, realizará un Informe de Valoración.
- d. En el caso de que el Departamento de Agricultura no apruebe la consulta sometida, para el cambio de uso, la División de Origen informará al Director Ejecutivo la determinación.

#### **Sección 3.4.3- Evaluación Preliminar del Director de Bienes Raíces**

El Director de Bienes Raíces evaluará y recomendará los términos y condiciones a fijarse en las transacciones relacionadas al arrendamiento de terrenos y estructuras de la Autoridad, a base del expediente del caso y tomando en consideración los criterios que se detallan a continuación:

- a. Cualificaciones del Peticionario y su historial como arrendatario de la Autoridad;
- a. Uso propuesto;
- b. Política Pública de la Autoridad, según aprobada por su Junta de Gobierno;
- c. Restricciones físicas o legales del bien a arrendar;
- d. Guías consignadas en la Guía para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las Propiedades Inmuebles de la Autoridad y el Informe de Valoración vigente de la propiedad, para los casos de proyectos cuyo uso no es agrícola;
- e. Cualquier otro asunto que se entienda necesario considerar a los fines de cumplir con los propósitos de este Reglamento.

#### **Sección 3.4.4- Recomendación del Director de Bienes Raíces**

El Director de Bienes Raíces emitirá un informe de recomendación por cada caso evaluado y referirá el mismo para la determinación final del Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno, según aplique.

#### **Sección 3.4.5- Evaluación del Director Ejecutivo**

El Director Ejecutivo, o su representante autorizado, evaluará y emitirá una determinación final sobre toda solicitud de arrendamiento mediante la cual se interese un Contrato cuyo periodo de vigencia, incluyendo cualquier posible renovación, sea de quince (15) años o menos, o cuyo canon no exceda de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) en total, durante su término de vigencia.

#### **Sección 3.4.6- Evaluación de la Junta de Gobierno**

La Junta de Gobierno evaluará y emitirá una determinación final sobre toda solicitud de arrendamiento mediante la cual el peticionario interese un Contrato cuyo periodo de vigencia, incluyendo cualquier posible renovación, exceda los quince (15) años de vigencia o cuyo canon de arrendamiento exceda de quinientos mil dólares (\$500,000.00) en total, durante su término de vigencia.

### **Artículo 3.5- Notificación de Determinación**

#### **Sección 3.5.1- Notificación de Aprobación al Peticionario**

El Director de Bienes Raíces remitirá al peticionario una comunicación en donde se le informará de la aprobación de su Solicitud, 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 incluirá una lista de los documentos que deberán ser presentados antes de la fecha del otorgamiento del Contrato. El peticionario entregará los mismos en el término provisto y se citará indicando la fecha, hora y lugar del otorgamiento del Contrato.

En caso de que el peticionario no comparezca ni someta los documentos en el término provisto, se le remitirá una segunda comunicación en la cual se le notificará que de no entregar los documentos solicitados para la firma del Contrato dentro del término de diez (10) días calendario, se procederá a dejar sin efecto el trámite solicitado sin más notificación, reteniendo la Autoridad cualquier depósito que se haya realizado en concepto de gastos de originación.

#### **Sección 3.5.2- Notificación de Denegación al Peticionario**

El Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno podrá denegar la Solicitud de arrendamiento cuando el peticionario no complete su solicitud en el término provisto para ello o en aquellos casos en

que el peticionario no cualifique conforme los requisitos establecidos en el presente reglamento. En tal caso, el Director de Bienes Raíces notificará la denegatoria de la solicitud por escrito, a la dirección oficial del peticionario, e incluirá los fundamentos para la denegatoria, las advertencias y remedios a los que tenga derecho y los términos para ejercerlos.

### **Sección 3.5.3- Solicitud de Reconsideración**

Se podrá solicitar una reconsideración a las determinaciones del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno, por escrito, dentro de un término de veinte (20) días desde la fecha del recibo de la notificación. En caso de que se trate de una solicitud de reconsideración a una determinación de aprobación, el término de veinte (20) días comenzará a partir de la fecha de la primera notificación de aprobación. El peticionario deberá expresar en la comunicación las razones por las cuales entiende que su solicitud debe ser reconsiderada.

Una vez rendida la recomendación por parte del Director de Bienes Raíces el caso será referido a la Oficina del Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno para la evaluación correspondiente. En el caso que la solicitud de reconsideración no sea aprobada por el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno, el Director del Departamento de Bienes Raíces lo notificará por escrito y se le informará al Peticionario que la determinación tomada es final y firme. De denegarse la reconsideración, no podrán ser presentadas reconsideraciones adicionales ante la Autoridad.

## **Artículo 3.6- Contrato de Arrendamiento**

### **Sección 3.6.1- Preparación**

El Contrato de Arrendamiento será redactado por la Autoridad, en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables y lo establecido en este Reglamento, especialmente lo dispuesto en este Artículo.

El Contrato de Arrendamiento contendrá los derechos y obligaciones de las partes, así como cualquier acuerdo adicional. El contrato será revisado por la División de Servicios Legales de la Autoridad previo a la firma de este.

### **Sección 3.6.2- Documentos Necesarios**

Además de los requisitos previamente establecidos, una vez aprobada la solicitud, se requerirá la suscripción de un Contrato de Arrendamiento entre el Director Ejecutivo de la Autoridad y el peticionario. Previo al otorgamiento del Contrato de arrendamiento, todo peticionario deberá presentar los siguientes documentos:

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

- b. Endoso de Relevó de Responsabilidad Pública o "Hold Harmless Agreement" a favor de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico;
- c. Certificaciones gubernamentales vigentes, según requeridas por la Carta Circular Núm. 1300-03-11 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, 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 estas;
- g. Se requerirá a todo Peticionario como condición contractual la firma de una cesión de crédito y/o pago por cada agencia o empresa donde tiene sus bienes y/o reclamaciones hasta el monto de la deuda que pueda tener con la Autoridad de Tierras por este concepto;
- h. El Peticionario, que sea persona jurídica, 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 proveerá un formulario al peticionario a tales efectos;
- i. Los deudores solidarios se verán obligados a suministrar conjuntamente la siguiente información:
  - 1. Nombre con sus dos apellidos;
  - 2. Estado civil;
  - 3. Si es casado(a), nombre completo de su esposo(a);
  - 4. Dirección postal y residencial;
  - 5. Teléfono personal 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.
- j. En aquellos casos en que el Director Ejecutivo lo 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 pagar durante la vigencia del contrato, el interés pactado en caso de mora y cualquier otra disposición que corresponda.

La Autoridad podrá solicitar documentación adicional o actualizar los documentos necesarios al momento de ejecutar el contrato.

#### **Sección 3.6.3- Certificación del Departamento de Finanzas**

El Peticionario deberá satisfacer antes del otorgamiento del contrato los siguientes pagos, cuya certificación de cumplimiento será provista por el Departamento de Finanzas de la Autoridad:

- a. Gastos de tramitación;
- b. Depósito en calidad de fianza en garantía de pago equivalente a dos (2) meses del canon mensual que resulte mayor, según se haya establecido en la aprobación, la cual no acumulará intereses a favor del arrendatario.
- c. Depósito en calidad de garantía para la remoción de estructuras a ser construidas con la previa autorización de la Autoridad, si aplica. 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. En el caso de no poder prestar la misma, el Peticionario deberá cumplimentar el documento de fianza por remoción de estructuras.
- d. Deudas por cualquier otro concepto que el Peticionario tenga con la Autoridad.

