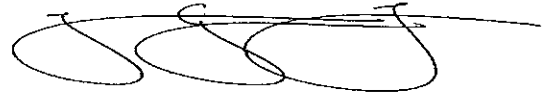


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
PO Box 366147, San Juan, Puerto Rico 00936

Número: 8816

Fecha: 19 de septiembre de 2016

Aprobado: Hon. Víctor A. Suárez Meléndez
Secretario de Estado



Por: Francisco E. Cruz Febus
Secretario Auxiliar de Asuntos de Gobierno

**Nuevo Reglamento para la Adquisición de
Bienes Inmuebles y Derechos Reales**



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES**

**NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN
DE BIENES INMUEBLES Y DERECHOS REALES**

ÍNDICE

Artículo I: Título.....	1
Artículo II: Base Legal	1
Artículo III: Propósito.....	2
Artículo IV: Definiciones	2
Artículo V: Criterios para la Adquisición de Propiedad Inmueble.....	8
Artículo VI: Componente Administrativo de Cumplimiento	9
Artículo VII: Procedimiento para la Adquisición de Propiedad Inmueble.....	9
Sección 1: Proyecto de Adquisición.....	9
Sección 2: Trámite de Adquisición.....	11
Sección 3: Informe de Tasación o de Valoración	13
Sección 4: Adquisición mediante compra directa.....	16
Sección 5: Adquisición mediante expropiación.....	18
Sección 6: Permutas	20
Artículo VIII: Adquisición de Propiedad Inmueble y Derechos Reales Mediante Cesión.....	21
Sección 1: Oficina Coordinadora	21
Sección 2: Documentos Requeridos.....	21
Sección 3: Procedimiento de Adquisición	22
Artículo IX: Donaciones	25
Sección 1: Oficina Coordinadora	25
Sección 2: Procedimiento de Adquisición	25

Sección 3: Trámite de Adquisición	27
Artículo X: Constitución de Servidumbres de Conservación	30
Sección 1: Propósitos de las Servidumbres de Conservación	30
Sección 2: Derechos y Obligaciones	30
Sección 3: Procedimiento para Constituir una Servidumbre de Conservación	31
Sección 4: Certificación de Importante Valor Natural.....	36
Sección 5: Informe de Valoración o Tasación de la Servidumbre de Conservación	38
Sección 6: Procedimiento para solicitar los beneficios contributivos (Ley Núm. 183).	41
Artículo XI: Bancos de Mitigación.....	42
Sección 1: Propuesta	43
Información adicional que debe ser presentada para Ley Núm. 241	44
Información adicional que debe ser presentada para Ley Núm. 133	46
Información adicional que debe ser presentada para Ley Núm. 292	48
Sección 2: Trámite Procesal para establecer el Banco de Mitigación.....	49
Sección 3: Registro de Bancos de Mitigación.....	51
Sección 4: Trámite procesal y Requisitos de Elegibilidad para Utilizar el Banco de Mitigación	52
Artículo XII: Disposiciones Generales.....	55
Artículo XIII: Cláusula de Salvedad	55
Artículo XIV: Cláusula de Separabilidad	56
Artículo XV: Cláusula Derogatoria	56
Artículo XVI: Aprobación y Vigencia.....	56

NUEVO REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y DERECHOS REALES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

Artículo I: Título

Este Reglamento se conocerá y podrá citarse como “Reglamento para la Adquisición de Bienes Inmuebles y Derechos Reales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales”.

Artículo II: Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al(a la) Secretario(a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, DRNA) a través de la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, conocida como *“Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales”*, Ley Núm. 49-2003, según enmendada conocida como *“Ley para Establecer la Política Pública sobre la Prevención de Inundaciones y Conservación de Ríos y Quebradas”*, Ley Núm. 150 de 4 de agosto de 1988, conocida como *“Ley del Programa de Patrimonio Natural de Puerto Rico”*, Ley Núm. 133 de 1 de julio de 1975, según enmendada, conocida como *“Ley de Bosques”*, Ley Núm. 268-2003, según enmendada, conocida como *“Ley del Fondo para la Adquisición y Conservación de Terrenos en Puerto Rico”*, Ley Núm. 241-1999, según enmendada, conocida como *“Nueva Ley de Vida Silvestre de Puerto Rico”*, Ley Núm. 183-2001, conocida como *“Ley de Servidumbres de Conservación de Puerto Rico”*, Ley Núm. 292-1999, conocida como *“Ley para la Protección y Conservación de la Fisiografía Cársica de Puerto Rico”*, y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *“Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”*.

Artículo III: Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos uniformes para la adquisición de bienes inmuebles y derechos reales del DRNA. El mismo no será interpretado como una limitación de los poderes y facultades del DRNA bajo cualquier ley o reglamento existente.

Artículo IV: Definiciones

1. **Adquisición de propiedad**- Significa adquirir bienes inmuebles que antes pertenecían a otro en cualquier forma legal, incluyendo, pero sin limitarse a compra-venta, expropiación, cesión, o cualquier otro mecanismo permitido por ley.
2. **ARPE**- Se refiere a la Administración de Reglamentos y Permisos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 76 de 24 de junio de 1975, según enmendada, conocida como "*Ley Orgánica de la Administración de Reglamentos y Permisos*". Esta entidad gubernamental fue sustituida jurídicamente por la Oficina de Gerencia de Permisos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada al amparo de la Ley Núm. 161-2009, según enmendada, conocida como "Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico".
3. **Asesor legal**- Significa un(a) abogado(a)-notario(a) con licencia vigente expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
4. **Banco de mitigación**- Se refiere a una finca previamente evaluada y aceptada por el DRNA, la cual puede ser utilizada para compensar la mitigación por el corte de árboles para varios proyectos.

5. **Bienes inmuebles-** Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, incorporación, accesión, entre otros. Para propósitos de este reglamento, bienes inmuebles incluirá, además, todos los derechos reales a adquirirse.
6. **Cedente-** Se refiere a la persona que cede al DRNA cualquier propiedad inmueble.
7. **Certificación de Cesión-** Se refiere al documento preparado por la División de Bienes Inmuebles dando fe de que la cesión de propiedad inmueble al DRNA fue completada.
8. **CRIM-** Se refiere al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales creado de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 80-1991, según enmendada, conocida como "*Ley del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales*".
9. **Departamento de Justicia-** Se refiere al Departamento de Justicia creado al amparo del Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
10. **Dependencia-** Se refiere a cualquier Secretaría, Área, Unidad, División u Oficina del DRNA. No incluye la División de Bienes Inmuebles.
11. **Derechos reales-** Se refiere a los derechos que se adquieren sobre los bienes inmuebles que incluyen, entre otros, servidumbres, usufructos y cualquier otro derecho de propiedad inmueble. No incluye el derecho de administrar bienes inmuebles que pueda adquirir el DRNA por cualquier mecanismo legal existente.
12. **División de Bienes Inmuebles-** Se refiere a la División de Bienes Inmuebles del DRNA adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración.

13. **Donación-** Se refiere al negocio jurídico mediante el cual se transfiere cierta propiedad inmueble, al DRNA, de forma voluntaria y gratuitamente.
14. **Donante-** Se refiere a la persona que dona propiedad inmueble al DRNA.
15. **DRNA-** Se refiere al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, creado de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, conocida como *“Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales”*.
16. **ELA-** Se refiere al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
17. **Escritura-** Documento público, firmado con testigos o sin ellos por la persona o personas que lo otorgan, de todo lo cual da fe un notario público.
18. **Estudio de título-** Se refiere al estudio del tracto o relación jurídica de la propiedad inmueble en el Registro Inmobiliario Digital. Provee una descripción de la propiedad inmueble incluyendo las colindancias, cabida, colindantes, datos de inscripción, titular o titulares, forma de obtención del título, gravámenes, embargos, condiciones restrictivas, documentos pendientes de calificación, y otros.
19. **Expropiación forzosa-** Se refiere al procedimiento establecido en la Ley de 12 de marzo de 1903, según enmendada, conocida como *“Ley General de Expropiación Forzosa”*, mediante el cual se priva a una persona de la titularidad de un bien y un derecho a cambio de una indemnización. Se efectúa por motivo de utilidad pública.
20. **Faja verde-** Se refiere a predio de terreno a ser destinado para uso público, con el interés general de conservar y mantener los cuerpos de agua, resultante del desarrollo de cualquier

obra de urbanización o cualquier lotificación colindante con un río, quebrada, laguna o cualquier cuerpo de agua.

21. Informe de tasación o de valoración- Documento preparado por un tasador en el cual se establece el valor de mercado estimado de la propiedad inmueble a una fecha específica siguiendo los Principios de Tasación Uniformes (“USPAP”, por sus siglas en inglés) debidamente revisado y aprobado por un tasador revisor. En casos relacionados a proyectos en los que se utilice total o parcialmente fondos federales, se considerará, además, los principios de Tasación Uniformes para la Adquisición de Terrenos Federales (“UASFLA”, por sus siglas en inglés) o aquellas otras guías que el Gobierno Federal de tiempo en tiempo requiera.

22. Junta de Planificación- Se refiere a la Junta de Planificación de Puerto Rico, creada de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 75 de 24 de junio de 1975, según enmendada, conocida como *“Ley Orgánica de la Junta de Planificación de Puerto Rico”*.

23. “Land Trust Alliance”- se refiere a la organización, con sede en Washington D.C., que desde el año 1982 ha fungido como coordinador nacional, estrategia y representante de una red de más de mil setecientos (1,700) fideicomisos de terrenos en los Estado Unidos de América. Sus objetivos son trabajar para aumentar el ritmo y la calidad de conservación al abogar por políticas tributarias favorables, adiestrar a los fideicomisos en lo que son las mejores prácticas de conservación y tratar de asegurar la permanencia de la conservación frente a las continuas amenazas que enfrentan.

