

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 7015
Fecha 2 de agosto de 2005
Aprobado Fernando S. Bouilla
Secretario de Estado
Por: [Firma]
Secretaria Auxiliar de Servicios [Firma]

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y DESARROLLO AGROPECUARIO**

**NORMAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS PARA
USO DE DESARROLLO DE PROYECTOS AGRÍCOLAS, INDUSTRIALES O
COMERCIALES.**

ARTÍCULO 1 – TÍTULO

Estas normas se conocerán como Normas para el Arrendamiento de Terrenos y Estructuras para uso de desarrollo de proyectos agrícolas, industriales o comerciales.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Estas normas se establecen al amparo del Plan de Reorganización 1 de 4 de mayo de 1994, de conformidad con las disposiciones de la Ley 5 de 6 de abril de 1993 y de la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO

Estas normas se adoptan con el propósito de establecer el procedimiento que habrá de regir los arrendamientos de terrenos y estructuras de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario.

En los casos de concesiones, contratos, acuerdos u otro tipo de convenios, las transacciones se regirán por las cláusulas y condiciones pactadas para

el desarrollo de los proyectos concernidos, así como por el ordenamiento jurídico aplicable. El Departamento podrá proveer normas y procedimientos complementarios para agilizar los arrendamientos en los programas de las unidades institucionales.

ARTÍCULO 4 - INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en estas normas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las utilizadas en el género masculino, incluyen el género femenino.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

- a) ASDA – Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario
- b) Administrador – Administrador de ASDA.
- c) Arrendamiento – Acción de ASDA de ceder por cierto tiempo mediante pago de renta un predio de terreno o edificio por un precio específico.
- ch)Arrendador – ASDA, institución que arrienda.
- d) Arrendatario – Institución personal o jurídica que toma el arrendamiento.
- e) Contrato: Contrato entre dos partes para arrendar un predio determinado, el mismo puede ser de terrenos o estructuras mediante escritura o testimonio de autenticidad.
- f) Canon – la cantidad asignada a pagar al arrendatario por un término de tiempo determinado.

- g) Comité de Arrendamiento – comité seleccionado por el Administrador de ASDA para analizar las peticiones de arrendamientos de terrenos y estructuras de ASDA.
- h) Departamento: Departamento de Agricultura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- i) Dependencias: Las unidades institucionales o agencias adscritas al Departamento de Agricultura.
- j) Fianza: Garantía o cantidad de dinero depositado en una institución autorizada por ley para asegurar el cumplimiento de una obligación.
- k) Jurisdicción: Facultad o capacidad para atender un asunto o resolver una controversia.
- l) Representante Autorizado- Funcionario en el cual el Secretario delegue, por escrito, responsabilidades relacionadas con estas normas.
- m) Secretario: Secretario del Departamento de Agricultura
- n) Término - la cantidad de años, meses o días del contrato de arrendamiento
- ñ) Uso de la Propiedad – ASDA podrá determinar en su contrato de arrendamiento el uso de la propiedad a arrendarse.
- o) Entrada a la propiedad - visitas e inspecciones a realizarse a las propiedades arrendadas.

ARTÍCULO 6 – COMITÉ DE ARRENDAMIENTO

El Administrador de ASDA nombrará el Comité de Arrendamiento. El Administrador determinará el tiempo de designación de este comité.

1. Este comité recibirá y analizará toda la documentación sometida en las propuestas de arrendamiento de terrenos y estructuras agrícolas.
2. El comité evaluará las propuestas y emitirá una recomendación escrita al Administrador.
3. Los procedimientos a seguir por este comité están esbozados en el Artículo "Evaluación de Peticiones de Arrendamiento".

ARTÍCULO 7 - USO DE LAS ESTRUCTURAS Y TERRENOS

Las estructuras y terrenos a ser arrendados tienen que ser para uso agrícola o servicios relacionados con la agricultura.

ARTÍCULO 8 - ANUNCIO DE ARRENDAMIENTOS DISPONIBLES

La Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario, mediante Aviso de Arrendamiento, podrá solicitar propuestas a los interesados en arrendar las propiedades muebles o inmuebles. Este anuncio se requiere que sea publicado en un periódico de circulación general en Puerto Rico y su publicación debe ser no menos de quince (15) días antes de la fecha límite para someter propuestas. En este anuncio se indicarán los requisitos, los términos, las condiciones e instrucciones aplicables al proceso a llevarse a cabo.