#### **Sección 3.6.4- Canon de Arrendamiento**

El canon de arrendamiento para uso agrícola y no agrícola será fijado según la Guía para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las Propiedades Inmuebles de la Autoridad. En los casos de proyectos para uso no agrícola, se utilizará, además, el Informe de Valoración. La forma de pago se dispondrá en el Contrato de Arrendamiento que se suscriba.

### **Sección 3.6.5- Fianza en Garantía de Pago**

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 las siguientes circunstancias:

- a. Si la propiedad, al momento de culminar el arrendamiento, se encuentra en peores condiciones que las que tenía a la fecha en que se le entregó inicialmente al arrendatario;
- b. Si al finalizar el contrato, el arrendatario le adeuda una cantidad de dinero por cánones de arrendamiento a la Autoridad. En caso de que la cantidad adeudada sea menor a la fianza, se devolverá la diferencia, siempre y cuando la propiedad haya sido entregada en iguales o mejores condiciones.

La ejecución de la fianza no constituye una renuncia por parte de la Autoridad para entablar cualquier acción legal en el caso de que los daños y/o la deuda del arrendatario sean mayores a los fondos consignados como fianza. Si al finalizar el término del Contrato, la propiedad es entregada en iguales o mejores condiciones y el arrendatario no adeuda cánones de arrendamiento, se devolverá la totalidad de la fianza al arrendatario.

### **Sección 3.6.6- Disposiciones Generales Relativas al Contrato de Arrendamiento**

- a. Una vez se verifique que los documentos requeridos se hayan presentado y que los términos y condiciones del Contrato correspondan a la determinación aprobada por el Director Ejecutivo, se procederá con la firma del Contrato.
- b. El Contrato de Arrendamiento dispondrá la vigencia del mismo, cuya efectividad será a partir de la fecha de su otorgamiento y firma, hasta la fecha que allí se establezca.
- c. La entrega de la posesión de los terrenos o estructuras arrendadas se entenderá realizada al momento de la firma del Contrato.
- d. Los Contratos de Arrendamiento serán registrados en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- e. 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.
- f. Durante el período del arrendamiento, funcionarios de la Autoridad, supervisarán frecuentemente los terrenos arrendados. El agrónomo licenciado verificará que el arrendatario esté cumpliendo con los términos y condiciones del Contrato. A esos fines, realizará visitas a la propiedad arrendada y rendirá el informe escrito correspondiente a cada inspección que se realice, en el cual consignará el resultado de dichas inspecciones.



- g. En aquellos casos en que el arrendatario se encuentre en mora con el pago del canon mensual de arrendamiento, se entregará al arrendatario una certificación de deuda y factura al cobro. 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 agrónomo licenciado y/o funcionario de la Autoridad presentará un informe haciendo constar detalladamente las gestiones realizadas para la entrega de la certificación de deuda y factura al cobro y la negativa del arrendatario.
- h. 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 mismo, el agrónomo licenciado visitará al arrendatario para solicitar la entrega voluntaria de la propiedad arrendada.
- i. Cualquier situación que no se encuentre comprendida dentro de los parámetros mencionados en el presente Reglamento, deberá ser llevada a la atención y consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, mediando la recomendación del Director Ejecutivo.

#### **Sección 3.6.7- Cancelación del Contrato de Arrendamiento**

En caso de que el Contrato de Arrendamiento sea cancelado por el arrendatario, antes de vencido su término, la Autoridad tendrá derecho a retener la totalidad de la fianza por concepto de los daños y la pérdida provocada por la cancelación anticipada del Contrato, más cualquier otra cantidad que haya sido establecida en el Contrato en cuestión. En caso de que el Contrato sea cancelado por parte de la Autoridad antes de vencido su término, la Autoridad podrá retener aquella parte de la fianza necesaria para cubrir cualquier deuda existente del arrendatario hasta la fecha de la terminación de su contrato. 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 y/o la deuda del arrendatario sean mayores a los fondos consignados como fianza.

#### **Artículo 3.7- Incumplimiento de Contrato, Demandas y Lanzamiento**

##### **Sección 3.7.1- Incumplimiento**

De entenderse que el arrendatario se encuentra en incumplimiento con las cláusulas del contrato, se procederá a referir el expediente del caso al Departamento de Servicios Legales para el trámite correspondiente. Se notificará por escrito al arrendatario este hecho, detallando en qué consiste el incumplimiento y le dará un término para corregir el mismo. En la misma comunicación se le apercibirá que de no corregir la situación en el término establecido, la Autoridad acudirá a los tribunales o cualquier otro foro para hacer cumplir sus obligaciones y dar por terminado el Contrato.

### **Sección 3.7.2- Desahucio**

Si el arrendatario se negara a entregar el predio, se iniciarán los procedimientos extrajudiciales o judiciales, para obtener el desahucio de la propiedad y/o cualquier otro trámite que en derecho corresponda.

### **Sección 3.7.3- Lanzamiento**

En caso de que judicialmente se consigne una Orden de Lanzamiento, el agrónomo licenciado de la Autoridad preparará un informe evaluando las condiciones en que se encuentre la propiedad arrendada y cumplimentará el documento de entrega voluntaria, el cual será firmado por el arrendatario. En caso de que el arrendatario se niegue o no esté disponible para firmar el documento, el agrónomo licenciado procederá a coordinar con los Alguaciles para hacer cumplir la Orden de Lanzamiento de Desahucio.

## **Artículo 3.8- Enmiendas y Renovación del Contrato**

### **Sección 3.8.1- Requisitos para Enmiendas al contrato de Arrendamiento**

Toda solicitud de enmienda a un Contrato de Arrendamiento deberá someterse por escrito y se procesará de conformidad con el trámite establecido en este Reglamento. Una vez aprobada dicha enmienda, se hará constar por escrito siguiendo las mismas formalidades que el contrato de arrendamiento.

### **Sección 3.8.2- Términos para Solicitar Renovaciones**

Con ciento ochenta (180) días de anticipación, la División de Origen notificará al arrendatario que su Contrato está próximo a vencer y que en un término no mayor de veinte (20) días deberán informar por escrito si interesa renovar el Contrato. Se apercibirá 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.

Las solicitudes de renovación de contrato de arrendamiento se tramitarán de igual manera al procedimiento seguido con los contratos nuevos establecidos en este Reglamento.

## **CAPÍTULO IV. VENTA DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS**

### **Artículo 4.1- Terrenos y Estructuras**

#### **Sección 4.1.1- Disposiciones Generales**

La Oficina de Bienes Raíces maneja un inventario de los terrenos y propiedades disponibles para vender, en el cual incluirá aquellos cuyo mejor uso no sea el agrícola.

La Junta de Gobierno podrá ordenar que el Director de Bienes Raíces lotifique los terrenos marginales o aquellos cuyo mejor uso no sea el agrícola, para maximizar el precio que pueda obtenerse en una venta, con o sin asesoramiento de otras Agencias o Departamentos de gobierno, excepto aquellos que dispone la Ley.

#### **Sección 4.1.2- Terrenos No Agrícolas o Marginales**

La determinación preliminar sobre si el terreno es marginal o no agrícola la hará la Autoridad, conforme a la inspección de campo que lleve a cabo el Agrónomo y el informe que este prepare.