24. Mapa de ruta- Es uno en el que se traza extensión y rumbo. La presentación de este mapa servirá para determinar la necesidad de un estudio espeleológico, el cual amplía los datos

iniciales mediante la preparación de una cartografía completa y descripción detallada de los valores dentro de la cueva, caverna o sistema cavernario.

25. **Negociador**- Se refiere al especialista adiestrado en los procesos de adquisición que representa al DRNA en el proceso de negociación con el dueño de determinada propiedad inmueble a ser adquirida por el DRNA.

26. **OGPe**- Se refiere a la Oficina de Gerencia de Permisos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada al amparo de la Ley Núm. 161-2009, según enmendada, conocida como "*Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*". Dicha Ley establece que la OGPe será la oficina encargada de emitir determinaciones finales y permisos, licencias, inspecciones, certificaciones y cualquier otra autorización o trámite que sea necesario para atender las solicitudes de la ciudadanía. Facilitar y propiciar el desarrollo integral, económico, social y físico sostenible de Puerto Rico que resultará en el crecimiento de más, mejores y diversas industrias y en la creación de empleos en el sector privado.

27. **Permuta**- Modalidad de adquisición que permite entregar un bien a cambio de otro de igual o distinta naturaleza, con un valor económico similar, sin que medie ninguna otra consideración para el pago.

28. **Persona**- Se refiere a individuos, compañías, sociedades, asociaciones o corporaciones.

29. **Propiedad inmueble**- Ver definición de "Bienes Inmuebles".

30. **Registro Inmobiliario Digital**- Se refiere al Registro Inmobiliario Digital del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creado en virtud de la Ley Núm. 210-2015, según enmendada, conocida como "*Ley del Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de*

Puerto Rico", y encargado de dar publicidad a las transacciones relacionadas con los bienes inmuebles inscritos.

31. **Secretario(a)**- Se refiere al(a la) Secretario(a) del DRNA o su representante autorizado.
32. **Servidumbre de conservación**- Se refiere a un gravamen impuesto sobre un inmueble en beneficio de una persona o un predio que impone obligaciones, derechos y condiciones sobre el inmueble y su dueño para propósitos de protección o conservación de un área de valor natural o de una propiedad con valor cultural o agrícola, según establecido por la Ley Núm. 183-2001, según enmendada, conocida como *"Ley de Servidumbres de Conservación de Puerto Rico"*.
33. **Tasador**- Se refiere a aquella persona, empleada por el DRNA o persona externa contratada por la Agencia, y autorizada por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces para llevar a cabo procesos de tasación o valoración de propiedad inmueble.
34. **Tasador revisor**- Se refiere a aquel tasador independiente distinto al tasador que prepara el informe de tasación o valoración, cuya función es evaluar el cumplimiento con los principios de tasación uniformes y los requisitos particulares del caso y certificar su aprobación o rechazar el mismo.
35. **Transferencia**- Se refiere al proceso mediante el cual una entidad gubernamental transfiere el título de determinada propiedad inmueble a otra entidad gubernamental.
36. **Unidad peticionaria**- Se refiere al(a la) Secretario(a), funcionario, área o división del DRNA que origina el proyecto de adquisición de determinada propiedad inmueble para uso y beneficio del DRNA.

37. **Usufructo**- Se refiere al derecho de disfrutar de una cosa cuya propiedad es ajena, percibiendo todos los productos, utilidades y ventajas que aquella produzca, con la obligación de conservar su forma y sustancia, a no ser que el título de su constitución o la ley autoricen otra cosa.

38. **Valor en el mercado**- Se refiere al precio mayor expresado en términos de dinero que un comprador estaría dispuesto a pagar por una propiedad inmueble y por el cual el vendedor estaría dispuesto a vender si la propiedad inmueble ha sido expuesta a un mercado libre por tiempo razonable, siempre que, tanto el comprador como el vendedor, estén bien informados sobre los usos y fines a que esta propiedad inmueble puede dedicarse de inmediato y en un futuro cercano y que ambos actúen voluntariamente y no bajo presión o fuerza.

Artículo V: Criterios para la Adquisición de Propiedad Inmueble

La adquisición de propiedad inmueble por parte del DRNA estará definida según lo dispuesto en el Boletín Ejecutivo Núm. 4 de 20 de enero de 2004, la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, *supra*, la Ley Núm. 49-2003, *supra*, la Ley Núm. 150 de 4 de agosto de 1988, *supra*, la Ley Núm. 133 de 1 de julio de 1975, *supra*, la Ley Núm. 268-2003, *supra*, Ley Núm. 241-1999, *supra* y otras leyes, órdenes ejecutivas, resoluciones conjuntas y demás instrumentos que de tiempo en tiempo se emitan ordenando o requiriendo acción por parte del DRNA.

Los criterios establecidos en los estatutos antes mencionados, incluyen, pero no se limitan a: prevención de inundaciones, conservación de ríos y quebradas, dedicación a uso público, protección de terrenos de alto valor ecológico, protección y conservación de especies de vida silvestre nativas y migratorias, conservación forestal y otros.

Artículo VI: Componente Administrativo de Cumplimiento

La División de Bienes Inmuebles, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración del DRNA, será responsable de velar por el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo VII: Procedimiento para la Adquisición de Propiedad Inmueble

Sección 1: Proyecto de Adquisición

La unidad peticionaria será responsable de preparar un Proyecto de Adquisición que incluirá, entre otras cosas, sin limitarse, lo siguiente:

1. Descripción del proyecto relacionado.
2. Beneficios y justificación legal de la adquisición.
3. Nombre y dirección física y postal de todas las partes con interés en la propiedad inmueble a adquirirse.
4. Copia certificada de la resolución emitida por la Junta de Planificación que aprueba la consulta de uso y ubicación, o en su defecto certificación que evidencie la exención otorgada al DRNA para presentar una consulta de ubicación, si aplica.
5. Copia certificada de la resolución emitida por la Junta de Planificación que aprueba la consulta de transacción pública, o en su defecto certificación que evidencie la exención otorgada al DRNA para presentar una consulta de transacción pública, si aplica.
6. Copia certificada de la resolución emitida por ARPE o la OGPe autorizando la adquisición y segregación de la propiedad inmueble a favor del DRNA, si aplica.

7. Plano de mensura de la propiedad inmueble objeto de adquisición preparado por un profesional licenciado y autorizado a ejercer la profesión de agrimensura en Puerto Rico y miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. En casos de estructuras existentes, se pueden requerir los planos esquemáticos o conceptuales, entre otros, si aplica. Es necesario que para la preparación del plano se incluya la ubicación de la propiedad en coordenadas Lambert y se utilice el sistema NAD83. Además, debe incluir un disco compacto (CD) con el plano en formato Autocad. El plano debe contar, si aplica, con la Certificación de Deslinde firmada por el(la) Secretario(a) de colindar con río o quebrada.
8. Cualquier otro plano que sea necesario de acuerdo a las características particulares de la propiedad inmueble a adquirirse preparado por profesionales licenciados y autorizados, de acuerdo a las leyes existentes.
9. Certificación de la División de Finanzas sobre la disponibilidad de fondos para llevar a cabo la adquisición cuando la transacción requiera la erogación de fondos públicos.
10. En casos de permuta, la unidad peticionaria deberá informar, a la División de Bienes Inmuebles, como parte del proyecto de adquisición, que la transacción envuelve una permuta. La unidad peticionaria proveerá una descripción clara de la propiedad a ser entregada, incluyendo los datos registrales de la misma.
11. Tres (3) originales del informe de valoración o tasación de la propiedad inmueble a adquirirse con no más de seis (6) meses de expedido.
12. Tres (3) originales del informe preparado por el tasador revisor en relación al informe de valoración o tasación mencionado en el inciso (k) anterior, con no más de seis (6) meses de expedido.

13. Consulta de Transacción Pública, Formulario JP-31A de la Junta de Planificación.
14. Carta o documento oficial del(la) Secretario(a) autorizando la adquisición.
15. Cualquier otro documento que sea requerido por la División de Bienes Inmuebles considerando las características particulares de cada caso.

Sección 2: Trámite de Adquisición

El trámite de adquisición se llevará a cabo en coordinación con la División de Bienes Inmuebles de la siguiente manera:

1. El proyecto de adquisición será presentado por la unidad peticionaria para evaluación de la División de Bienes Inmuebles.
2. La División de Bienes Inmuebles evaluará el contenido del proyecto de adquisición en un plazo de quince (15) días laborables, luego de entregado por la unidad peticionaria.
3. La División de Bienes Inmuebles vendrá obligada a notificar a la unidad peticionaria en un plazo de cinco (5) días, luego de completada la evaluación, si el proyecto de adquisición incluye toda la documentación requerida y/o solicitar aquella otra información adicional que entienda necesaria para continuar con el trámite de adquisición. No obstante, lo anterior no restará autoridad a la División de Bienes Inmuebles de solicitar documentos adicionales que de tiempo en tiempo y por las características particulares de cada caso, sean necesarios para completar los procesos delegados en dicha División.
4. En aquellos casos donde la División de Bienes Inmuebles solicite información adicional, se procederá de acuerdo a los incisos (1), (2) y (3) anteriores.

