

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO**



**REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO, PERMISOS DE ENTRADA  
Y OCUPACIÓN DE LOS TERRENOS Y PROPIEDADES  
PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO**

**FECHA**  
**27 DE NOVIEMBRE DE 2018**



<b>Artículo 8 – CANON, FIANZA Y VIGENCIA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>16</b>
Sección 8.1 – Canon de Arrendamiento	16
Sección 8.2 – Fianza en Garantía de Pago	16
Sección 8.3 – Cancelación del Contrato	17
Sección 8.4 – Garantía para la Remoción de Estructuras	17
Sección 8.5 – Vigencia del Contrato	18
Sección 8.6 – Consideraciones Adicionales	18
<b>Artículo 9 – DETERMINACION DEL DIRECTOR EJECUTIVO O DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b>	<b>18</b>
Sección 9.1 – Evaluación y Determinación del Director Ejecutivo	18
Sección 9.2 – Evaluación y Determinación de la Junta de Gobierno	18
<b>Artículo 10 – NOTIFICACIONES Y SOLICITUD DE RECONSIDERACION A DETERMINACIONES APROBADAS</b>	<b>19</b>
Sección 10.1 – Notificación de Aprobación al Peticionario	19
Sección 10.2 – Segunda Comunicación al Peticionario	19
Sección 10.3 – Solicitud de Reconsideración a Determinaciones Aprobadas	19
<b>Artículo 11 – OTORGACION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>20</b>
Sección 11.1 – Documentos Necesarios	20
Sección 11.2 – Certificación del Departamento de Finanzas	22
Sección 11.3 – Gastos Administrativos	23
Sección 11.4 – Disposiciones Generales Relativas al Contrato de Arrendamiento	23
<b>Artículo 12 – INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO, DEMANDAS Y LANZAMIENTOS</b>	<b>24</b>
Sección 12.1 – Incumplimiento	24
Sección 12.2 – Desahucio	25

Sección 12.3 – Orden de Lanzamiento	25
Artículo 13.00 – ENMIENDAS Y RENOVACION DEL CONTRATO	
DE ARRENDAMIENTO	25
Sección 13.1 – Requisitos para Enmiendas al Contrato de Arrendamiento	25
Sección 13.2 – Términos para Solicitar Renovaciones	25
Sección 13.3 – Evaluación de Renovaciones	26
Sección 13.4 – Canon Retroactivo	26
Artículo 14 – INVENTARIO	26
Artículo 15 – EXPEDICION DE PERMISOS DE ENTRADA Y OCUPACION SOBRE	
TERRENOS Y ESTRUCTURAS	27
Sección 15.1 – Criterios para Expedición de un Permiso de Entrada y Ocupación	27
Artículo 16 – DOCUMENTOS PARA LA EXPEDICION DE PERMISOS DE ENTRADA Y	
OCUPACION SOBRE TERRENOS Y ESTRUCTURAS	28
Sección 16.1 – Solicitud para Permiso de Entrada y Ocupación	28
Sección 16.2 – Entidades Gubernamentales	29
Sección 16.3 – Información Requerida para Permiso de Entrada y Ocupación	29
Sección 16.4 – Gastos de Originación	30
Sección 16.5 – Pago para el Permiso de Entrada y Ocupación	30
ARTICULO 17 – INFORME DE CAMPO PARA TRAMITAR EL PERMISO DE ENTRADA	
Y OCUPACION	31
Artículo 18 – APROBACION Y FIRMA DEL PERMISO DE ENTRADA Y OCUPACION O	
DENEGACION POR PARTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO	31
Sección 18.1 – Evaluación por el Director Ejecutivo	31
Sección 18.2 – Aprobación del Permiso	31

Sección 18.3 – Preparación del Permiso y Citación al Peticionario	31
Sección 18.4 – Denegación	32
Artículo 19 – OTORGACION DEL PERMISO DE ENTRADA Y OCUPACION	32
Sección 19.1 – Documentos Requeridos	32
Sección 19.2 – Vigencia	33
Sección 19.3 – Registro del Permiso	33
Artículo 20 – DERECHOS Y OBLIGACIONES	33
Artículo 21 – REVOCACION	33
Artículo 22 – CLAUSULA DEROGATORIA	34
Artículo 23 – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	34
Artículo 24 – VIGENCIA	35

**REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO, PERMISOS DE ENTRADA Y  
OCUPACIÓN DE LOS TERRENOS Y PROPIEDADES PERTENECIENTES A LA  
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO**