Para fines de este Reglamento, se entenderá que terrenos no agrícolas o marginales serán los siguientes:

- a. Que tengan suelos erodados, pedregosos o rocosos de poca profundidad y fertilidad, ya sean de topografía llana o en cerros. Usualmente estos terrenos están catalogados como de capacidad agrícola VI, VII y VIII de acuerdo al Estudio de Suelos de Puerto Rico (Soil Survey).
- b. Predios ocupados por estructuras propiedad de agregados bonafide de la Autoridad.
- c. Predios remanentes separados de las fincas principales o que radican en sectores aislados donde no hay otros terrenos de la Autoridad. Como norma general, su cabida no deberá ser mayor de veinticinco (25) cuerdas.
- d. Terrenos que radican en sectores donde la incidencia de hurto y de vandalismo es alta, por lo que usualmente nadie los solicita en arrendamiento ya que su uso para actividades agrícolas no resulta económicamente viable.
- e. Que sean porciones de hasta cincuenta (50) cuerdas que radican en áreas urbanas o adyacentes a las mismas, que poseen la infraestructura necesaria para un mejor uso residencial, comercial o industrial y que estén recibiendo la presión del desarrollo urbano donde radican.

#### **Artículo 4.2- Elegibilidad**

##### **Sección 4.2.1- Criterios para Considerar Solicitud de Compraventa**

No serán elegible para la compra de terrenos y/o propiedades de la Autoridad los siguientes:

- a. Todo empleado de la Autoridad, del Departamento de Agricultura o de sus agencias adscritas, hasta después de un año de haberse retirado, jubilado o renunciado, salvo que medie dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental.

- b. Todo solicitante que por cualquier concepto adeude dinero a la Autoridad, salvo que antes de iniciarse el trámite de venta pague la cantidad adeudada o cuente con un plan de pago aprobado por el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno.

### **Artículo 4.3- Presentación, Procesamiento, Evaluación y Aprobación de Solicitud de Compraventa**

#### **Sección 4.3.1- Trámite Inicial**

La Autoridad podrá iniciar el procedimiento de venta o transferencia de terreno y estructuras conforme dispone la Ley Núm. 107 de 3 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Preservación de Tierras para Uso Agrícola” y la Ley Núm. 416 de 22 de Septiembre de 2004, según enmendada, conocida como “Ley Sobre Política Pública Ambiental”.

El Programa de Bienes Raíces, en su investigación como parte del proceso, deberá fundamentar la decisión sobre la venta o transferencia en término de si las propiedades son o no necesarias para que la Autoridad lleve a cabo sus propósitos en Ley o de si el mejor uso de las propiedades no es el agrícola, o ambas cosas.

El procedimiento para la venta de los terrenos y estructuras podrá ser iniciado por persona natural o jurídica privada y se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a. La persona natural o jurídica deberá presentar su solicitud, por escrito, ante el Director de Bienes Raíces.
- b. Los casos se trabajarán por fecha de solicitud, por lo que para la venta de un terreno u estructura se procesara la solicitud con la fecha de mayor antigüedad.
- c. El Programa de Bienes Raíces efectuará una investigación sobre el terreno y preparará un informe con recomendaciones, justificando las mismas, el cual será referido al Director Ejecutivo.
- d. El Director Ejecutivo evaluará los informes favorables del Programa de Bienes Raíces y de entender que proceden, consultará cada caso con el Departamento de Agricultura a fines de obtener autorización de la Oficina de Preservación de Terrenos para la venta del terreno y/o estructura, conforme a la Ley Núm. 107 de 3 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Preservación de Tierras para Uso Agrícola”, para el endoso del Secretario de Agricultura. Si el informe del Programa de Bienes Raíces fuese negativo el Director Ejecutivo remitirá al peticionario una comunicación en donde se le informará sobre tal hecho.
- e. Una vez el Secretario de Agricultura emita su endoso o determinación de no endosar, se remitirá al peticionario una comunicación en donde se le informará sobre tal hecho. En caso de haberse emitido el endoso, se apercibirá al peticionario el término que tendrá para

satisfacer el pago por concepto de depósito y que no hacerlo, la Autoridad estará en libertad de procesar la venta con cualquier otro peticionario interesado.

- f. Una vez el Secretario de Agricultura emita un endoso, la Autoridad realizara un Informe de Valoración sobre el terreno u estructura interesado para establecer un precio estimado venta.
- g. El pago por deposito será equivalente al 5% del valor establecido en el Informe de Valoración. El mismo no será transferible.
- h. El pago por deposito deberá ser satisfecho en el término de treinta (30) días desde la notificación.
- i. Satisfecho el pago por deposito por parte del peticionario, la Autoridad levantará un plano de mensura y se efectuará un estudio de título del predio solicitado.
- j. La Autoridad deberá someter una consulta sobre el caso ante la Junta de Planificación y cualquier otro ente gubernamental cuando así proceda.
- k. En casos donde no se obtenga la aprobación de la consulta, la Autoridad devolverá al peticionario el depósito, luego de restarle los gastos de tramitación, que siempre serán retenidos.
- l. Aprobada la consulta, la Autoridad le notificará al peticionario sobre la disponibilidad de al menos tres (3) tasadores autorizados por la Autoridad para proceder a tasar la propiedad. Los gastos de tasación serán responsabilidad del peticionario.
- m. Efectuada la tasación, el caso será referido al Director de Bienes Raíces para que éste provea su recomendación en torno al precio y otras condiciones de venta.
- n. El Director de Bienes Raíces referirá el caso a la consideración del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno para la aprobación final.

La Junta de Gobierno podrá iniciar un procedimiento de venta a través del método que estime más conveniente incluyendo, entre otros, el procedimiento de invitación para la presentación propuestas sobre el mejor uso de los terrenos, aún cuando los endosos, o aprobaciones de las agencias concernidas no se hayan solicitado, pero sujeto siempre al cumplimiento final de todas las disposiciones de Ley aplicables a estos casos.

#### **Artículo 4.4- Notificación de Determinación**

##### **Sección 4.4.1- Notificación de Aprobación al Peticionario**

El Director de Bienes Raíces remitirá al peticionario una comunicación en donde se le informará de la aprobación de su Solicitud de compraventa y se le concederá el término de treinta (30) días

calendario para devolver el original de la carta con su aceptación. Se le apercibirá que de no contestar en el plazo indicado, la Autoridad quedará relevada de cualquier obligación legal con respecto a dicha venta y que podrá venderla a cualquier otra persona interesada.

#### **Sección 4.4.2- Notificación de Denegación al Peticionario**

El Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno podrá denegar la Solicitud de compraventa cuando el peticionario no complete el procedimiento, cuando las agencias gubernamentales concernidas no emitan su endoso o en cualquier otro caso conforme los requisitos establecidos en el presente reglamento. En tal caso, el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno notificará la denegatoria de la solicitud por escrito, a la dirección oficial del peticionario, e incluirá los fundamentos para la denegatoria, las advertencias y remedios a los que tenga derecho y los términos para ejercerlos.

### **Artículo 4.5. Otorgación de Escritura**

#### **Sección 4.5.1- Citación**

Recibida la aceptación del peticionario, el caso se referirá a la División de Servicios Legales para la preparación de escrituras. La División de Servicios Legales citará al peticionario para el otorgamiento de la escritura en un término no mayor de treinta (30) días, a no ser que por razones justificadas no lo pueda hacer, de lo cual informará por escrito al Director Ejecutivo.