5. Una vez se determine que el proyecto de adquisición incluye toda la documentación solicitada, la División de Bienes Inmuebles procederá a tramitar inmediatamente la adquisición ya sea por compra-venta negociada o por el mecanismo de expropiación forzosa, procurando obtener de forma actualizada los siguientes documentos:

- a) Certificación registral de la propiedad inmueble a adquirirse. Esta certificación no deberá tener más de seis (6) meses de expedida al momento de lograrse la transacción.
- b) Certificación de Deuda Contributiva de la propiedad inmueble objeto de adquisición emitida por el CRIM. Esta certificación no deberá tener más de seis (6) meses de expedida al momento de lograrse la transacción.
- c) Certificación de Valores Contributivos emitida por el CRIM. Esta certificación no deberá tener más de seis (6) meses de expedida al momento de lograrse la transacción.
- d) Requerir al dueño registral de la propiedad inmueble Certificación de Deuda expedida por el Departamento de Hacienda del ELA. Esta certificación no podrá tener más de seis (6) meses de emitida.
- e) Cualquier otro documento necesario para la otorgación de la escritura de compraventa, cuando aplique.

6. Una vez completada la adquisición de determinada propiedad inmueble o derecho real, la División de Bienes Inmuebles informará inmediatamente el resultado, a:

- a) la unidad peticionaria y a,

- b) aquella(s) otra(s) dependencia(s) interesada(s), para la acción correspondiente, si alguna, incluyendo a la Oficina de Informática para la inclusión de la información geoespacial de la propiedad en la Base de Datos del DRNA.
7. La División de Bienes Inmuebles deberá asegurar el cumplimiento con todas las leyes y reglamentos existentes, así como con los requerimientos de programas federales, si aplican.
 8. En el caso de la adquisición de bienes inmuebles y derechos reales en cumplimiento con mitigaciones requeridas por concepto de endosos o permisos y que el proponente no cumpla con dichos requisitos previos o aquellos que consten en la resolución de la Junta de Planificación (JP), ARPE o la OGPe emitida a estos efectos, se notificará por escrito a la Secretaría Auxiliar de Permisos, Endosos y Servicios Especializados y a su vez a la Oficina de Asuntos Legales para las acciones correspondientes.

Sección 3: Informe de Tasación o de Valoración

Los informes de tasación o de valoración podrán ser preparados por tasadores internos o externos contratados para llevar a cabo dicho proceso, según la necesidad del DRNA y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva OE-2004-04. Los procesos de tasación se registrarán por las siguientes normas o guías:

1. Todos los tasadores externos deberán estar autorizados para ejercer su profesión por la Junta Examinadora de Evaluadores de Puerto Rico, acreditando dicha autorización con la debida licencia vigente otorgada por la antes mencionada Junta.
2. Todos los informes de tasación o valoración se prepararán de acuerdo al “Uniform Standards of Professional Appraisal Practice”, el “Uniform Appraisal Standards for Federal Land Acquisitions” o aquellas guías o fuentes aprobadas por el Instituto Americano de

Tasadores de Bienes Raíces (conocido en inglés como “American Institute of Real Estate Appraisers”).

3. En el caso de propiedades a ser adquiridas mediante fondos federales, el tasador debe contar con la certificación de haber tomado el curso del “Yellow Book” y preparar el informe según las guías o parámetros establecidos por el mismo.
4. En el caso de las servidumbres de conservación el informe de valoración debe haber sido preparado de acuerdo a la metodología basada en las guías de valoración del “Land Trust Alliance” según lo requiere la Ley De Servidumbres de Conservación de Puerto Rico, Ley Núm. 183-2001, *supra*, y especificado en el Artículo X de este Reglamento.
5. Todo contrato de servicios profesionales de tasación o valoración incluirá una cláusula donde se requiera la utilización de los pronunciamientos mencionados en los incisos (2), (3) y (4) anteriores.
6. El DRNA podrá, en caso de ser necesario, solicitar los servicios de la Administración de Terrenos del ELA o el CRIM para realizar informes de tasación o valoración de aquellos bienes inmuebles que van a ser adquiridos.
7. Los informes de tasación o valoración incluirán como mínimo lo siguiente: el justo valor de mercado de la propiedad inmueble (incluyendo los métodos de valoración utilizados), una descripción clara de la propiedad inmueble incluyendo cabida y gravámenes, identificación de las estructuras ubicadas en el inmueble, la fecha de preparación del informe, descripción de las ventas comparables, la firma del tasador y cualquier otra información pertinente que sustente las conclusiones del tasador.

8. Todo informe de tasación o valoración deberá someterse ante un tasador revisor para su eventual aprobación o rechazo. Este evaluará dicho informe y certificará por escrito su recomendación de aprobación para que sea oficial, o de rechazar el mismo, si ese fuera el caso. El tasador revisor podrá ser un empleado del DRNA o un tasador externo contratado para esos propósitos, así como del CRIM.
9. En aquellos casos donde el tasador revisor rechace un informe de tasación, el tasador revisor deberá conciliar sus diferencias de valoración con el tasador que llevó a cabo la tasación o valoración original de la propiedad inmueble a adquirirse.
10. El informe preparado por el tasador revisor indicará los hallazgos que ha realizado en el informe de tasación o valoración examinado, más los elementos no contemplados en la preparación del informe original, incluyendo los fundamentos específicos por el cual disiente o no aprueba dicho informe original.
11. El informe preparado por el tasador revisor incluirá, además, cualquier información, documentación o procedimiento que el Instituto Americano de Tasadores de Bienes Raíces (conocido en inglés como “American Institute of Real Estate Appraisers”) recomiende y no haya sido contemplado en el informe original.
12. Si el tasador revisor y el tasador que preparó el informe original no pueden conciliar sus diferencias en valor, dicho informe deberá someterse ante el(la) Secretario(a) para que nombre un tasador que le asesore para reconciliar las diferencias y se tome una decisión final.
13. En el caso de tasaciones o informes de valoración preparados para proyectos con fondos otorgados por otras entidades estatales o federales, la preparación y aprobación final de los

informes de valoración o tasación estará sujeta a los requerimientos específicos de cada entidad.

Sección 4: Adquisición mediante compra directa

El DRNA llevará a cabo todo el esfuerzo necesario para lograr la adquisición de la propiedad inmueble interesada a través de la compra directa observando en todo momento lo siguiente:

1. El DRNA, por medio de la División de Bienes Inmuebles, no podrá hacer ofertas sobre la propiedad inmueble, a los dueños de ésta, hasta tanto se hayan completado los procesos relacionados con el Trámite de Adquisición, presentado en la Sección 2 del presente Artículo.
2. Una vez completado el Trámite de Adquisición, el negociador, nombrado por la División de Bienes Inmuebles, se reunirá con los dueños de la propiedad inmueble, agentes o sus representantes autorizados, mediante escritura de poder, a los fines de acordar el precio de venta de la propiedad inmueble a adquirirse.
3. La oferta de compra no podrá exceder el valor máximo determinado de acuerdo a la tasación revisada y será sometida por escrito a la última dirección conocida otorgándole al propietario vendedor un plazo de diez (10) días laborables, a partir de la fecha de recibo de la Carta de Oferta, para aceptar la misma.
4. Si al cabo de diez (10) días laborables, luego de entregada la carta de oferta, no se recibe contestación por escrito del propietario vendedor, se entenderá como un rechazo de la oferta de compra, y se procederá de acuerdo a la Sección 5 de éste Artículo.

5. Si el propietario vendedor no estuviera de acuerdo con la oferta de compra del DRNA, deberá informarlo por escrito a la División de Bienes Inmuebles en el término establecido y podrá entonces presentar una contraoferta.
6. La contraoferta deberá estar sustentada en otro informe de tasación o valoración que reúna fundamentalmente los criterios utilizados en el informe de tasación o valoración preparado por el DRNA e indicando los fundamentos sobre los cuales la cantidad a pagar por el DRNA debe ser mayor a la establecida en el informe de tasación o valoración preparado por el DRNA.
7. El DRNA someterá ante el tasador revisor el informe de valoración o tasación preparado por el vendedor para evaluación.
8. El tasador revisor preparará un informe escrito estableciendo la aceptación o rechazo del informe de tasación o valoración presentado por la parte vendedora y fundamentando sus conclusiones.
9. El DRNA informará por escrito al propietario vendedor la determinación final de la revisión de la tasación o informe de valoración.
10. Si al cabo de diez (10) días laborables, luego del recibo de la notificación de la determinación final, no se recibe contestación por escrito del propietario vendedor, se entenderá como un rechazo de la oferta de compra, y se procederá de acuerdo a la Sección 5 de éste Artículo.
11. De acordarse un precio de venta, la División de Bienes Inmuebles tramitará la preparación de una escritura de compraventa, la cual deberá ser otorgada ante un notario con licencia

vigente expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Los honorarios de la notaría, si algunos, serán acordados entre las partes de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

12. El DRNA podrá llegar a cualesquiera términos de pago permitidos en ley, según se acuerde entre las partes.
13. La División de Bienes Inmuebles deberá asegurarse de que la escritura de compra-venta otorgada a favor o para beneficio del DRNA, sea presentada en el Registro Inmobiliario Digital correspondiente en un término de cinco (5) días laborables, luego de la otorgación de la misma.
14. La División de Bienes Inmuebles deberá asegurarse de que se presente ante el CRIM una solicitud de cambio de dueño del bien inmueble adquirido, siguiendo la reglamentación vigente.
15. Cuando la adquisición se lleve a cabo mediante permuta, se considerará lo dispuesto en la Sección 6 de este Artículo.
16. En aquellos casos donde no se pueda completar el proceso de compra venta por negociación, el DRNA procederá a adquirir, por medio de la División de Bienes Inmuebles, la propiedad inmueble de interés utilizando el mecanismo de expropiación dispuesto en la Sección 5 de éste Artículo, en los casos que esto aplique.