**Artículo 1 – TÍTULO**

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

**Artículo 2 – BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico por la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, (28 L.P.R.A. §§ 241 *et seq.*), “Ley de Tierras de Puerto Rico”. El Artículo 2(b) de dicha Ley, faculta a la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico a adoptar las reglas, reglamentos y procedimientos necesarios o convenientes para llevar a cabo sus funciones; y Ley Núm. 26 de 29 de abril de 2017, según enmendada, “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”. Este Reglamento se adopta conforme a la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

**Artículo 3 – PROPÓSITO**

Este Reglamento se adopta con el propósito de implantar la política agraria del Gobierno de Puerto Rico, según establecida en la Ley Núm. 26, *supra*. A tales efectos, es necesario ayudar en la formación de nuevos agricultores y facilitar el aprovechamiento de las tierras del Pueblo de Puerto Rico de la forma más científica, económica y eficiente posible, incluyendo la elaboración industrial de productos

agrícolas. El presente Reglamento establece los requisitos para poder otorgar 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 4 - DEFINICIONES**

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

1. **Agencia** – Rama, Departamento, Negociado, Comisión, Junta, Oficina, Dependencia, Instrumentalidad Pública, Corporación Pública, Municipio, Subdivisión Política o cualquier otro organismo gubernamental.
2. **Agrónomo Licenciado** - Agrónomo licenciado empleado por la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
3. **Arrendamiento** – Contrato por el cual el dueño de un bien mueble o inmueble, concede a una persona natural o jurídica el uso y disfrute de éste a cambio de un canon, por un tiempo determinado.
4. **Autoridad** – La Autoridad de Tierras de Puerto Rico, creada en virtud de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada.
5. **Comité** – Comité de Ventas y Arrendamiento de Terrenos y Estructuras de la Autoridad.
6. **Concesionario** – Tenedor de un Permiso de Entrada y Ocupación, aprobado por la Autoridad.
7. **Deudor Solidario** – persona a la cual la Autoridad puede exigirle el pago de la deuda del arrendatario.

8. **Director Ejecutivo** – El Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
9. **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.
10. **Enmienda** - Variación, adición, cambio o reemplazo de un proyecto, dictamen, informe, contrato o documento análogo.
11. **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 los terrenos, para restauración del área y para cualquier otra medida que sea necesaria que asegure la estabilidad de la propiedad autorizada.
12. **Funcionario** – Empleado o representante de la Autoridad y sus subsidiarias.
13. **Gastos de Originación** – Pago por iniciar un trámite de evaluación de una Solicitud.
14. **Guía** - Guía para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las Propiedades Inmuebles de la Autoridad.
15. **Informe de Investigación de Campo** – Formulario pre impreso, mediante el cual, el funcionario designado por la Autoridad (Agrónomo Licenciado), consigna y certifica la información recopilada, en cumplimiento con la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1993. Incluye la información consignada en la Guía para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las Propiedades Inmuebles de la Autoridad.



16. **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.
17. **Junta de Gobierno** – La Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
18. **Permiso de Entrada y Ocupación** - Permiso que se otorga 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 perteneciente a la Autoridad.
19. **Persona Jurídica** – Entidad con personalidad jurídica reconocida por ley, capaz de adquirir derechos y obligaciones, tales como: las corporaciones, asociaciones y sociedades, entre otros.
20. **Persona Natural** – Ser humano con capacidad legal para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones.
21. **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.
22. **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.
23. **Renovación de Contrato** - Extensión del término de duración o vigencia original de un contrato de arrendamiento.

**24. Subarrendamiento** - Acto mediante la 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.

## **Artículo 5 – INICIAR ARRENDAMIENTO DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS**

### **Sección 5.1 – 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, podría ser considerado para un contrato de Arrendamiento de Terrenos y Estructuras con la Autoridad.

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

- a. No cumplan con lo dispuesto en este inciso;
- b. Estén impedidos por la Ley de Ética Gubernamental, o cualquier otra Ley o Reglamento, que le prohíba la contratación con el Gobierno, salvo que medie una dispensa;
- c. Tenga una deuda vencida, líquida y exigible con la Autoridad o cualquiera de sus subsidiarias;
- d. Provea información falsa a la Autoridad o no provea la información según le sea requerida;
- 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 de Tierras entienda que vaya en contra de la política pública establecida por ésta o los mejores intereses de la misma.