Si el comprador no comparece a la citación, y no muestra causa justificada a satisfacción del Director Ejecutivo o de la División de Servicios Legales, se notificará por escrito en carta certificada con acuse de recibo una segunda fecha de otorgamiento de la escritura apercibiéndole que si no comparece a la segunda cita, cesará entonces toda obligación y compromiso de la Autoridad para venderle la propiedad y que el depósito efectuado quedará a beneficio de la agencia.

#### **Sección 4.5.2- Pagos**

El comprador pagará la totalidad del precio en efectivo al momento del otorgamiento de la escritura, acreditando únicamente el exceso depositado sobre los gastos de tramitación.

El comprador pagará, además, en la fecha del otorgamiento, el monto de los derechos de Rentas Internas que cancele la primera copia certificada de la escritura y los derechos para la inscripción de la misma en el Registro de la Propiedad.

#### **Sección 4.5.3- Trámite posterior al Otorgamiento**

Otorgada la escritura de compraventa, la División de Servicios Legales tendrá las responsabilidades que a continuación se detallan:

- a. Deberá inscribir la transacción de compraventa en el Registro de la propiedad;

- b. Deberá tramitar la planilla de transferencia requerida por el Departamento de Hacienda;
- c. Informará a la División de Agrimensura para el replanteo de puntos de colindancia y a la División de Tasaciones para que se solicite la revisión contributiva correspondiente.

#### **Artículo 4.6. Agregados y Entidades Públicas**

##### **Sección 4.6.1- Venta a agregados o personas en Posesión de terrenos de la Agencia**

En el caso de agregados bonafide se seguirá el trámite establecido anteriormente, con las siguientes diferencias:

- a. Se le requerirá un depósito de quinientos dólares (\$500.00), el cual será acreditado al precio final de venta.
- b. Se le venderá el terreno o estructura en un ochenta por ciento (80%) del valor de tasación, debido a que la estructura constituye un gravamen para el solar.
- c. Se podrá considerar la opción de venderle mediante plan de pagos, manteniendo la Autoridad la titularidad del terreno hasta que el precio sea pagado en su totalidad.

##### **Sección 4.6.2- Venta a Entidades Públicas**

El procedimiento se iniciará mediante una solicitud de la entidad pública, en la cual explique los fines para los cuales solicita adquirir la propiedad y el mismo se llevará a cabo como sigue:

- a. El terreno a venderse se seleccionará de común acuerdo entre la entidad pública solicitante y la Autoridad.
- b. El terreno será ubicado en un mapa o croquis.
- c. La Autoridad de Tierras someterá la consulta al Departamento de Agricultura en aquellos casos donde se necesite el endoso del Secretario de Agricultura.
- d. Si procede, la Autoridad concederá permiso a la entidad pública solicitante para que levante el plano de mensura y lleve a cabo estudios de campo mediante una carta de condiciones que salvaguardará los intereses de la Autoridad y de los arrendatarios.
- e. En todas las ventas realizadas, una vez otorgada la escritura, la División de Servicios Legales deberá someter sin falta a la División de Tasaciones copia de la escritura para que la revisión contributiva sea solicitada al C.R.LM. y el informe de disposición de la propiedad sea preparado y sometido al Departamento de Finanzas.

## **CAPÍTULO V. EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE ENTRADA Y OCUPACIÓN SOBRE TERRENOS Y ESTRUCTURAS**

### **Artículo 5.1- Elegibilidad**

#### **Sección 5.1.1- Criterios para la Expedición de un Permiso de Entrada y Ocupación.**

Serán considerados para obtener un Permiso de Entrada y Ocupación a terrenos y/o estructuras de la Autoridad, toda persona que sea autorizada por el Director Ejecutivo para llevar a cabo 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.

De otra parte, no serán considerados 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, incluyendo, pero no limitándose a: realizar actividades no autorizadas o fuera de los parámetros establecidos en el permiso expedido, ocasionar daños a la propiedad, 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 y/o el Gobierno, o sea, contraria a los mejores intereses de estas.



## **Artículo 5.2- Presentación de Solicitud**

### **Sección 5.2.1- Solicitud para Permiso de Entrada y Ocupación**

- a. 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 correspondiente, preparado por la Autoridad. 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.
- b. En el caso de entidades gubernamentales o municipales, deberán acompañar el formulario con una 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.
- c. De igual forma, en el caso de que el peticionario sea una persona jurídica, deberá acompañar el formulario con copia de la resolución que le autorice a realizar dicho trámite.
- d. Los formularios estarán disponibles en las oficinas de la Autoridad, en su página de Internet y en las Oficinas Regionales del Departamento de Agricultura. La solicitud deberá ser completada en todas sus partes, de lo contrario se entenderá por no sometida.

### **Sección 5.2.2- Documentos Complementarios a la Solicitud**

Información que deberá suministrar todo Peticionario al momento de presentar la solicitud para Permiso de Entrada y Ocupación:

- a. La solicitud deberá estar acompañada por una carta de intención, que explique detalladamente de las actividades a realizarse en la propiedad, y el tiempo aproximado para iniciar y completar la actividad.
- b. Dispensas requeridas por la Ley de Ética Gubernamental o cualquier otra ley aplicable, en caso de que el peticionario sea empleado de una agencia o cualquier otra o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico.
- c. En caso de personas jurídicas, copia del Certificado de Incorporación y "Good Standing".
- d. Cualquier otro documento que la Autoridad haya especificado en el formulario de solicitud y que responda a las exigencias de ley y/o reglamentos aplicables.

La Autoridad podrá solicitar documentación adicional o actualizar los documentos necesarios al momento de presentar la solicitud.

### **Sección 5.2.3- Pago por Concepto de Gastos de Originación**

Todo peticionario deberá emitir a la Autoridad un pago por concepto de gastos de originación, el cual cubrirá los gastos administrativos y de procesamiento asociados con la evaluación y aprobación de su Solicitud, según se detalla a continuación:

El Peticionario pagará para cubrir gastos en concepto de originación, la cantidad de cincuenta dólares (\$50.00). 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, será cobrado de esta cantidad. El pago realizado bajo esta Sección no será reembolsable, ni podrá ser aplicado al pago que deberá realizarse para la expedición del Permiso.

### **Sección 5.2.4- Pago para el Permiso de Entrada y Ocupación**

Todo Permiso de Entrada y Ocupación conllevará el pago de cien dólares (\$100.00) mensuales. La cantidad antes mencionada, deberá ser satisfecha en su totalidad previo a la expedición del Permiso. El Director Ejecutivo tendrá discreción para aumentar o reducir la cuantía del Permiso, tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

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

### **Sección 5.2.5- Emergencia**

En casos de emergencia naturales o catastróficas, el Director Ejecutivo podrá eximir de los pagos de originación, entrada y ocupación.

## **Artículo 5.3- Procesamiento y Aprobación de Solicitud de Permiso**

### **Sección 5.3.1- Informe de Campo para Tramitar Permiso**

Un Agrónomo Licenciado preparará el Informe de Campo, describiendo las facilidades existentes y las condiciones generales de la propiedad y someterá sus recomendaciones para la aprobación del Director Ejecutivo de la Autoridad o su representante autorizado, según sea el caso.