Sección 5: Adquisición mediante expropiación forzosa

1. El procedimiento de expropiación será aplicado en aquellos casos donde, luego de agotar los esfuerzos para adquirir la propiedad inmueble interesada por el DRNA a través de un proceso de negociación, no se logren acuerdos satisfactorios con la parte vendedora. El

negociador por parte del DRNA vendrá obligado a explicar mediante memorando al(la) Director(a) de la División de Bienes Inmuebles, todas las gestiones, reuniones y esfuerzos realizados con el dueño para adquirir por negociación la propiedad inmueble requerida, antes de proceder con la expropiación forzosa.

2. El procedimiento de expropiación se registrará de acuerdo a las disposiciones de la Ley General de Expropiación Forzosa de 12 de marzo de 1903, según enmendada.
3. En aquellos casos donde el DRNA no pueda iniciar el trámite de expropiación forzosa, la División de Bienes Inmuebles gestionará éste trámite con otra Agencia o entidad del ELA que pueda llevar a cabo el procedimiento de expropiación forzosa en representación del DRNA.
4. Cuando aplique lo dispuesto en el inciso anterior, el DRNA deberá considerar, en primera instancia, la utilización del Departamento de Justicia del ELA.
5. El DRNA, a través de la División de Bienes Inmuebles, tendrá la facultad de contratar con otra entidad gubernamental distinta al Departamento de Justicia, cuando entienda que es de mayor beneficio para el DRNA. El expediente de cada caso deberá incluir un memorando justificando dicha acción por parte del(la) Director(a) de la División de Bienes Inmuebles.
6. La División de Bienes Inmuebles se asegurará que todo acuerdo firmado entre el DRNA y la Agencia Expropiante del ELA establezca claramente que los procesos de expropiación contratados se llevarán a cabo a solicitud del DRNA y para uso y beneficio del DRNA.
7. Cuando existan acuerdos de expropiación con otras Agencias o entidades del ELA, será requisito que los mismos incluyan una cláusula donde:

- a) la entidad contratada se obligue a solicitar al Tribunal la inscripción de la propiedad inmueble expropiada a nombre del DRNA, o en su defecto;
 - b) la entidad contratada reconozca que una vez completado el trámite de expropiación se llevará a cabo inmediatamente una cesión de la propiedad inmueble al DRNA cuyos costos serán sufragados por el DRNA.
8. Los procedimientos de expropiación a través del Departamento de Justicia u otras Agencias o entidades del ELA se registrarán por las leyes orgánicas y los reglamentos de esas entidades.
9. La División de Bienes Inmuebles deberá asegurarse de que se presente ante el CRIM una solicitud de cambio de dueño del bien inmueble adquirido, siguiendo la reglamentación vigente.

Sección 6: Permutas

1. La permuta, según definida en este Reglamento, sólo podrá llevarse a cabo cuando el resultado de la misma redunde en un beneficio para el DRNA igual o mayor al beneficio generado por la propiedad inmueble a intercambiarse. Lo anterior, considerando la misión y los objetivos del DRNA de acuerdo a las distintas leyes y reglamentos existentes.
2. Para determinar el valor de la propiedad inmueble a recibir, se procederá a preparar un informe de tasación o valoración, de acuerdo a lo dispuesto en la Sección 3 del Artículo VII de este Reglamento.

Artículo VIII: Adquisición de Propiedad Inmueble y Derechos Reales Mediante Cesión

Sección 1: Oficina Coordinadora

Los trámites de adquisición de propiedad inmueble y derechos reales a través del proceso de cesión, serán coordinados en conjunto con la División de Bienes Inmuebles.

Sección 2: Documentos Requeridos

El cedente presentará ante la División de Bienes Inmuebles los siguientes documentos relacionados a la propiedad inmueble sujeta a cesión para evaluación:

1. Resolución de ARPE o OGPe con número y fecha, si aplica.
2. Copia del plano de la propiedad inmueble que incluya su ubicación en coordenadas Lambert (es necesario sea en el sistema NAD83 y debe incluir un CD con el plano en formato Autocad). El plano debe contar, si aplica, con la Certificación de Deslinde firmada por el(la) Secretario(a) de colindar con río o quebrada.
 - a) Esto aplica en el caso de las quebradas si tiene la aprobación de la ARPE previo a la Ley Núm. 49-2003, *supra*. De ser posterior a esta fecha, la franja verde de la quebrada pasa al Municipio que corresponda.
 - b) Si la propiedad colinda con un río o quebrada, debe obtener la Certificación de Deslinde. En este caso, debe pasar por la Oficina de Secretaría del DRNA, y obtener el documento *Hoja de Cotejo y Requisitos para la Solicitud de Consulta para Endoso, Endoso a Estudio H-H, Comentario o Certificación de Deslinde (Deslinde de ZMT o Ríos)*.

3. Certificación Registral o Estudio de Título con no más de seis (6) meses de expedida antes de la fecha de la otorgación de la escritura.
4. Informe de Tasación o Valoración de la propiedad inmueble a ser cedida con no más de seis (6) meses de expedido y debe ser preparado de acuerdo a lo que se requiere en el Artículo VII: Procedimiento para la Adquisición de Propiedad Inmueble, Sección 3: Informe de Tasación o de Valoración de este Reglamento.
5. Certificación indicando que la propiedad inmueble a ser cedida está libre de cargas y gravámenes hipotecarios y ambientales, entendiéndose que el DRNA no aceptará la cesión de propiedad inmueble gravando al ELA, si aplica.
6. Certificación de Deuda Contributiva de la propiedad inmueble objeto de cesión emitida por el CRIM. Esta certificación no deberá tener más de seis (6) meses de expedida al momento de lograrse la transacción, si aplica.
7. Borrador de escritura de cesión.
8. Cualquier otro documento que la División de Bienes Inmuebles entienda necesario para una justa evaluación de la cesión.

Sección 3: Procedimiento de Adquisición

1. La División de Bienes Inmuebles llevará a cabo una revisión de los documentos requeridos para determinar cumplimiento con lo dispuesto en la Sección 2 de este Artículo. Documentación incompleta será devuelta al cedente.
2. Una vez recibida toda la documentación requerida, la División de Bienes Inmuebles procederá a evaluar la propiedad inmueble sujeta a la cesión de acuerdo con las

disposiciones de ley y los reglamentos aplicables, en coordinación con la unidad peticionaria.

3. La División de Bienes Inmuebles identificará, en conjunto con la unidad peticionaria, aquellas dependencias con interés en el asunto y solicitará comentarios y recomendaciones que permitan una evaluación justa de la cesión propuesta. De ser necesario, podrá utilizar recursos externos sujeto al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables para la contratación de los mismos.
4. Cualquier solicitud de comentario o recomendación deberá ser atendido por la dependencia referida en un término que no excederá de quince (15) días calendario, luego de recibida la solicitud. La División de Bienes Inmuebles tendrá la facultad de otorgar términos adicionales de existir causa razonable. Los comentarios y recomendaciones recibidas formarán parte del informe que será rendido por la División de Bienes Inmuebles al(a la) Secretario(a).
5. La División de Bienes Inmuebles someterá al(a la) Secretario(a) un informe detallando las características particulares de la propiedad inmueble sujeta a cesión, la base legal para aceptar la misma, los comentarios y recomendaciones de cada dependencia consultada, si alguna, y la recomendación final de la División de Bienes Inmuebles.
6. La determinación final sobre aceptar o no la cesión será del(la) Secretario(a).
7. Si el(la) Secretario(a) determina que no procede aceptar la cesión, la División de Bienes Inmuebles informará al cedente en un término que no excederá cinco (5) días, luego de ser notificado por el(la) Secretario(a), indicando las razones por las cuales no fue aceptada la cesión.

8. Si el(la) Secretario(a) determina aceptar la cesión, la División de Bienes Inmuebles notificará tal aceptación por escrito al cedente requiriendo cualesquiera otra documentación o acción necesaria para completar el proceso de adquisición.
9. La cesión de la propiedad inmueble se llevará a cabo mediante la otorgación de escritura pública en la cual el(la) Secretario(a) acepte la cesión a nombre del DRNA.
10. Las costas, gastos y honorarios de la cesión y su respectiva presentación ante el Registro Inmobiliario Digital correspondiente, si alguno, serán acordados entre las partes de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
11. El notario otorgante vendrá obligado a presentar ante la División de Bienes Inmuebles, en un término no mayor de cinco (5) días, luego de otorgada, copia certificada de la escritura de cesión y la minuta de asiento de presentación que certifica la presentación de la escritura en el Registro Inmobiliario Digital correspondiente.
12. Una vez cumplido lo establecido en el inciso (11) anterior, la División de Bienes Inmuebles procederá a emitir un Certificación de Cesión donde se establece que la cesión fue completada a satisfacción del DRNA.
13. La División de Bienes Inmuebles deberá asegurarse de que se presente ante el CRIM una solicitud de cambio de dueño del bien inmueble adquirido, siguiendo la reglamentación vigente, si aplica.
14. Una vez completada la cesión de determinada propiedad inmueble o derecho real, la División de Bienes Inmuebles informará inmediatamente el resultado, a:
 - a) la unidad peticionaria y a,

- b) aquella(s) otra(s) dependencia(s) interesada(s), para la acción correspondiente, si alguna, incluyendo a la Oficina de Informática para la inclusión de la información geoespacial de la propiedad en la Base de Datos del DRNA.

Artículo IX: Donaciones

Sección 1: Oficina Coordinadora

En los casos de donaciones iniciadas por persona natural o jurídica, la División de Bienes Inmuebles coordinará los procesos dirigidos a obtener propiedades inmuebles a través de donaciones. En aquellos casos donde la donación sea a través de una unidad peticionaria o dependencia del DRNA, el proceso debe coordinarse con la División de Bienes Inmuebles.