ARTÍCULO 9 - PETICIONES DE ARRENDAMIENTO E INFORMACIÓN REQUERIDA

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, incluir nombre del cónyuge.

5. Dirección residencial.
6. Dirección postal.
7. Nombre y dirección de dos familiares más cercanos.
8. Teléfonos del arrendatario y de algún familiar cercano.
9. Número de seguro social personal y número patronal.
10. Número de licencia de conducir.
11. Tres referencias de crédito con sus números de cuentas y direcciones.
12. Nombre y dirección de su banco y número de cuenta.
13. Tres referencias personales con sus direcciones.
14. Certificación de no deuda del CRIM, o de que tiene plan de pago que está cumpliendo.
15. Certificación de haber llenado planillas por los últimos 5 años. y de que no tiene deuda con Hacienda, o de que tiene plan de pago que está cumpliendo.
16. Certificación de Asume, si es un individuo.
17. Si es Corporación, Certificaciones de existencia y de cumplimiento del Departamento de Estado.
18. Descripción específica del uso que se propone darle a los terrenos o estructuras.
19. Deberá suscribir autorización para obtener información sobre su crédito, ingresos, referencias personales y cualquier otra información suministrada.
20. Explicación sobre fondos y bienes con los que cuenta para realizar el uso que se propone. En el caso de que el peticionario esté tramitando financiamiento para poder

realizar el uso propuesto deberá acompañar certificación de la 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 Administrador 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 o economista.

B. Depósito

Todo solicitante deberá prestar, al momento de radicar su solicitud, un depósito no reembolsable de \$500.00 que cubrirá los gastos administrativos del trámite de arrendamiento.

ARTÍCULO 10 – CONDICIONES Y GARANTÍAS PARA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

A. El contrato de arrendamiento incluirá aquellas condiciones de uso de la propiedad que ASDA haya negociado con los arrendatarios, tomando como base aquellas condiciones adoptadas y aceptadas por el Administrador y de conformidad a los propósitos de la misma.

B. Garantías al Contrato de arrendamiento.

El arrendatario presentará, previo a firmar su contrato 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 y cualquier otra disposición que corresponda.

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

1. Nombre con sus dos apellidos.
2. Estado Civil.
3. Si casado, incluir nombre del cónyuge.
4. Dirección residencial y postal.
5. Teléfono residencial y del trabajo.
6. Número de seguro social personal y número patronal.
7. Ocupación.
8. Nombre del patrono y dirección del empleo.
9. Nombre y dirección de negocio o empresa, si trabaja por cuenta propia.
10. Número de licencia de conducir.
11. Tres referencias de crédito.
12. Información del CRIM.
13. Certificación de Hacienda de rendir planillas los últimos cinco (5) años.
14. Certificación de Asume.

15. Si es corporación, Certificados de existencia y de cumplimiento del Departamento de Estado de Puerto Rico.

D. El arrendatario suscribirá, además, previo a la firma del contrato, una cesión de crédito que sirva de garantía adicional para el pago de los cánones de arrendamiento, el interés pactado en caso de demora y cualquier otra disposición que corresponda.

ARTÍCULO 11 - EVALUACIÓN DE PETICIONES DE ARRENDAMIENTO

1. El Comité de Arrendamiento recibirá las peticiones de arrendamiento, verificara 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 realizara con los deudores solidarios. Para la verificación del crédito podrán 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 la solicitud.
2. El Comité de Arrendamiento se asegurará que para el trámite de recibir 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 en la misma su fecha y hora de presentación. Copia de la solicitud sellada se entregará al peticionario.

3. Luego de realizada las investigaciones necesarias y el estudio de mérito de cada petición, el Presidente del Comité de Arrendamientos someterá al Administrador las peticiones, con un borrador de contrato y con un informe de recomendación 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.

ARTÍCULO 12 – APROBACIÓN DEL ARRENDAMIENTO

El Administrador tomará la decisión final en cuanto a la aprobación o denegatoria del arrendamiento, tomando en consideración la disponibilidad de los terrenos y estructuras y el uso a darse. Una vez aprobado el arrendamiento, se le pedirá al arrendatario que complete los requisitos de fiadores solidarios y de cesión de crédito.

ARTÍCULO 13 – PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

Los arrendamientos aprobados por el Administrador serán referidos al Departamento Legal para la redacción del contrato de arrendamiento. El Asesor 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 30 días. Luego de otorgado el contrato de arrendamiento el Asesor Legal notificara con copia del contrato al Departamento de Asuntos Financieros y retendrá para su archivo el original del mismo. Una vez aprobado el arrendamiento, se le pedirá al arrendatario que complete los requisitos de fiadores solidarios y de cesión de crédito.