### **Sección 5.3.2- Evaluación de la Solicitud de Permiso**

El Director Ejecutivo o la persona autorizada por éste revisará el expediente; y bajo su sana discreción determinará la aprobación o no aprobación del Permiso de Entrada y Ocupación solicitado. El Director Ejecutivo o la persona autorizada tendrá facultad para establecer los términos y condiciones bajo los cuales se concederá el Permiso.

## **Artículo 5.4- Notificación de Determinación**

### **Sección 5.4.1- Notificación de Aprobación de Solicitud**

Se remitirá al peticionario una comunicación en donde se le informará de la aprobación de su solicitud. Asimismo, se informará al peticionario el pago que deberá realizar por el Permiso aprobado, el término de vigencia del Permiso y la cantidad de la fianza de cumplimiento a ser depositada. El peticionario entregará los mismos en el término provisto y se citará indicando la fecha, hora y lugar del otorgamiento del Contrato.

### **Sección 5.4.2- Notificación de Denegación de Solicitud**

El Director Ejecutivo podrá denegar la Solicitud de Permiso cuando el peticionario en aquellos casos en que este no cualifique conforme los requisitos establecidos en el presente reglamento. En tal caso, el Director de Bienes Raíces notificará la denegatoria de la solicitud por escrito, a la dirección oficial del peticionario, e incluirá los fundamentos para la denegatoria, las advertencias y remedios a los que tenga derecho y los términos para ejercerlos.

## **Artículo 5.5- Concesión del Permiso de Entrada y Ocupación**

### **Sección 5.5.1- Preparación**

El Director de Bienes Raíces 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, así como los documentos que, en virtud de la evaluación del caso y la reglamentación aplicable, deberá presentar.

El Permiso de Entrada y Ocupación contendrán los derechos y obligaciones de las partes, así como cualquier acuerdo adicional.

### **Sección 5.5.2- Documentos Necesarios**

Además de los requisitos previamente establecidos, previo a la entrega de un Permiso de Entrada y Ocupación, todo Peticionario deberá presentar los siguientes documentos en un término no mayor de diez (10) días calendario a contarse a partir de la notificación de aprobación:

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

- b. Endoso de Relevé 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, deberá presentar la Resolución Corporativa o documento legal que acredite su capacidad representativa;
- d. Certificación expedida por el Departamento de Finanzas en la cual se detalle la cantidad a facturada por la expedición del Permiso de Entrada y el recibo en el cual se acredite el pago del mismo;
- e. El pago establecido en el Permiso de Entrada y Ocupación deberá ser satisfecho por el Peticionario, previo la concesión del permiso.

#### **Sección 5.5.3- Registro del Permiso**

El Departamento de Servicios Legales certificará la corrección del Permiso y notificará copia del Permiso a la División de Origen, según corresponda, al Departamento de Finanzas, al Peticionario y retendrá para su archivo el original del mismo.

### **Artículo 5.6- Otras Consideraciones**

#### **Sección 5.6.1- Vigencia del Permiso**

Todo Permiso de Entrada y Ocupación tendrá una vigencia máxima de seis (6) meses, sin embargo, el Director Ejecutivo tendrá discreción para extender dicho término, así como la Junta de Gobierno de la Autoridad.

#### **Sección 5.6.2- Revocación**

El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá revocar o suspender un Permiso de Entrada y Ocupación cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones, sin que ello constituya una lista taxativa:

- a. Cuando el Concesionario del Permiso o cualquier persona autorizada a actuar a nombre de éste, haya violado los términos dispuestos en el mismo, alguna ley o reglamento, estatal o federal aplicable;
- b. Cuando las condiciones geológicas, naturales o ambientales existentes en el área al momento de su expedición hayan variado significativamente;

- c. Cuando la actividad a realizarse afecte yacimientos arqueológicos o de interés público especial, terrenos de dominio público, cuevas, cavernas, sumideros y especies amenazadas o en peligro de extinción;
- d. 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;
- e. Por cualquier causa fundamentada en la Ley y este Reglamento, según determinado por el Director Ejecutivo.

## **CAPÍTULO VI. DERECHO A SOLICITAR RECONSIDERACIÓN**

### **Artículo 6.1- Procedimiento de Reconsideración**

- a. El peticionario afectado por una determinación final del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno, podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de la notificación, presentar una solicitud de reconsideración.
- b. La Autoridad deberá considerar la reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha solicitud. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.
- c. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión se empezará a contar desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución resolviendo definitivamente la solicitud de reconsideración.
- d. La resolución en reconsideración deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si se acoge la moción de reconsideración, pero se deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de esta haber sido radicada, la Autoridad perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, la Autoridad prorrogue el término para resolver por un periodo que no excederá de treinta (30) días adicionales.
- e. La Autoridad podrá reconsiderar sus resoluciones a iniciativa propia antes de que expire el término para radicar la revisión judicial.

- f. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo postal o del envío por correo electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo postal o del envío por correo electrónico, según corresponda.
- g. En caso de que el peticionario no esté conforme con la determinación final de la Autoridad, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, 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.

## **CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 7.1.- Cláusula Derogatoria**

Este Reglamento deroga y deja sin efecto cualquier otra norma, regla o disposición cuyo contenido resulte incompatible con las disposiciones del presente Reglamento.

### **Artículo 7.2.- Cláusula de Salvedad**

Si cualquier disposición, palabra, oración, frase, sección, artículo o tópico de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal de Justicia, tal determinación no afectará, ni habrá de invalidar las restantes disposiciones de este Reglamento.

### **Artículo 7.3.- Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación ante el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

### **Artículo 7.4.- Supremacía**

Este Reglamento tiene supremacía sobre cualquier otro procedimiento para el otorgamiento de contratos de arrendamiento, venta y transferencia y/o la concesión de permisos de entrada y ocupación sobre terrenos o estructuras de la Autoridad incluido en cualquier otro Reglamento, Orden Administrativa o Carta Circular bajo la jurisdicción de la Autoridad de Tierras y el Departamento de Agricultura, disponiéndose que lo establecido en ese otro Reglamento, Orden Administrativa o Carta Circular podrá seguirse mientras no sea inconsistente con las disposiciones de este Reglamento. De existir algún conflicto entre lo establecido en este Reglamento y cualquiera de las leyes que administra la Autoridad de Tierras, prevalecerá lo establecido en la Ley.

**Artículo 7.5.- Aprobación**

A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 26 de 12 de abril de 1941, según enmendada, conocida como *Ley de Tierras de Puerto Rico*, la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras APRUEBA este Reglamento hoy, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024 en San Juan, Puerto Rico.





AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS

## I N D I C E

	<u>Página</u>
Regla 1	Autoridad para adoptar Reglamento..... 1
Regla 2	Peticiones de Arrendamiento - Información requerida..... 2-4
Regla 3	Condiciones y garantías para el contrato de arrendamiento..... 3-6
Regla 4	Verificación de información en petición de arrendamiento..... 6
Regla 5	Registro de orden de llegada de las peticiones de arrendamiento..... 6
Regla 6	Recomendación de la petición de arrendamiento..... 6-7
Regla 7	Fijación del canon de arrendamiento..... 7
Regla 8	Jurisdicción para la aprobación de peticiones de arrendamiento..... 7
Regla 9	Decisión final sobre la petición..... 7-8
Regla 10	Aprobación de peticiones recomendadas desfavorablemente..... 8
Regla 11	Desaprobación de peticiones recomendadas favorablemente..... 8
Regla 12	Notificación de la decisión del Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno..... 8
Regla 13	Otorgamiento del contrato..... 8-9
Regla 14	Entrega de la posesión de propiedad arrendada..... 9

	<u>Página</u>
Regla 15 Supervisión durante el periodo de arrendamiento.....	9
Regla 16 Registro de vigencia de arrendamiento.....	10
Regla 17 Procedimiento al vencimiento del arrendamiento.....	11-10
Regla 18 Renovación y enmiendas a contrato de arrendamiento.....	11
Regla 19 Acuerdos y contratos especiales.....	11
Regla 20 Procedimiento para facturación y cobro.....	12-14
Regla 21 Procedimiento de desahucio y cobro de dinero.....	14-15
Regla 22 Inventarios de terrenos y estructuras disponibles para arrendar.....	15
Regla 23 Personal de la Autoridad de Tierras descualificado para solicitar arrendamiento.....	16
Regla 24 Cláusula de separabilidad.....	16
Regla 25 Derogación.....	16
Regla 26 Vigencia.....	17

AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

Re: Reglamento para el arrendamiento de terrenos y estructuras para uso agrícola, industrial o comercial.

R E S O L U C I O N

San Juan, Puerto Rico, a 17 de junio de 1986.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada 28 L.P.R.A. Secciones 241 y siguientes, y en uso de nuestra facultad inherente de reglamentar para ejercer los poderes de la Autoridad de Tierras y conducir sus negocios, la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras adopta el siguiente reglamento para el arrendamiento de terrenos y estructuras para uso agrícola, industrial o comercial.

Regla 1:

Este reglamento se adopta de conformidad con la autoridad concedida a la Autoridad de Tierras y a su Junta de Gobierno para formular y adoptar reglas y reglamentos para regir las normas de sus actividades en general y ejercer y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le conceden o imponen, Ley 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, (28 L.P.R.A. Secciones 241 y siguientes). Se conocerá como "Reglamento para el Arrendamiento de Terrenos y Estructuras de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico" y tendrá fuerza de Ley desde la fecha de su aprobación.

*Section*

Regla 2:

A. Información que deberá suministrar todo peticionario:

1. Nombre con sus dos apellidos, razón social o nombre corporativo.
2. Cualquier otro nombre por el, cual se le conozca.
3. Estado Civil
4. Si casado, nombre de soltera de su esposa
5. Dirección residencial
6. Dirección postal
7. Nombre y dirección de dos familiares cercanos
8. Teléfono del arrendatario y de algún familiar cercano
9. Nombre de su padre y de su madre y dirección residencial de éstos
10. Número de seguro social personal y número patronal
11. Composición familiar - nombre de hijos y/o personas que vivan con él
12. Propiedades inmuebles que posee y dirección de las mismas
13. Propiedades muebles y/o semovientes que posee y dirección de las mismas
14. Número de licencia de conducir
15. Tres (3) referencias de crédito con sus direcciones y número de cuentas

16. Nombre y dirección de su banco y número de cuenta
17. Nivel educativo; si sabe leer y escribir
18. Tres (3) referencias personales con sus direcciones
19. Años de experiencia como agricultor o en su ocupación
  - a) Nombre y dirección de patronos anteriores
20. Ocupación actual y/o actividad comercial, industrial o agrícola que realiza en la actualidad y dirección donde la realiza
21. Préstamos y deudas que tiene en la actualidad:
  - a) Nombre del acreedor
  - b) Dirección del acreedor
22. Préstamos que tiene o ha tenido con instituciones de financiamiento o préstamos a agricultores
23. Ingresos anuales que recibe y el concepto por el cual los recibe, incluyendo una lista de sus clientes con sus direcciones e ingresos aproximados que recibe de cada uno de éstos
  - a) Nombre y dirección de la persona(s) de donde provienen los ingresos
24. Descripción específica del uso que se propone darle a los terrenos o estructuras
25. Deberá suscribir autorización para obtener información sobre su crédito, ingresos, referencias personales y cualquier otra información suministrada

26. Explicación sobre fondos y bienes con los que cuenta para realizar el uso que se propone. En el caso que el peticionario esté tramitando financiamiento para poder realizar el uso propuesto deberá acompañar certificación de dicha institución financiera a esos efectos. Bajo estas circunstancias específicas la aprobación final de la petición de arrendamiento estará condicionada a que el peticionario obtenga la aprobación del financiamiento o que acredite de alguna otra forma satisfactoria al Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno que tiene la posibilidad económica razonable de poder cumplir con el pago de los cánones de arrendamiento. A tales efectos someterá copia de un estado financiero y estudio de viabilidad del proyecto preparado por un agrónomo y/o economista.

**Regla 3:**

Condiciones y garantías para el contrato de arrendamiento.

A. El contrato de arrendamiento incluirá aquellas condiciones que el Departamento de Bienes Raíces haya negociado con los arrendatarios, tomando en consideración como base aquellas condiciones adoptadas y aceptadas por el Director Ejecutivo y por la Junta de Gobierno durante los años de vigencia de la Ley Número 26 del 12 de abril de 1941 y de conformidad a los propósitos de la misma.

B. Garantías al contrato de arrendamiento.

El arrendatario presentará conjuntamente con su petición de arrendamiento un documento reconocido y suscrito por dos personas de razonable solvencia económica ante notario público en el cual se obliguen solidariamente sobre el pago de los cánones de arrendamiento pactados por toda la vigencia del contrato de arrendamiento.

C. El arrendatario y los deudores solidarios suscribirán y reconocerán ante notario público un pagaré a la orden de la Autoridad de Tierras sobre la totalidad de la suma de los cánones de arrendamiento por el periodo acordado de arrendamiento donde 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.

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

1. Nombre con dos apellidos
2. Estado civil
3. Si casado, nombre de soltera(o) de su esposa(o)
4. Dirección postal y residencial
5. Teléfono residencial y del trabajo
6. Número de Seguro Social
7. Ocupación
8. Nombre del patrono y dirección de empleo
9. Nombre y dirección de negocio o empresa, si trabaja por su cuenta
10. Cantidad de ingresos que recibe mensual o anualmente
11. Tres (3) referencias de crédito
12. Nombre y dirección de dos (2) familiares cercanos
13. Si sabe leer y escribir; nivel educativo

E. El peticionario presentará conjuntamente con la petición de arrendamiento la suma de Cien Dólares (\$100.00) para cubrir gastos administrativos si éste luego de aprobada



la solicitud no comparece al otorgamiento del contrato. Dicha suma deducidos los gastos de investigación de crédito se devolverá al peticionario si no se aprueba su solicitud. Si se aprueba la solicitud se acreditará el balance restante al pago inicial de cánones de arrendamiento.

Regla 4:

El Departamento de Bienes Raíces recibirá las peticiones de arrendamiento, verificará la información suministrada por el peticionario, especialmente su condición de agricultor, industrial o comerciante bonafide y sus referencias de crédito y personales. Igual gestión de verificación de crédito se realizará con los deudores solidarios. Para la verificación del crédito podrá utilizarse los servicios de negociados privados de investigación de crédito. El cargo que se cobre por dicho servicio se deducirá del depósito que entregue el arrendatario al radicar su solicitud.