Sección 2: Procedimiento de Adquisición

1. El donante o la unidad peticionaria deberá presentar ante la División de Bienes Inmuebles, y por escrito, la intención de donar determinada propiedad inmueble estableciendo las restricciones, si alguna, contempladas como parte de la donación. La comunicación deberá incluir una descripción clara de la propiedad inmueble a donar y una certificación sobre la capacidad legal del donante para donar la propiedad inmueble sujeta a donación.
2. La unidad peticionaria, en coordinación con la División de Bienes Inmuebles llevará a cabo una evaluación de la propiedad inmueble sujeta a la donación para asegurarse que los usos que el DRNA podrá darle a la misma están de acuerdo con los fines encomendados al DRNA por su Ley Orgánica, *supra*, y cualesquiera otras leyes, reglamentos, resoluciones u órdenes ejecutivas relacionadas.

3. El donante o la unidad peticionaria deberá presentar a la División de Bienes Inmuebles la documentación que la división le requiera que podría incluir, entre otros, prueba de titularidad, certificación de deuda, planos y otros documentos necesarios para una evaluación justa de las características cuantitativas y cualitativas de la propiedad sujeta a donación.
4. Cuando la intención de donar esté sujeta a condiciones específicas, la División de Bienes Inmuebles deberá considerar la capacidad del DRNA para cumplir con los requerimientos del donante.
5. La División de Bienes Inmuebles podrá solicitar asesoramiento y recomendaciones a las distintas dependencias para garantizar una evaluación adecuada de la propiedad inmueble sujeta a la donación.
6. Las recomendaciones serán informadas por escrito a la División de Bienes Inmuebles en un término que no excederá de cinco (5) días, luego de recibida la solicitud. La División de Bienes Inmuebles tendrá la facultad de otorgar términos adicionales, de existir causa razonable. Las recomendaciones recibidas formarán parte del informe que posteriormente será rendido por la División de Bienes Inmuebles al(a) Secretario(a).
7. La División de Bienes Inmuebles someterá al(la) Secretario(a) un informe detallando las características particulares de la propiedad inmueble sujeta a donación, las recomendaciones de cada dependencia consultada, si alguna, el impacto presupuestario futuro de la adquisición y su recomendación final.
8. La determinación sobre aceptar o no la propiedad inmueble sujeta a donación será del(la) Secretario(a).

9. Si el(la) Secretario(a) determina que no procede aceptar la donación, le notificará al donante, a través de la División de Bienes Inmuebles, y por escrito, las razones por las cuales no aceptó la donación.
10. Si el(la) Secretario(a) determina aceptar la donación, requerirá a la División de Bienes Inmuebles que proceda a solicitar al(a la) Secretario(a) de Hacienda o su representante autorizado, la autorización para aceptar el bien inmueble sujeto a la donación, siguiendo las disposiciones reglamentarias emitidas por el(la) Secretario(a) de Hacienda y vigentes a la fecha de la donación.
11. Si el(la) Secretario(a) de Hacienda no autoriza la aceptación de la donación, el Secretario(a) le notificará al donante, a través de la División de Bienes Inmuebles, y por escrito, las razones por las cuales no se acepta la donación.
12. Si el(la) Secretario(a) de Hacienda autoriza la aceptación de la propiedad inmueble que se interesa donar al DRNA, la División de Bienes Inmuebles procederá con el trámite de adquisición.

Sección 3: Trámite de Adquisición

1. Una vez el(la) Secretario(a) determine aceptar la donación, y reciba la autorización del(de la) Secretario(a) de Hacienda, personal de la División de Bienes Inmuebles se reunirá con el donante para establecer por escrito los términos para la preparación de una escritura de donación.
2. La División de Bienes Inmuebles tramitará los siguientes documentos necesarios para la otorgación de la escritura de donación:

- a) Certificación registral de la propiedad inmueble sujeta a donación. Esta certificación no deberá tener más de seis (6) meses de expedida al momento de lograrse la transacción.
 - b) Certificación de Deuda Contributiva de la propiedad inmueble sujeta a donación. Esta certificación no deberá tener más de seis (6) meses de expedida al momento de lograrse la transacción.
 - c) Certificación de Valores Contributivos emitida por el CRIM. Esta certificación no deberá tener más de seis (6) meses de expedida al momento de lograrse la transacción.
 - d) Informe de Tasación o Valoración de la propiedad inmueble a ser donada con no más de seis (6) meses de expedida. En el caso de la donación de una servidumbre de conservación, el informe de valoración debe haber sido preparado de acuerdo a la metodología basada en las guías de valoración del “Land Trust Alliance” según lo requiere la Ley De Servidumbres de Conservación de Puerto Rico, *supra*. (Véase, Artículo X).
 - e) Cualquier otro documento necesario para la otorgación de la escritura de donación.
3. Una vez completada la evaluación de la documentación descrita en el inciso (b), la División de Bienes Inmuebles tramitará la preparación de una escritura de donación, la cual deberá ser otorgada ante un notario con licencia vigente expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Los honorarios de la notaría, si algunos, serán acordados entre las partes de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

4. El notario deberá tener, a la fecha de otorgación de la escritura, toda la documentación necesaria para presentar la escritura de donación en el Registro Inmobiliario Digital y proveer copia certificada de la escritura de donación al momento de la otorgación de la misma.
5. Los trámites de presentación de la escritura de donación serán responsabilidad exclusiva del DRNA. La División de Bienes Inmuebles deberá, en un término de cinco (5) días laborables a partir de la otorgación de la misma, presentar la misma en el Registro Inmobiliario Digital correspondiente.
6. La División de Bienes Inmuebles deberá asegurarse de que se presente ante el CRIM una solicitud de cambio de dueño del bien inmueble adquirido, siguiendo la reglamentación vigente.
7. Una vez completada la donación de determinada propiedad inmueble o derecho real, la División de Bienes Inmuebles informará inmediatamente el resultado, a:
 - a) la unidad peticionaria y a,
 - b) aquella(s) otra(s) dependencia(s) interesada(s), para la acción correspondiente, si alguna, incluyendo a la Oficina de Informática para la inclusión de la información geoespacial de la propiedad en la Base de Datos del DRNA.
8. En el caso de donaciones por concepto de mitigación, el(la) Secretario (a) del DRNA podrá solicitar al donante la monumentación del bien inmueble adquirido.

Artículo X: Constitución de Servidumbres de Conservación

Sección 1: Propósitos de las Servidumbres de Conservación

Para propósitos de este Reglamento, y en virtud de la Ley de Servidumbres de Conservación de Puerto Rico, *supra*, una Servidumbre de Conservación podrá llevarse a cabo para uno de los siguientes propósitos:

1. Conservar el atributo natural, de bosque o escénico de una propiedad o su condición como espacio abierto;¹⁰
2. Proteger cuencas hidrográficas;
3. Mantener o mejorar la calidad del aire o las aguas.

Sección 2: Derechos y Obligaciones

1. El dueño de la propiedad gravada con una Servidumbre de Conservación tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la escritura pública de constitución de la servidumbre. Tales derechos y obligaciones podrán limitar el desarrollo o el uso de un inmueble hasta incluir la prohibición de realizar la explotación económica del mismo. El dueño de la propiedad gravada no podrá menoscabar la servidumbre constituida y siempre tendrá la obligación de supervisar diligentemente su subsistencia.
2. De igual manera, el titular de la Servidumbre tendrá los derechos y las obligaciones establecidas en la escritura pública de constitución de la servidumbre y tendrá la obligación de supervisar diligentemente el cumplimiento de sus disposiciones.

Sección 3: Procedimiento para Constituir una Servidumbre de Conservación

El procedimiento para constituir una servidumbre de conservación se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. El dueño del terreno deberá presentar por escrito ante la División de Bienes Inmuebles del DRNA su intención de establecer una servidumbre de conservación sobre determinada propiedad inmueble. La comunicación deberá incluir, entre otros:
 - a) Lista de restricciones, si alguna, contempladas como parte del proceso.
 - b) Descripción registral de la propiedad inmueble, incluyendo la cabida, el asiento en el Registro Inmobiliario Digital y el número de catastro.
 - c) Plano de medida o mapa de localización georeferenciado de la propiedad inmueble.
 - d) Certificación sobre la capacidad legal del dueño del terreno para de establecer la servidumbre de conservación sobre el predio.
 - e) Una declaración en cuanto a que la conservación de la propiedad inmueble no ha sido exigida por parte de una agencia gubernamental, corporación pública o cualquier instrumentalidad del gobierno o municipio como condición o requisito para aprobar un proyecto de construcción o desarrollo.
 - f) Una declaración en cuanto a que la propiedad no está sujeta a un proceso de compra o expropiación forzosa por parte de agencias, departamentos, o instrumentalidades gubernamentales, municipios o corporaciones públicas que realizan adquisiciones de propiedades o terrenos.