## **Sección 5.2 – Solicitud de Arrendamiento y Documentos Requeridos**

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. 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. 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. 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. La Autoridad evaluará una Solicitud a la vez por cada predio. De recibirse varias Solicitudes, 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 de la Agencia. Una vez la Autoridad acoja una Solicitud, se paralizará la entrega de Solicitudes para el mismo predio.

### **Sección 5.3 – Información que debe suministrarse al momento de presentar la Solicitud**

- 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 y plan de negocio;
  - 6) Fuentes de financiamiento;
  - 7) Descripción del producto y del mercado que desea suplir;
  - 8) Certificación de Agricultor Bonafide, si aplica.
- b. Estado Financiero y/o copia de las planillas de contribución sobre ingresos por los últimos tres (3) años.
- c. Dispensas requeridas por la Ley de Ética Gubernamental u otras leyes, en caso de que el Peticionario sea empleado de una Agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico.
- d. En caso de corporaciones, copia del Certificado de Incorporación, y Certificado de "Good Standing" emitido por el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.
- e. Los documentos establecidos en el formulario de solicitud y que respondan a las exigencias de ley y/o reglamentos que cobijan la contratación con el Gobierno de Puerto Rico.

#### **Sección 5.4 – Pago por Concepto de Originación**

- a. Si la solicitud de arrendamiento de la propiedad es para **fines agrícolas**, el Peticionario deberá satisfacer la cantidad de cien dólares (\$100.00);
- b. Si la solicitud de arrendamiento de la propiedad es para **fines no agrícolas**, el Peticionario deberá satisfacer 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, 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.

#### **Sección 5.5 – Solicitud de Uso Agrícola e Informe de Investigación de Campo**

Un Agrónomo Licenciado preparará el Informe de Investigación de Campo y realizará recomendaciones de tipo agronómicas e informará el canon actual, si hubiese alguno y el canon propuesto según la Guía para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las Propiedades Inmuebles. Además, anejará cualquier otro documento o información necesaria para la adecuada evaluación del Comité.

#### **Artículo 6 – COMITÉ EVALUADOR**

##### **Sección 6.1 – Composición del Comité**

El Comité será nombrado por el Director Ejecutivo, no pudiendo ser éste ni el Director Ejecutivo Auxiliar, miembros del mismo. El Comité estará integrado por los Directores del Departamento de Bienes Raíces, el Departamento de Finanzas y el

Departamento de Servicios Legales. Presidirá el mismo, el Director del Departamento de Bienes Raíces. En ausencia de alguno de sus miembros, el Director Ejecutivo podrá designar un miembro alterno.

### **Sección 6.2 – Funciones del Comité**

El Comité evaluará y recomendará los términos y condiciones a fijarse en las transacciones relacionadas al arrendamiento de terrenos, estructuras y equipos de la Autoridad, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Guía para Fijar los Cánones de Arrendamiento para las propiedades inmuebles de la Autoridad, o el Informe de Valoración según sea el caso.

### **Sección 6.3 – Evaluación del Comité**

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

- a. Cualificaciones del Peticionario y su historial como arrendatario de la Autoridad;
- b. Uso propuesto;
- c. Política Pública de la Autoridad, según aprobada por su Junta de Gobierno;
- d. Restricciones físicas o legales del bien a arrendar;
- e. 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;
- f. Cualquier otro asunto que se entienda necesario considerar a los fines de cumplir con los propósitos de este Reglamento.

### **Sección 6.4 – Recomendación del Comité**

El Comité emitirá una recomendación por cada caso evaluado y referirá el mismo para la determinación final del Director Ejecutivo. Además, el Comité deberá recomendar que la evaluación de cualquier solicitud de arrendamiento se someta directamente a la Junta de Gobierno de la Autoridad, si determina que la evaluación de la misma está fuera de las facultades del Director Ejecutivo que le han sido conferidas bajo el Reglamento de la Autoridad de Tierras o de las certificaciones debidamente aprobadas por la Junta de Gobierno.

## **Artículo 7 – RADICACION DE SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTO PARA USO NO AGRÍCOLA**

### **Sección 7.1 – Solicitud para Uso No Agrícola**

En aquellos casos de solicitudes de arrendamiento para uso no agrícola, se seguirá el trámite aquí establecido. Una vez evaluado por el Comité, el caso será referido a la atención del Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno, según sea el caso. Una vez el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno apruebe el caso, se remitirá una comunicación al Departamento de Agricultura para una consulta de cambio de uso de conformidad con la Ley Núm. 33 del 10 de mayo de 1976, según enmendada.