Regla 5:

El Departamento de Bienes Raíces se asegurará que para el trámite de recibir las peticiones de arrendamiento se observe estrictamente un registro de orden de llegada de las mismas. Además, se sellarán las peticiones en un reloj de recibir correspondencia para que conste de las mismas fecha y hora de presentación. Copia de la solicitud sellada se entregará al peticionario.

Regla 6:

Luego de realizadas las investigaciones necesarias y el estudio de los méritos de cada petición el Director del Depto. de Bienes Raíces dentro de los treinta (30) días de haberse sometido la petición de arrendamiento, someterá al Director Ejecutivo las peticiones con un borrador del contrato y un breve

informe donde se indique la clasificación de la propiedad según su mejor uso y donde recomiende favorable o desfavorablemente la petición. En el caso que la recomendación sea desfavorable, el informe explicará las razones para dicha recomendación.

**Regla 7:**

El Departamento de Bienes Raíces en coordinación con el Departamento de Finanzas, dentro del término de sesenta (60) días de la aprobación de este Reglamento, prepararán un manual o informe estableciendo un método para fijar cánones mínimos de arrendamiento para las distintas clases de propiedades arrendables. A esos fines utilizarán criterios científicos conjuntamente con los adquiridos por la experiencia. Para la preparación de dicho informe o guía los directores de ambos departamentos, podrán contratar con la aprobación del Director Ejecutivo, los servicios de un técnico economista que los asista en dicha encomienda. El manual o guía sobre los cánones de arrendamiento se revisará cada cinco (5) años para ajustarlo de ser necesario, a la realidad económica de la Autoridad de Tierras.

**Regla 8:**

El Director Ejecutivo tendrá facultad para aprobar cualquier arrendamiento cuya cuantía total de canon anual sea menor de veinte mil dólares (\$20,000.00). Todo contrato cuyo canon anual total sea de veinte mil dólares (\$20,000.00) o más será su aprobación de la jurisdicción de la Junta de Gobierno.

**Regla 9:**

El Director Ejecutivo y/o la Junta de Gobierno, según proceda, tomará la decisión final en cuanto a la aprobación o denegatoria del arrendamiento se refiere, tomando en consideración la disponibilidad de los terrenos, que el uso a

darse a los terrenos sea el apropiado a las condiciones de los mismos y los propósitos de la Ley de Tierras.

**Regla 10:**

En el caso que la petición no haya sido recomendada favorablemente por el Director del Departamento de Bienes Raíces y el Director Ejecutivo, o la Junta de Gobierno la apruebe, se hará constar por escrito los fundamentos para la aprobación.

**Regla 11:**

En el caso que la petición haya sido recomendada favorablemente por el Director del Departamento de Bienes Raíces y el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno no la apruebe, se hará constar por escrito los fundamentos para la no aprobación.

**Regla 12:**

El Departamento de Bienes Raíces notificará por escrito al peticionario la decisión del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno.

**Regla 13:**

Las peticiones de arrendamiento aprobadas por el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno serán referidas al Departamento Legal de la Autoridad de Tierras para la redacción del contrato de arrendamiento. El Departamento Legal redactará el contrato y citará al arrendatario y su cónyuge, si éste es casado, para el otorgamiento del mismo dentro de un término no mayor de treinta (30) días. Luego de otorgado el contrato de arrendamiento el Departamento Legal notificará

con copia del contrato al Departamento de Bienes Raíces, al Departamento de Finanzas, al arrendamiento y retendrá para su archivo el original del mismo.

**Regla 14:**

La entrega de la posesión de los terrenos o estructuras arrendadas se efectuará luego del otorgamiento del contrato de arrendamiento. Un funcionario del Departamento de Bienes Raíces hará la entrega del mismo señalando sus colindancias al arrendatario, el acceso de los mismos y estructuras existentes (casas, ranchones, canales, etc.). El funcionario que entregue la propiedad redactará documento describiendo las facilidades existentes que se entregan y las condiciones generales de la propiedad. El documento será firmado además por el arrendatario.

**Regla 15:**

Durante el periodo del arrendamiento, funcionarios del Departamento de Bienes Raíces supervisarán periódicamente los terrenos arrendados para verificar que los terrenos están siendo utilizados por el mismo arrendatario, que los mismos hayan sido cercados por sus colindancias correctas y que estén siendo utilizados para los propósitos acordados en el contrato de arrendamiento. A esos fines se efectuarán un mínimo de dos visitas anuales y se rendirá un informe escrito sobre el resultado de cada una de las visitas. De encontrarse que los terrenos no están siendo utilizados por el propio arrendatario o para los fines y propósitos acordados, se referirá de inmediato el informe al Director Ejecutivo, quien procederá a ordenar al trámite de resolución del contrato al Departamento Legal.

**Regla 16:**

El Departamento de Bienes Raíces establecerá y llevará un registro de vigencia en forma calendario de todos los arrendamientos de terrenos y estructuras que facilite conocer con ciento veinte días (120) de anticipación el vencimiento de cada contrato de arrendamiento. Utilizando dicho calendario notificará a todos aquellos arrendatarios cuyo contrato esté por vencer, como recordatorio de que deberán solicitar por escrito con noventa (90) días de antelación su interés de arrendar por un término adicional. Se le indicará a los arrendatarios en dicha notificación que si interesan arrendar nuevamente deberán gestionar y someter nuevo documento con dos deudores solidarios. Además se le apercibirá a los arrendatarios en la notificación que de no recibir solicitud escrita de su parte dentro del término de noventa (90) días antes señalado, la Autoridad de Tierras estará en la libertad de ofrecer o ceder dichos terrenos en arrendamiento a otras personas interesadas.

**Regla 17:**

No más tarde de diez (10) días laborables de haber concluido la vigencia de un contrato de arrendamiento, un funcionario del Departamento de Bienes Raíces, luego de obtener un estado de cuenta del Departamento de Finanzas sobre el arrendatario, visitará a éste para solicitar la entrega voluntaria de la propiedad arrendada. Si el arrendatario se negara o presentara excusas para entregar la posesión el funcionario notificará prontamente por escrito

al Director del Departamento de Bienes Raíces, quien referirá inmediatamente el caso al Departamento Legal para que éste inicie procedimientos extra-judiciales o judiciales para solicitar el desahucio de la propiedad.

#### Regal 18

Toda renovación o enmienda a contrato de arrendamiento se hará por escrito y ante notario público, previa la aprobación del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno, según corresponda, con excepción de aquellos errores clericales o de forma, los cuales podrán corregirse por escrito sin dicha aprobación. En todos los casos de renovación se notificará a los deudores solidarios y se requerirá nuevo documento sobre obligación solidaria y nuevo Pagaré a favor de la Autoridad de Tierras, por el monto económico que represente la totalidad de los cánones del término de la prórroga.

Si posterior al otorgamiento del contrato de arrendamiento se verifica o se estipula por la vía extra-judicial o judicial que el arrendatario posee más o menos propiedad que la estipulada en el contrato de arrendamiento, se otorgará un documento ante notario enmendando el contrato original con las correspondientes enmiendas, también al documento otorgado por los deudores solidarios y al Pagaré entregado en garantía.