- g) Prueba de titularidad.
 - h) Certificación de deuda.
 - i) Planos.
 - j) Cualquier otro documento necesario para una evaluación justa de las características cuantitativas y cualitativas de la propiedad.
2. Una vez presentada la comunicación, la División de Bienes Inmuebles llevará a cabo una evaluación de la propiedad inmueble para asegurarse que los usos que el DRNA podrá darle a la misma son cónsonos con los fines encomendados al DRNA por la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, *supra*, la Ley Núm. 183, *supra*, y cualesquiera otras leyes, reglamentos, resoluciones u órdenes administrativas relacionadas.
3. La División de Bienes Inmuebles podrá solicitar asesoramiento y recomendaciones a las distintas dependencias para garantizar una evaluación adecuada de la propiedad inmueble.
- a) Las recomendaciones serán informadas por escrito a la División de Bienes Inmuebles en un término que no excederá de cinco (5) días, luego de recibida la solicitud. La División de Bienes Inmuebles tendrá la facultad de otorgar términos adicionales de existir causa razonable. Las recomendaciones recibidas formarán parte del informe que posteriormente será rendido por la División al(a la) Secretario(a) del DRNA.
4. La División de Bienes Inmuebles someterá al(a la) Secretario(a) un informe detallando las características particulares de la propiedad inmueble sujeta a una servidumbre de conservación, las recomendaciones de cada dependencia consultada, si alguna, el impacto presupuestario futuro de la adquisición y su recomendación final. Este informe será

conocido como “Certificación de Importante Valor Natural”, y será preparado según se establece en la Sección 4 de este Artículo.

5. La determinación sobre aceptar o no la propiedad inmueble sujeta a una servidumbre de conservación y su valor ecológico, será certificada únicamente por el(la) Secretario (a).
6. Si el(la) Secretario (a) determina que no procede aceptar la servidumbre de conservación, le notificará al dueño por escrito las razones por las cuales no aceptó la misma.
7. Si el(la) Secretario(a) determina certificar la servidumbre de conservación, en virtud del inciso (m) de la Ley Núm. 183, *supra*, requerirá a la División de Bienes Inmuebles que solicite al(a la) Secretario(a) del Departamento de Hacienda, a nombre del donante de la servidumbre de conservación o del terreno elegible, la reserva del crédito contributivo e identificarán el año fiscal del Gobierno para el cual desean reservar el crédito. El año fiscal para el cual se reservará el crédito contributivo deberá coincidir con el año de la fecha de la donación. La **Solicitud de la Reserva del Crédito** debe ser acompañada, como mínimo, por:
 1. La Certificación de Importante Valor Natural, (en original y documento final).
 2. El Informe de Valoración (en original y documento final).
 3. El borrador de la escritura de donación o establecimiento de la Servidumbre de Conservación, conforme a los Artículos 5 al 15 de la referida Ley.
 4. Cualquier otro requisito establecido por el Departamento de Hacienda, en virtud de sus reglamentos.
8. Desde la fecha en que el(la) Secretario(a) del Departamento de Hacienda conteste la solicitud de reserva, el peticionario tendrá el término de tres (3) meses para someter a el(la)

Secretario(a) del Departamento de Hacienda la Solicitud de Créditos Contributivos. Al recibirse la solicitud de créditos contributivos dentro de dicho término, el crédito contributivo quedará reservado. El crédito contributivo quedará reservado por el término de tiempo que tome al(a la) Secretario(a) del Departamento de Hacienda emitir la certificación del crédito.

9. Si el(la) Secretario(a) de Hacienda no autoriza la aceptación de la servidumbre de conservación, el(la) Secretario(a) le notificará al donante, a través de la División de Bienes Inmuebles, y por escrito, las razones por las cuales no se acepta.
10. Si el(la) Secretario(a) de Hacienda autoriza la aceptación de la propiedad inmueble que se interesa donar al DRNA, la División de Bienes Inmuebles procederá con el trámite de adquisición.
11. Una vez autorizada la transacción, personal de la División de Bienes Inmuebles se reunirá con el dueño para establecer por escrito los términos para la preparación de una escritura de servidumbre de conservación.
12. La División de Bienes Inmuebles tramitará los siguientes documentos necesarios para la otorgación de la escritura de servidumbre de conservación y de la Certificación de Importante Valor Natural:
 - a) Certificación registral de la propiedad inmueble - La misma no deberá tener más de seis (6) meses de expedida al momento de lograrse la transacción.
 - b) Certificación de Deuda Contributiva de la propiedad inmueble - La misma no deberá tener más de seis (6) meses de expedida al momento de lograrse la transacción.

- c) Certificación de Valores Contributivos emitida por el CRIM - La misma no deberá tener más de seis (6) meses de expedida al momento de lograrse la transacción.
- d) Informe de Tasación de la propiedad inmueble con no más de seis (6) meses de expedida. Dicho informe tendrá que cumplir, además, con los siguientes establecidos en la Sección 5 de este Artículo.
- e) Informe de Revisión de un tasador distinto al que preparó el Informe de Valoración.
- f) Cualquier otro documento necesario para la otorgación de la escritura.

13. El notario deberá tener, a la fecha de otorgación de la escritura, toda la documentación necesaria para presentar la escritura de donación en el Registro Inmobiliario Digital y proveer copia certificada de la escritura al momento de otorgarse la misma.

14. Los trámites de presentación de la escritura de servidumbre de conservación en el Registro Inmobiliario Digital serán responsabilidad del DRNA. La División de Bienes Inmuebles deberá, en un término de cinco (5) días laborales a partir de la otorgación de la misma, presentarla en el Registro Inmobiliario Digital.

15. La División de Bienes Inmuebles deberá asegurarse de que se presente ante el CRIM una solicitud de cambio de dueño del bien inmueble adquirido, siguiendo la reglamentación vigente.

16. Una vez completado el proceso, la División de Bienes Inmuebles informará de inmediato el resultado a las distintas dependencias para la acción correspondiente.

17. Las servidumbres deberán ser inspeccionadas al menos una (1) vez al año.

Sección 4: Certificación de Importante Valor Natural

1. Para propósitos de solicitar la reserva del Crédito Contributivo descrita en el apartado (m) del Artículo 17 de la Ley Núm. 183, *supra*, así como para solicitar la Certificación de Crédito Contributivo en el inciso (g) del referido Artículo 17, será necesario que el Peticionario obtenga una Certificación de Importante Valor Natural, Cultural o Agrícola, según sea el caso.
2. La Certificación de Valor Natural será emitida por el(la) Secretario(a) del DRNA si el terreno elegible sujeto a la Servidumbre de Conservación o donación tiene importante valor natural para la conservación del medio ambiente. Al emitir esta certificación, se deberá seguir y cumplir con las Guías de Estándares y Prácticas del “Land Trust Alliance” y así indicarlo en cada certificación.
3. Se preparará una Certificación de Importante Valor Natural a nombre de cada Peticionario por separado. En el caso de que el Peticionario sea un matrimonio, se preparará una sola certificación incluyendo el nombre de ambos cónyuges y su por ciento de participación en el Terreno Elegible sobre el cual se constituyó y donó la Servidumbre de Conservación Elegible o se donó. En el caso de que el Peticionario sea una entidad conducto, se preparará una sola certificación a nombre de la entidad y se listarán en la certificación los nombres de todos sus dueños, socios o miembros. En el caso de que varias personas naturales o jurídicas sean dueños del Terreno Elegible o de la Servidumbre de Conservación Elegible, se emitirán certificaciones para cada uno por separado.
4. La Certificación de Importante Valor Natural, Cultural o Agrícola incluirá la siguiente información:

- a) el nombre del Peticionario,
- b) la descripción registral, por finca, del Terreno Elegible sobre el cual se constituyó y donó la Servidumbre de Conservación Elegible o se donó, la cabida, el asiento en el Registro Inmobiliario Digital y el número de catastro, de haber sido asignado por el CRIM,
- c) el propósito, fundamento y justificación de la conservación del Terreno Elegible donado o de la Servidumbre de Conservación Elegible, de acuerdo al Artículo 7 de la Ley Núm. 183, *supra*, y la Sección 7 de este Reglamento,
- d) el título de los documentos que apoyan y sustentan la certificación,
- e) una declaración jurada que indique que la conservación del Terreno Elegible sobre el cual se constituyó y donó la Servidumbre de Conservación Elegible o se donó, sujeto a la certificación, no ha sido exigida por parte de una agencia gubernamental, corporación pública o cualquier instrumentalidad del gobierno o municipio como condición o requisito para aprobar un proyecto de construcción o desarrollo,
- f) una declaración jurada que indique que el Terreno Elegible sobre el cual se constituyó y donó la Servidumbre de Conservación Elegible o se donó, no está sujeto a un proceso de compra o expropiación forzosa por parte de agencias, departamentos, o instrumentalidades gubernamentales, municipios o corporaciones públicas que realizan adquisiciones de propiedades o terrenos y

- g) la fecha, el nombre, firma y puesto de la persona que firme la certificación y una resolución corporativa o autorización, según sea el caso, que demuestre que la persona que firma la certificación tiene la autorización de realizar esta función.
5. La Certificación de Importante Valor Natural se someterá al Secretario Auxiliar del Área de Política Contributiva del Departamento de Hacienda de Puerto Rico o su representante autorizado, junto con los documentos que apoyan dicha certificación, de acuerdo al apartado (b) del Artículo 17 de la Ley Núm.183, *supra*.
6. La Certificación de Importante Valor Natural no incluirá referencia alguna a la cantidad del valor de tasación del Terreno Elegible sobre el cual se constituyó y donó la Servidumbre de Conservación Elegible o se donó, ni del Crédito Contributivo.

Sección 5: Informe de Valoración o Tasación de la Servidumbre de Conservación

El informe de valoración o tasación de la servidumbre de conservación presentado por el dueño del terreno para propósitos de la otorgación de la escritura de servidumbre de conservación, deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Ley Núm. 183, *supra*, o reglamentos del Departamento de Hacienda, incluyendo:

1. Haber sido preparado siguiendo las metodologías de valorización aplicables a servidumbres de conservación, tales como las guías de valoración del "Land Trust Alliance" y del Servicio de Rentas Internas Federal, según lo requiera por reglamento el(la) Secretario(a) de Hacienda.
2. Haber sido preparado por un tasador que posea la licencia de Evaluador Profesional Autorizado, la Certificación General, cursos sobre valoración de Servidumbres de

Conservación conforme a las prácticas recomendadas por el “Land Trust Alliance” y la certificación de los cursos de las Reglas Uniformes de la Práctica Profesional de la Valoración y el de Leyes y Reglamentos, todos actualizados al momento de la preparación del informe de valoración o tasación de la servidumbre de conservación, y copia de los cuales deberán ser incluidas en el informe.