### **Sección 7.2 – Informe de Valoración para Uso No Agrícola**

La División de Tasaciones o cualquier tasador contratado por la Autoridad a esos fines realizará el Informe de Valoración o se anejará cualquier Informe de Valoración vigente.

### **Sección 7.3 – Denegación del Departamento de Agricultura**

En el caso de que el Departamento de Agricultura no apruebe la consulta sometida, la División de Origen informará al Director del Departamento de Bienes Raíces la determinación y se le notificará al peticionario y se dará por terminado todo trámite administrativo en la Autoridad. En estos casos, se devolverá el 60% de la cantidad sometida por concepto de gastos de originación.

## **Artículo 8 – CANON, FIANZA Y VIGENCIA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**

### **Sección 8.1 – 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 y el Informe de Valoración para los casos de proyectos cuyo uso no es agrícola. Los cánones de arrendamiento se facturarán mensualmente por adelantado.

### **Sección 8.2 – Fianza en Garantía de Pago**

Se requerirá una fianza equivalente a tres (3) meses del canon mensual mayor establecido en la aprobación, la cual no acumulará intereses a favor del arrendatario. Al finalizar el contrato, la Autoridad verificará que la propiedad haya sido entregada en iguales o mejores condiciones que cuando se le entregó al arrendatario.

La fianza será ejecutada, si:

- a. 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. Si la cantidad adeudada es menor a la fianza, se devolverá la diferencia, siempre y cuando la propiedad haya sido entregada en iguales o mejores condiciones.

Si al finalizar el término del Contrato, la propiedad es entregada en iguales o mejores condiciones y el arrendatario no debe canon de arrendamiento, se devolverá la totalidad de la fianza al arrendatario.

### **Sección 8.3 – Cancelación del Contrato**

En caso de que el Contrato 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.

### **Sección 8.4 – Garantía para la Remoción de Estructuras**

Se solicitará, de ser necesario, un depósito para garantizar la remoción de estructuras en la propiedad arrendada. La cantidad a ser depositada será

equivalente al costo que represente para la Autoridad la remoción de la estructura, que de caso en caso, se permita edificar.

### **Sección 8.5 – Vigencia del Contrato**

La vigencia de todo contrato de arrendamiento será efectiva en la fecha de su otorgamiento y firma, hasta la fecha pautada en el mismo.

### **Sección 8.6 – Consideraciones Adicionales**

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

## **Artículo 9 – DETERMINACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO O DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

### **Sección 9.1 – Evaluación y Determinación del Director Ejecutivo**

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, será sometida a la atención del Director Ejecutivo o de su representante autorizado para su evaluación y determinación.

### **Sección 9.2 – Evaluación y Determinación de la Junta de Gobierno**

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 doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) en total, durante su término de vigencia, será sometida a la atención de la Junta de Gobierno para su evaluación y determinación.

## **Artículo 10 – NOTIFICACIONES Y SOLICITUD DE RECONSIDERACION A DETERMINACIONES APROBADAS**

### **Sección 10.1 – Notificación de Aprobación al Peticionario**

Se remitirá al petionario una comunicación en donde 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 petionario entregará los mismos en el término provisto y se citará indicando la fecha, hora y lugar del otorgamiento del Contrato.

### **Sección 10.2 – Segunda Comunicación al Peticionario**

En caso de que el petionario no comparezca ni conteste en el término provisto 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 10.3 – Solicitud de Reconsideración para Determinaciones Aprobadas**

Se podrá solicitar una reconsideración a las determinaciones aprobadas por el Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno por escrito dentro de un término de

diez (10) días desde la fecha del recibo 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 del Departamento 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.

## **Artículo 11 – OTORGACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

### **Sección 11.1 – Documentos Necesarios**

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. 1300-26-08 del Departamento de Hacienda;
- d. En caso de que el Peticionario comparezca en representación de una persona natural, deberá presentar los documentos acreditativos de dicha capacidad representativa. En caso de que el Peticionario comparezca en representación

- de una persona jurídica, deberá presentar la Resolución Corporativa o documento legal correspondiente que acredite su capacidad representativa;
- e. En caso de que el Peticionario sea una persona jurídica deberá presentar las certificaciones acreditativas de que la misma está en cumplimiento con los estatutos que le confieren y regulan su existencia;
  - f. Certificación expedida por el Departamento de Finanzas detallando las cantidades a pagar por concepto del arrendamiento y el recibo acreditando el pago de las mismas;
  - g. 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 pagarse durante la vigencia del contrato, el interés pactado en caso de mora y cualquier otra disposición que corresponda.