#### Regla 19

Acuerdos adicionales fuera de lo usual y ordinario y/o acuerdos de incentivos especiales donde la Autoridad se obligue a conceder ciertos derechos o a realizar ciertos actos fuera de lo usual y ordinario, ya sea de segregación de la propiedad arrendada o cualquier otro, así como de conceder incentivos y créditos especiales por mejoras y otras concesiones a los arrendatarios, serán aprobadas únicamente por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras, mediando la recomendación del Director Ejecutivo.

Regla 20:

A. El Departamento de Finanzas utilizará el registro calendario del Departamento de Bienes Raíces como base, conjuntamente con el expediente que tendrá para cada arrendatario, las copias de los contratos de arrendamiento y originales de los documentos de deudores solidarios, para establecer un registro calendario que señale las fechas que vencen los plazos para el pago de los cánones de arrendamiento de cada arrendatario.

B. Transcurridos quince (15) días laborables desde el vencimiento de un plazo del contrato de arrendamiento acordado sin haberse recibido el pago correspondiente el Departamento de Finanzas sacará el expediente de ese arrendatario de su archivo general, lo llevará a otro archivo para casos en mora donde preparará tarjetero para comenzar el procedimiento de cobro.

C. El procedimiento de cobro comenzará con un recordatorio escrito en un estado de cuenta con copia a cada uno de los deudores solidarios que refleje lo adeudado por el arrendatario y concediéndole quince (15) días para pagar a partir de la fecha del recordatorio.

D. Transcurridos los quince (15) días el Departamento de Finanzas enviará copia del requerimiento de pago al Departamento de Bienes Raíces quien a través de un funcionario de dicho Departamento realizará una visita a dicho arrendatario y los deudores solidarios dentro del término de diez (10) días laborables. El funcionario que visite al arrendatario y a los

deudores solidarios preparará un informe sobre los resultados de su visita que incluirá además un resumen de los problemas del arrendatario para cumplir con el pago del canón pactado. Si luego de evaluarse los problemas del arrendatario se concluye por el Director del Departamento de Bienes Raíces que el arrendatario podría resolver sus problemas con asesoramiento y referimiento a alguna oficina, agencia o institución de gobierno para ayuda, citará al arrendatario para una orientación o lo visitará para brindarle la misma. En casos meritorios de esta naturaleza el Departamento de Bienes Raíces referirá el mismo al Director Ejecutivo con su recomendación fundamentada para que éste último determine por escrito si se va a conceder algún plazo de tiempo adicional al arrendatario para resolver su problema y/o para concederle alguna clase de plan de pago. Si finalmente concluido el o los plazos de tiempo adicional concedido(s) y/o dos (2) plazos del plan de pago concedido y el arrendatario no ha podido cumplir con su obligación, el Director del Departamento de Bienes Raíces referirá el caso al Director Ejecutivo para su evaluación, determinación final y referimiento al Departamento Legal para el trámite de resolución del contrato. En tal caso el Departamento Legal enviará al arrendatario con copia a los deudores solidarios un último requerimiento en carta certificada con acuse de recibo a todos los deudores concediéndoles quince (15) días para pagar a partir de la fecha del requerimiento. De no recibirse el pago en el término concedido el Departamento Legal procederá a radicar la acción de desahucio dentro del



término de quince (15) días de haber vencido el último término concedido en la carta.

E. Si el caso del arrendatario, a juicio del Director del Departamento de Bienes Raíces, no amerita a que en ese momento se lleve a la atención del Director Ejecutivo, entonces devolverá al Departamento de Finanzas el recordatorio conjuntamente con el informe del funcionario que visitó al arrendatario. El Departamento de Finanzas enviará un requerimiento escrito de pago al arrendatario con copia a los deudores solidarios concediéndole quince (15) días a partir de la fecha del requerimiento para pagar lo adeudado, apercibiéndole que de no recibir el pago enviará el caso al Departamento Legal para que inicie los procedimientos de desahucio y cobro de dinero.

F. Transcurridos los quince (15) días concedidos en el último requerimiento sin haberse recibido el pago, el Departamento de Finanzas enviará el expediente del arrendatario al Departamento Legal. El expediente incluirá todos los requerimientos hechos al arrendatario.

**Regla 21:**

El Departamento Legal enviará un último requerimiento por escrito a través de carta certificada con acuse de recibo al arrendatario con copia también certificada con acuse de recibo a los deudores solidarios concediéndole un término de quince (15) días para pagar la suma adeudada directamente al Departamento de Finanzas. De no recibirse el pago en dicho término, el Departamento Legal procederá en el término de quince (15) días a radicar el correspondiente procedimiento

de desahucio. Transcurridos quince (15) días de notificada la sentencia en el caso de desahucio el Departamento Legal procederá a radicar demanda en cobro de dinero reclamándole al arrendatario y los deudores solidarios la suma total adeudada con sus intereses.

El Departamento Legal gestionará diligentemente el procedimiento de lanzamiento de acuerdo al procedimiento de ley, coordinará con el Departamento de Bienes Raíces el lanzamiento del arrendatario tan pronto tenga en su poder la orden de lanzamiento.

El Departamento de Bienes Raíces en la fecha del lanzamiento del arrendatario preparará un informe evaluando las condiciones en que se encuentra la propiedad arrendada, el cual si posible será firmado además por el arrendatario.

**Regla 22:**

El Departamento de Bienes Raíces llevará un inventario perpetuo de los terrenos y estructuras arrendadas y los terrenos y estructuras disponibles para arrendar. Dichos inventarios incluirán una clasificación de los terrenos y estructuras arrendadas y disponibles según su uso en ese momento o su mejor uso.

Será deber del Departamento de Bienes Raíces hacer un inventario periódico 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 Departamento de Hacienda de Puerto Rico una retasación de los mismos para fines contributivos.

**Regla 23:**

A) No cualificará para arrendamiento de propiedades ningún empleado activo, ya sea regular, de confianza, por contrato o por jornales de la Autoridad de Tierras o de sus Programas ni del Departamento de Agricultura o de sus agencias adscritas.

B) No cualificará para arrendamiento de propiedades de la Autoridad de Tierras ningún empleado, regular, de confianza, por contrato o por jornales o de sus Programas, ni del Departamento de Agricultura o de sus agencias adscritas hasta después de pasados seis meses de haberse retirado, jubilado o renunciado.

**Regla 24:**

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.

**Regla 25:**

Por la presente queda derogado cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

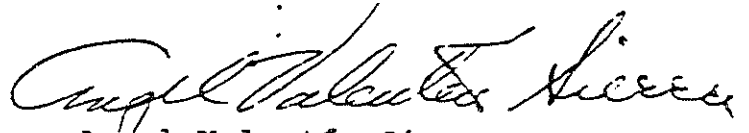


Regla 26:

Este Reglamento comenzará a regir sesenta (60) días después de su aprobación por la Junta de Gobierno. Durante ese término los Departamentos de Bienes Raíces, Finanzas y Legal, prepararán los formularios y establecerán los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento.

CERTIFICO que este Reglamento es copia fiel y exacta del original que obra en los archivos de la Autoridad de Tierras y fue aprobado por la la Honorable Junta de Gobierno de la Autoridad en su Sexta Reunión Ordinaria celebrada el 17 de junio de 1986.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de octubre de 1987.

  
Angel Valentín Sierra  
Secretario