3. El informe se preparará en un formato de tasación completa y conforme a lo dispuesto en las Reglas Uniformes de la Práctica Profesional de la Valoración.¹²

- a) En el caso de la preparación de un Informe de Tasación de una Servidumbre de Conservación, debe incluirse el valor del Terreno Elegible en su mejor y más productivo uso, de acuerdo a la zonificación actual, sin las restricciones que impone la servidumbre y en las condiciones en que se encuentra el Terreno Elegible antes de la constitución de dicha servidumbre. Luego, se valorizará el Terreno Elegible después de constituida la Servidumbre de Conservación. La diferencia entre ambos valores se determina como el Valor de la Servidumbre de Conservación, de acuerdo a la zonificación actual.

4. Deberá excluir toda estructura situada en el terreno sobre el cual se estableció la servidumbre de conservación o del terreno elegible, excepto aquella estructura que tenga valor cultural y sea certificada por el Instituto de Cultura Puertorriqueña. La valoración de la estructura certificada por el Instituto de Cultura Puertorriqueña deberá presentarse separada del valor del terreno.
5. Se incluirá la descripción registral, cabida, asiento en el Registro Inmobiliario Digital y número de catastro por finca, por separado para cada uno de los terrenos y propiedades

valorizadas, junto con un plano de medida o mapa de localización georeferenciado para cada uno de los terrenos y propiedades valorizadas.

6. El informe de valoración incluirá una certificación bajo perjurio en cuanto a que el tasador:
 - a) Tiene conocimiento de la Ley Núm. 183, *supra* y los reglamentos aplicables,
 - b) Que preparó el informe de valoración de acuerdo a los requisitos de la referida Ley y los reglamentos aplicables.
 - c) Reconoce que la valoración que se estipule en el Informe de Tasación será utilizada por el(la) Secretario(a) del Departamento de Hacienda para computar la cantidad del crédito contributivo que se le estará otorgando al Peticionario.
 - d) Que estará disponible con el propósito de facilitar información adicional o cualquier aclaración necesaria.
 - e) Que el criterio profesional de tasación que utilizó para la preparación del Informe de Tasación es correcto y razonable.
7. Estar acompañado de una declaración jurada firmada por el tasador, a los efectos de que realizó investigaciones con las principales agencias, departamentos o instrumentalidades gubernamentales, municipios o corporaciones públicas que realizan adquisiciones de propiedades o terrenos, a los fines de verificar si la propiedad o terreno sobre la cual se está estableciendo la servidumbre de conservación está sujeta a un proceso de compra o expropiación forzosa por alguna de dichas entidades.
8. Haber sido revisado, a costo del peticionario, por un tasador que pertenezca al registro de tasadores que establecerá el(la) Secretario(a) de Hacienda mediante reglamento.

Sección 6: Procedimiento para solicitar los beneficios contributivos establecidos en la Ley Núm. 183, *supra*.

Para propósitos de este Reglamento, toda persona, natural o jurídica, que constituya una servidumbre de conservación elegible o done un terreno elegible a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 183, *supra*, deberá solicitar los beneficios contributivos ante el Departamento de Hacienda utilizando los criterios establecidos tanto en la referida Ley como en el Reglamento del Departamento de Hacienda a estos efectos. Entre los mismos figuran:

1. Una servidumbre de conservación que fuera resultado de una donación recibirá los beneficios contributivos que se proveen en virtud de la Ley Núm. 185, *supra*, si satisface uno de los siguientes requisitos:
 - a. La propiedad está incluida dentro del inventario del Programa de Patrimonio Natural del DRNA, o ha sido certificada por el(la) Secretario(a) de dicha agencia como una propiedad de importante valor natural.
 - b. La propiedad es considerada y certificada como de importante valor natural para la conservación del medio ambiente por el Fideicomiso de Conservación de Puerto Rico.
2. Las propiedades o terrenos que una agencia gubernamental exija su conservación como condición o requisito para aprobar un proyecto de construcción, aun cuando la agencia no haya dicho que parte de la propiedad o terreno específicamente debería ser conservada, no podrán participar de los beneficios contributivos conferidos al amparo de la Ley Núm. 183, *supra*.

3. Las propiedades o terrenos que estén sujetos a algún gravamen hipotecario o aviso de demanda presentado o inscrito en el Registro Inmobiliario Digital. Por excepción, podrán obtener beneficios contributivos bajo la Ley y este Reglamento, las propiedades o terrenos sujetos a un gravamen hipotecario, si obtienen el consentimiento del acreedor hipotecario para subordinar su gravamen hipotecario a la servidumbre de conservación, mediante documento o escritura pública a ser inscrita en el Registro Inmobiliario Digital. En los casos en que exista más de un gravamen hipotecario sobre la propiedad o terreno deberá realizarse el procedimiento anteriormente descrito para cada uno de los gravámenes hipotecarios en cuestión.
4. En los casos concernientes al DRNA, el donante deberá radicar una solicitud de Certificación de Crédito Contributivo ante el Departamento de Hacienda, según descrita en el inciso (g) del Artículo 17 de la Ley Núm. 183, *supra*, y el Reglamento del Departamento de Hacienda a estos efectos.

Artículo XI: Bancos de Mitigación

Los Bancos de Mitigación se establecerán con el objetivo de compensar por la pérdida de hábitats de vida silvestre, de corte de árboles o la integridad del Área de Planificación Especial Restringida del Carso como consecuencia del desarrollo de un proyecto. A estos efectos, las mitigaciones que se aceptarán en el Banco están definidas a base de lo dispuesto en la Ley Núm. 241, *supra*, Ley Núm. 133, *supra*, Ley Núm. 292, *supra*, el Plan y Reglamento del Área de Planificación Especial del Carso (PRAPEC) y el Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo y Uso de Terrenos. Las fincas en las cuales se pretenda establecer un Banco de Mitigación deberán tener una cabida mínima de cincuenta (50) cuerdas, no deben formar parte de un proyecto de conservación del

DRNA o de cualquiera otra agencia estatal o federal, mientras esté vigente, ni haber sido utilizada como mitigación para un proyecto aprobado por otra entidad gubernamental.

La persona interesada en establecer un Banco de Mitigación o utilizar los terrenos de un Banco de Mitigación como mecanismo de compensación a su proyecto deberá cumplimentar el Formulario BM-01 o BM-02, en todas sus partes, según corresponda. La presentación de los formularios requerirá el pago de doscientos dólares (\$200.00) por cada una de las leyes bajo las cuales el peticionario interesa que su propuesta sea evaluada. Este pago se efectuará por medio de cheque certificado o giro a nombre del(de la) Secretario(a) de Hacienda o personalmente en la Oficina de Recaudaciones del DRNA. Los ingresos que se obtengan por este concepto ingresarán a la Cuenta Especial 243-050000-883-1998.

Sección 1: Propuesta

Toda persona interesada en establecer un Banco de Mitigación deberá presentar en la Oficina de Secretaría del DRNA una propuesta impresa con una copia en formato digital junto al Formulario BM-01, debidamente cumplimentado, la cual deberá incluir lo siguiente:

1. Memorial Explicativo en el cual se justifique las leyes para las cuales interesa que el DRNA considere la finca (Ley Núm. 241, *supra*; Ley Núm. 133, *supra*; y la Ley Núm. 292, *supra*). Además, se deberá describir en detalle las características bióticas y abióticas de la finca, así como el historial de impactos, si algunos.
2. Ubicación exacta de la finca en el cuadrángulo topográfico a escala 1:20,000.
3. Ilustrar el polígono de la finca en una fotografía aérea reciente (utilizar escala 1:5,000 para fincas entre cincuenta (50) y noventa y nueve punto nueve (99.9) cuerdas y 1:10,000 para fincas mayores de cien (100) cuerdas). La fotografía debe ser en formato digital

georeferenciado en coordenadas estatales planas NAD 83, última revisión. Se aceptan archivos en “Shapefiles”.

4. Identificar en una fotografía aérea las áreas de la finca estudiadas o inventariadas.
5. Evidencia de titularidad (escritura y certificación registral literal hasta la primera inscripción).
6. Plano de mensura de la finca, firmado y sellado por un profesional autorizado a ejercer la agrimensura en Puerto Rico. De la finca colindar con un río o el mar, deberán incluir el plano de deslinde certificado por el DRNA en el cual se establezca la faja verde o el límite interior de la zona marítimo terrestre según corresponda. De la finca colindar con un Área Natural Protegida deberá incluir un plano de conformidad de colindancia certificado por el DRNA.
7. Carta del titular mediante la cual autoriza al representante a presentar la propuesta.
8. El pago de doscientos dólares (\$200.00) por cada una de las leyes bajo las cuales el peticionario interesa que su propuesta sea evaluada.

Información adicional que debe ser presentada para Ley Núm. 241, *supra*:

1. Inventario detallado de flora y fauna en los hábitats presentes en la finca, cuya fecha de finalización no sea mayor de seis (6) meses al momento de la presentación de la propuesta. Se deberán documentar las comunidades biológicas existentes en la finca.
 - a) La documentación ecológica y de biodiversidad debe ser representativo de un (1) año de monitoreo e indicar la fecha de duración (inicio y culminación) del estudio.