ARTÍCULO 14 – ENTREGA Y POSESIÓN DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS

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

ARTÍCULO 15 – SUPERVISIÓN DE LAS PROPIEDADES ARRENDADAS

1. Durante el periodo de arrendamiento, funcionarios de la Sección de Propiedad supervisarán periódicamente los terrenos y edificios arrendados para verificar que los terrenos y edificios estén siendo utilizados por el mismo arrendatario, y que estén siendo utilizados para los propósitos acordados en el contrato de arrendamiento. A estos 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 y edificios no están siendo utilizados por el propio arrendatario o para los fines y propósitos acordados, se referirá de inmediato el informe al Administrador, quien procederá a ordenar el trámite de resolución del contrato al Departamento Legal.
2. La Sección de Propiedad y la Oficina de Servicios Generales llevará el registro de vigencia en forma calendario de todos los arrendamientos de terrenos y estructuras que facilite conocer con ciento veinte (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 (90) días de antelación su interés de arrendar por un termino adicional. Se le indicara 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, ASDA estará en libertad de ofrecer o ceder dichos terrenos en arrendamiento a otras personas interesadas.

3. No más tarde de diez (10) días laborables de haber concluido la vigencia de un contrato de arrendamiento, sin haberse renovado el mismo, un funcionario de la Sección de Propiedad, luego de obtener un estado de cuenta de la Oficina de Asuntos Financieros 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 de Asuntos Financieros, quien referirá inmediatamente el caso al Departamento Legal para que éste inicie procedimientos extrajudiciales para solicitar el desahucio de la propiedad.

ARTÍCULO 16 – RENOVACIÓN O ENMIENDA AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

1. Toda renovación o enmienda de arrendamiento se hará por escrito y ante notario publico, previa la aprobación del Administrador.

2. En todos los casos de renovación se notificará a los deudores solidarios y se requerirá un nuevo documento sobre obligación a favor de ASDA, por el monto económico que represente la totalidad de los cánones del término de la prórroga.

ARTÍCULO 17 – FACTURACIÓN, COBROS DEL CONTRATO Y DESAHUCIO

1. La Sección de Cuentas por Cobrar tendrá un expediente por arrendatario con copia de los contratos y copia de las pólizas y cualquier otro documento que le sea solicitado por la administración. Esta sección es responsable de preparar la facturación mensual de la renta y de enviar estados de cuentas.
2. Cuando el arrendatario no cumpla con el pago de la renta por tres meses consecutivos, dicha Sección enviará una carta certificada, copia de esta carta también la enviara a los deudores solidarios, en la que le informa al arrendatario que su caso será sometido a la Oficina Legal.
3. La Oficina Legal enviará al arrendatario y a los deudores solidarios una carta certificada con acuse de recibo dándole un plazo de 15 días para pagar a partir de la fecha del requerimiento. De no recibirse el pago en el término concedido la Oficina Legal procederá a radicar la acción de desahucio dentro del término de 15 días de haber vencido el último término concedido en la carta. 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 deudores solidarios la suma total adeudada con sus intereses.

4. El Departamento Legal gestionará diligentemente el procedimiento de lanzamiento de acuerdo al procedimiento de ley, coordinará con la oficina de administración y propiedad el lanzamiento del arrendatario tan pronto tenga en su poder la orden de lanzamiento.
5. La Oficina de Propiedad, en la fecha de 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.

ARTÍCULO 18 – CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

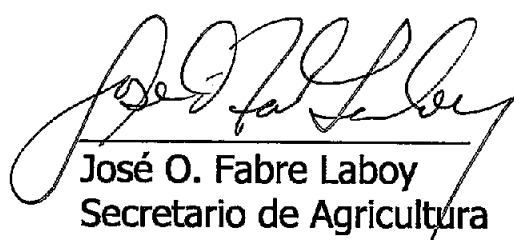
ARTÍCULO 19 – DEROGACIÓN DE LAS NORMAS ANTERIORES

Estas normas derogan cualquier otra firmada anteriormente.

ARTÍCULO 20 – VIGENCIA

Las disposiciones de estas Normas entrarán en vigor a los treinta (30) días de ser radicadas en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 14 de julio de 2005.


José O. Fabre Laboy
Secretario de Agricultura

14 de julio de 2005
Fecha