

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE ARRENDAMIENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (“OCIF” u “Oficina”) le informa que las licencias de arrendamiento de propiedad mueble expedidas por esta Oficina **expiran el 31 de diciembre de cada año**. Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 20 de 8 de mayo de 1973, según enmendada, conocida como “Ley de Instituciones de Arrendamiento de Propiedad Mueble”, **la renovación de licencia deberá radicarse no más tarde del 1ro de diciembre de cada año**.

A los fines de facilitarle el cumplimiento con el requisito antes mencionado, acompañamos las instrucciones para el proceso de renovación. En caso de tener más de una oficina autorizada, la información se consolidará en un solo formulario.

Para procesar la solicitud de renovación deberán radicar los siguientes documentos:

1. El Formulario de renovación deberá estar debidamente completado en todas sus partes. Si algún renglón no aplica, deberá colocar **N/A ó 0**. **Si al abrir el formulario le sale la palabra FALSE, debe descargar el formulario antes de llenarlo.**

We've opened your file for quick and easy viewing right in Microsoft Edge. Choose Download file if you want to use it later.

Download file

Utilizar tamaño de letra 12 o mayor. Debe incluir su número de licencia e identificar el tipo de licencia. Someta un formulario por cada tipo de licencia. No se aceptarán solicitudes incompletas.

2. Regulados que tengan más de una localidad, deberán incluir un listado identificando la oficina principal y las sucursales. Debe incluir la dirección física para cada una.
3. Pagar los derechos de renovación de licencia de quinientos dólares (\$500.00) por su oficina principal de negocios y quinientos dólares (\$500.00) por cada sucursal. El pago debe realizarse en cheque de gerente o giro a nombre del Secretario de Hacienda. También, podrá realizar el pago a través de transferencia electrónica (las instrucciones se encuentran más adelante). **Debe asegurarse de incluir la confirmación de la transferencia.**
4. No deberá tener deudas pendientes con esta Oficina, incluyendo deudas por exámenes realizados. De reflejar una deuda con esta Oficina deberá someter evidencia del saldo o su cumplimiento con planes de pago.
5. Estado financiero **compilado, auditado o revisado** al año previo con sus notas. Efectivo el 2 de diciembre de 2024, todo estado financiero preparado por un CPA, requiere un sello digital, según se muestra a continuación. **No se aceptarán sellos personales ni estados preparados por contadores no afiliados al Colegio de CPA's.**

Juan C. Del Pueblo

Juan Carlos Del Pueblo, CPA

Lic. 123 Expires December 1, 2025

Vieques, PR

August 21, 2024



D2150-10
Vieques Beach Resort, LLC

6. Someter los últimos tres (3) Estados Bancarios. De ser muy voluminosos, someter solo las páginas donde detalle el balance al cierre del mes. Debe reflejarse también el nombre de la cuenta bancaria.

7. Se completará el Formulario de Historial Personal **para nuevos nombramientos de oficiales, directores y/o funcionarios de la entidad. Solo aplica a nuevos nombramientos.** Debe acompañarlo de una identificación vigente con foto, certificado negativo de deuda en el Departamento de Hacienda, certificado negativo de antecedentes penales de la Policía de Puerto Rico expedido con 30 días o menos. Para los nombramientos de oficiales, directores y/o funcionarios fuera de Puerto Rico deberá someter un Certificado de Antecedentes penales del estado de residencia.
8. Certificado negativo de deuda contributiva reciente del Departamento de Hacienda (6 meses o menos). En caso de tener un plan de pago, favor de enviar evidencia. Regulados que no poseen operaciones en Puerto Rico no es requerido someterlo, pero deberán especificarlo.
9. De ser una corporación o compañía de responsabilidad limitada, deberá someter un certificado de cumplimiento para el año corriente, emitido por el Departamento de Estado ("Good Standing"). Entidades que no requieren registro en el Departamento de Estado, deberán notificarlo.
10. Deberá estar al día con la radicación de informes a la División de Análisis Financiero, según estipulado en la Carta Circular CIF CC-09-2. Si tiene dudas en cuanto a este requisito, debe dirigirlas a la siguiente dirección de correo electrónico: analisisfinaciero@ocif.pr.gov. También, deberá asegurarse de estar en cumplimiento con la Ley de Dinero y Otros Bienes Líquidos Abandonados o No Reclamados, Ley Núm. 36 de 28 de julio de 1989, según enmendada.
11. Documentos adicionales podrían ser requeridos de ser necesario.

Importante:

Cualquier entidad que pague los derechos o someta la información requerida para la renovación de su licencia después del 1ro de diciembre, estará sujeta a la imposición de una multa administrativa de quinientos dólares (\$500.00) pagadera previo a tramitarse la renovación.

De no recibirse el pago y la información requerida para la renovación de su licencia en o antes del 31 de diciembre del año en curso, se entenderá que la licencia ha sido renunciada y no podrá operar o hacer negocios bajo las disposiciones de esta Ley.

Instrucciones para realizar el pago a través de transferencia electrónica. (ACH)	
Nombre del Banco	Banco Popular de Puerto Rico
Número de ruta y tránsito del Banco	0215-02011
Número de Cuenta Bancaria	030-049458
Nombre de la Cuenta	Secretario de Hacienda
Código Swift	BPPRPRSX
Descripción o Referencia	Renovación de Licencia para:
Dirección de la Sucursal	Popular Center Building, 209 Muñoz Rivera Ave. Suite 913
Teléfono de Contacto en Sucursal	(787) 758-2856
Fax de Contacto en Sucursal	(787) 764-4318
Importante someter confirmación de transferencia junto con la solicitud	

IMPORTANTE

ANTES DE SOMETER SU SOLICITUD VERIFIQUE QUE INCLUYE TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.

DE USTED ENVIAR SU SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO, DEBE SOMETERLOS SOLAMENTE A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: renovaciones@ocif.pr.gov