### **Sección 11.2 – Certificación del Departamento de Finanzas**

El Peticionario deberá satisfacer antes del otorgamiento del contrato:

1. Gastos de tramitación;
2. Depósito en calidad de fianza en garantía de pago equivalente a tres (3) meses del canon mensual mayor, según establecido en la aprobación;
3. Depósito en calidad de garantía para la remoción de estructuras a ser construidas con la previa autorización de la Autoridad, si aplica. En el caso

de no poder prestar la misma, el Peticionario deberá cumplimentar el documento de fianza por remoción de estructuras;

4. Deudas por cualquier otro concepto que el Peticionario tenga con la Autoridad o cualquiera de sus subsidiarias.

### **Sección 11.3 – Gastos Administrativos**

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

### **Sección 11.4 – 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. La entrega de la posesión de los terrenos o estructuras arrendadas se entenderá realizada al momento de la firma del Contrato.
- c. Los Contratos de Arrendamiento serán registrados en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- d. 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.

- e. 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 un informe escrito correspondiente a cada inspección que se realice, el cual consignará el resultado de dichas inspecciones.
- f. 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.
- g. No más tarde de diez (10) días laborables de haber concluido la vigencia de un contrato de arrendamiento y de no haberse iniciado el trámite para la renovación del contrato, el agrónomo licenciado visitará al arrendatario para solicitar la entrega voluntaria de la propiedad arrendada.

## **Artículo 12 - INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO, DEMANDAS Y LANZAMIENTOS**

### **Sección 12.1 - 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 le 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 12.2 – Desahucio**

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

### **Sección 12.3 – Orden de Lanzamiento**

En caso de que judicialmente se consiga una Orden de Lanzamiento, el agrónomo licenciado preparará un informe evaluando las condiciones en que se encuentra la propiedad arrendada y documento de la entrega voluntaria de la misma, 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 13 – ENMIENDAS Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

### **Sección 13.1 – 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 13.2 – 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.

### **Sección 13.3 – Evaluación de Renovaciones**

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

### **Sección 13.4 – Canon Retroactivo**

Si a un arrendatario se le renovase su Contrato ya pasados los diez (10) días laborables de haber concluido la vigencia de su Contrato y dicha dilación es imputable al propio arrendatario por no haber completado su solicitud y/o entregado los documentos requeridos dentro del término establecido en este Reglamento, la Autoridad cobrará retroactivamente el nuevo canon de arrendamiento a partir del día en que venció el Contrato anterior.

### **Artículo 14 – 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 15 - EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE ENTRADA Y OCUPACIÓN SOBRE TERRENOS Y ESTRUCTURAS**

### **Sección 15.1 - Criterios para la Expedición de un Permiso de Entrada y Ocupación.**

Serán considerados para obtener un Permiso de Entrada y Ocupación toda persona que sea autorizada por el Director Ejecutivo a realizar, en terrenos o propiedad de la Autoridad, 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 Central; o sea, contraria a los mejores intereses de las mismas.

## **Artículo 16 – DOCUMENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE ENTRADA Y OCUPACIÓN SOBRE TERRENOS Y ESTRUCTURAS**

### **Sección 16.1 – Solicitud para Permiso de Entrada y Ocupación**

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 debido formulario 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. 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 16.2 – Entidades Gubernamentales**

En el caso de entidades gubernamentales o municipales que interesen solicitar un Permiso de Entrada y Ocupación sobre terrenos y/o estructuras pertenecientes a la Autoridad, deberán completar el debido formulario preparado por la Autoridad, en el cual deberán indicar la ubicación y descripción de la propiedad para la que se interesa obtener el permiso, los propósitos específicos y el alcance de la actividad que se pretende llevar a cabo en propiedad de la Autoridad, entre otros aspectos. Dicho formulario deberá ser presentado junto con copia del documento oficial mediante el cual se autoriza al Director, Secretario, Administrador o Presidente de la entidad gubernamental o Ejecutivo Municipal a realizar dicho trámite.

### **Sección 16.3 – Información Requerida para Permiso de Entrada y Ocupación**

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 corporaciones, 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.

#### **Sección 16.4 – Gastos de Originación**

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 16.5 – Pago para el Permiso de Entrada y Ocupación.**

Todo Permiso de Entrada y Ocupación conllevará el pago de cien dólares (\$100.00) mensual. 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.

## **Artículo 17 – INFORME DE CAMPO PARA TRAMITAR PERMISO DE ENTRADA Y OCUPACION**

Un Agrónomo Licenciado preparará un 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.

## **Artículo 18 – APROBACIÓN Y FIRMA DEL PERMISO DE ENTRADA Y OCUPACIÓN O DENEGACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

### **Sección 18.1 – Evaluación por el Director Ejecutivo**

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 firmará el Permiso.

### **Sección 18.2 – Aprobación del Permiso**

Una vez aprobado el Permiso de Entrada y Ocupación, 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.

### **Sección 18.3 – Preparación del Permiso y Citación al Peticionario**

El Departamento 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 y le informará cuáles son los documentos que en virtud de la evaluación del caso y la reglamentación vigente, serán necesarios presentar para hacer entrega del mismo.

#### **Sección 18.4 – Denegación**

En todo caso en que la determinación del Director Ejecutivo sea desfavorable para el Peticionario, el Departamento de Bienes Raíces informará al Peticionario por escrito la determinación.

### **Artículo 19 – OTORGACION DEL PERMISO DE ENTRADA Y OCUPACIÓN**

#### **Sección 19.1 – Documentos Requeridos**

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. 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;
- 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 detallando la cantidad a ser pagada por la expedición del Permiso de Entrada y el recibo acreditando el pago del mismo;
- e. El pago establecido en el Permiso de Entrada y Ocupación deberá ser satisfecho por el Peticionario, previo a su entrega.

### **Sección 19.2 – Vigencia**

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 19.3 – Registro del Permiso**

El Departamento de Servicios Legales certificará la corrección del Permiso y notificará con 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 20 – DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Los Contratos de Arrendamientos y/o los Permisos de Entrada y Ocupación expedidos contendrán los derechos y obligaciones de las partes, así como cualquier acuerdo adicional.

### **Artículo 21 – REVOCACION**

El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá revocar o suspender un Permiso de Entrada y Ocupación cuando suceda, sin limitarse a, cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Cuando el Concesionario del Permiso o cualquier persona autorizada a actuar a nombre de éste, haya violado los términos dispuestos en el mismo, alguna ley o reglamento, estatal o federal relacionados;
- b. Cuando las condiciones geológicas, naturales o ambientales existentes en el área al momento de su expedición hayan variado significativamente; cuando la actividad afecte yacimientos arqueológicos o de interés público especial, terrenos de dominio público, cuevas, cavernas, sumideros y especies amenazadas o en peligro de extinción; 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;
- c. Por cualquier causa fundamentada en la Ley y este Reglamento, según determinado por el Director Ejecutivo.

#### **Artículo 22 – CLAUSULA DEROGATORIA**

Este Reglamento deroga el Reglamento para el Arrendamiento de Terrenos y Estructuras, aprobado por la Junta de Gobierno el 17 de junio de 1986. Asimismo, deroga o deja sin efecto, cualquier otra norma, regla o disposición que se encuentre en conflicto con las disposiciones del presente Reglamento.

#### **Artículo 23 – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal de Justicia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento y su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad de cualquier palabra, inciso,

oración, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### **Artículo 24 - VIGENCIA**

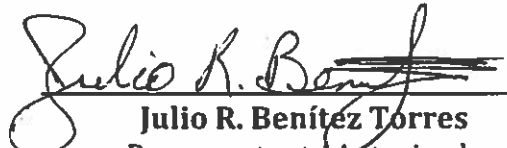
Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico y su presentación en la Biblioteca Legislativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, "Ley de Procedimiento Administrativo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

**APROBADO** en San Juan, Puerto Rico hoy 27 de Noviembre de 2018, por los miembros presentes de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.



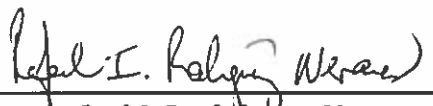
---

**Carlos A. Flores Ortega**  
Presidente



---

**Julio R. Benítez Torres**  
Representante Autorizado  
Departamento de Desarrollo Económico  
y Comercio



---

**Rafael I. Rodríguez Nevaes**  
Representante Autorizado  
Banco de Desarrollo Económico



---

**Alfredo Guerra Estevanell**  
Representante Autorizado  
Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal  
(Banco Gubernamental de Fomento)