Debe estar acompañada del tipo de monitoreo, exploración, colección e inventario de la diversidad de flora y fauna.

- b) El estudio debe indicar la composición, diversidad, distribución y estatus en los diferentes tipos de hábitats presentes. El tipo de crecimiento de las especies vegetativas (árbol, arbusto, herbácea) deben ser tomados en consideración como parte de las observaciones de campo.
 - c) El inventario debe ser representativo de al menos diez por ciento (10%) del hábitat. Debe describir las comunidades biológicas y determinar el potencial de encontrar especies vulnerables o en peligro de extinción.
 - d) Metodologías específicas pueden ser requeridas para determinar el estatus de éstas especies en el lugar.
2. Deberán ubicar todos los individuos en peligro de extinción, en peligro crítico, vulnerables, y elementos críticos según listados por la División de Patrimonio Natural, inventariados en la finca con el Sistema de Posicionamiento Global.
 3. Deberán describir el o los tipos de hábitat que tiene la finca.
 4. De no seguir los procedimientos indicados por el DRNA en el Formulario BM-01, deberá justificar la metodología utilizada y describirla en detalle.
 5. Información del profesional que preparó el inventario que incluya nombre, número de teléfono, cualificaciones profesionales y peritaje en el área del trabajo técnico que realizó.

Información adicional que debe ser presentada para Ley Núm. 133, supra:

1. Inventario de todos los árboles que posean un diámetro a la altura de pecho (DAP) igual o mayor a cuatro (4) pulgadas. El mismo deberá estar certificado por un Profesional de Siembra.
2. El inventario se preparará en forma de tabla e incluirá el número de identificación, nombre común y científico, DAP, altura y condición del árbol.
3. Deberá especificar la metodología utilizada para realizar el inventario. Puede ser realizado por individuo, estimado (cuadrículas) o combinación de ambos. Sólo se establecerán parcelas en lugares densamente poblados por árboles.
4. Las parcelas se establecerán en un cuadrante con medidas de diez metros (10m) x diez metros (10m) (10m x 10m; 100m²). Se obtendrá un promedio de árboles por parcela y este promedio se utilizará para obtener la densidad arbórea. Luego se extrapolará para estimar la cantidad total de árboles en el área de estudio. Las áreas que no están densamente pobladas por árboles serán inventariadas de forma individual. Debe incluir el cálculo matemático realizado para determinar la cantidad de árboles en el predio.
5. Plano de mensura de la finca, firmado y sellado por un profesional autorizado a ejercer la agrimensura en Puerto Rico. De la finca colindar con un río o el mar, deberán incluir el plano de deslinde certificado por el DRNA en el cual se establezca la faja verde o el límite interior de la zona marítimo terrestre según corresponda. De la finca colindar con un Área Natural Protegida deberá incluir un plano de conformidad de colindancia certificado por el DRNA.

6. Los terrenos densamente poblados de árboles se usarán para mitigar por el corte de árboles.
7. Los terrenos con poca o ninguna cubierta arbórea dentro de una finca con un porcentaje de cubierta arbórea mayor a un sesenta por ciento (60%), podrán ser utilizados como lugares de siembra de árboles.
8. El DRNA se reserva el derecho de determinar la cantidad de cuerdas dentro del Banco de Mitigación que podrán utilizarse bajo las alternativas de mitigación indicadas en los incisos (f) y (g).
9. El Profesional de Siembra o el Inspector Autorizado, contratado por el dueño del proyecto, deberá radicar cada seis (6) meses durante tres (3) años un informe certificando que la siembra de árboles fue inspeccionada por él y que está en cumplimiento con el Permiso de Corte, Poda, Trasplante y Siembra de Árboles y el Plan de Siembra otorgado por el DRNA o la Autorización de Corte, Poda, Trasplante y Siembra y el Plan de Forestación otorgado por la Oficina de Gerencia de Permisos. La radicación se realizará en la Oficina de Secretaría del DRNA, la cual será referida a la División de Manejo de Árboles del Negociado de Permisos, para la revisión y acción pertinente.
10. El tenedor del Permiso o Autorización de Corte será responsable de notificar por escrito al DRNA la fecha en que la siembra ha sido completada y la fecha del comienzo del periodo de mantenimiento. El tenedor del permiso o autorización, excluyendo en situaciones de fuerza mayor o actos de Dios, debe garantizar un 80% de éxito de la siembra en el transcurso de tres (3) años luego de finalizada la mitigación: es decir, los árboles que se mueran más allá del veinte por ciento (20%) dentro de ese término tienen que ser reemplazados. De no

cumplirse con las especificaciones en el Permiso o la Autorización, el DRNA requerirá el cumplimiento conforme lo establecido.

11. El DRNA indicará las especies a sembrar en los terrenos.

Información adicional que debe ser presentada para Ley Núm. 292, *supra*:

1. Descripción de las Formaciones Geológicas, a partir del reconocimiento de los afloramientos existentes, y basado en el Mapa Geológico del USGS correspondiente.
2. Descripción de los rasgos fisiográficos e hidrográficos superficiales presentes mediante la presentación de un plano topográfico del área en el que se deben delimitar y ubicar, en formato digital georeferenciado en coordenadas estatales planas NAD 83, última revisión, los rasgos geomorfológicos tales como: entradas de cuevas, cavernas o sistemas cavernarios, sumideros, mogotes, cuerpos de agua y otros.
3. Descripción de los rasgos geomorfológicos subterráneos tales como cuevas, cavernas, sistemas cavernarios, mediante la presentación de un Memorial Explicativo que incluya el mapa de ruta proyectado en la foto aérea sometida en formato digital georeferenciado en coordenadas estatales planas NAD 83, última revisión y la descripción básica de los valores presentes, tales como cuerpos de agua, espeleotemas y materiales arqueológicos.
4. Inventario detallado de flora y fauna en los hábitats superficiales y en los rasgos geomorfológicos subterráneos presentes en la finca, realizado en un periodo de seis meses previo a la presentación de la propuesta para lo cual deberá indicar la fecha de inicio y terminación. Se deberán documentar las comunidades biológicas existentes en la finca.

- a) La documentación ecológica y de biodiversidad debe indicar la fecha de duración (inicio y culminación) del estudio. Debe estar acompañada del tipo de monitoreo, exploración, colección e inventario de la diversidad de flora y fauna.
- b) El estudio debe indicar la composición, diversidad, distribución y estatus en los diferentes tipos de hábitats presentes. El tipo de crecimiento de las especies vegetativas (árbol, arbusto, herbácea) deben ser tomados en consideración como parte de las observaciones de campo.
- c) El inventario debe ser representativo de al menos 10% del hábitat. Debe describir las comunidades biológicas y determinar el potencial de encontrar especies vulnerables o en peligro de extinción.
- d) Metodologías específicas pueden ser requeridas para determinar el estatus de éstas especies en el lugar.

Sección 2: Trámite Procesal para establecer el Banco de Mitigación

La División de Bienes Inmuebles recibirá de la Oficina de Secretaría el Formulario BM-01, junto al recibo de pago y la propuesta. La evaluación se realizará de la siguiente manera:

1. La División de Bienes Inmuebles evaluará en un plazo de cinco (5) días laborables la documentación presentada para determinar si contiene la información necesaria para que las unidades de apoyo realicen el análisis y trámite correspondiente, luego de ser entregado por la Oficina de Secretaría.
2. La División de Bienes Inmuebles referirá para evaluación, a los siguientes Negociados, dependiendo de la propuesta presentada:

- a) Negociado de Endosos – Ley Núm. 241, *supra*
 - b) Negociado de Permisos – Ley Núm. 133, *supra* y Ley Núm. 292, *supra*
3. Ambos Negociados verificarán y referirán en un término de cinco (5) días a las unidades de apoyo, la documentación presentada para evaluación y comentarios.
 4. Las unidades de apoyo tendrán un término de treinta (30) días para presentar un informe por escrito.
 5. Cada Negociado evaluará, de forma independiente, los documentos y someterá su recomendación al(a) Secretario(a) Auxiliar de Permisos en relación con la aceptación o denegación del predio como Banco de Mitigación bajo la Ley Núm. 241, *supra*, Ley Núm. 133, *supra* y Ley Núm. 292, *supra*, en un término no mayor de veinte (20) días.
 6. El(La) Secretario(a) Auxiliar de Permisos presentará, en un término de cinco (5) días, las recomendaciones a la División de Bienes Inmuebles, de acoger o denegar la propuesta para el establecimiento del Banco de Mitigación.
 7. La División de Bienes Inmuebles notificará, en un término de cinco (5) días a la parte peticionaria, la determinación de acoger o denegar la propuesta por el DRNA.
 8. De ser acogida la propuesta, la División de Bienes Inmuebles dará inicio al procedimiento legal para el establecimiento de la Servidumbre de Conservación a Perpetuidad a favor del DRNA, de haberse aceptado el predio como banco de mitigación en una o todas las leyes solicitadas.
 9. La División de Bienes Inmuebles mantendrá un expediente con toda la documentación técnica utilizada para aceptar o denegar los terrenos como un Banco de Mitigación.

10. El peticionario tendrá derecho a impugnar la determinación del DRNA por medio del inicio de un procedimiento adjudicativo, el cual se registrará por lo dispuesto en el Reglamento de Procedimientos de Adjudicación y Multas Administrativas del DRNA.

Sección 3: Registro de Bancos de Mitigación

La División de Bienes Inmuebles mantendrá un Registro de las fincas aceptadas como Bancos de Mitigación. Luego de finalizado el trámite administrativo y legal para establecer la Servidumbre de Conservación a Perpetuidad en los terrenos aceptados como Banco de Mitigación, dicha finca será incorporada al Registro.

1. El Registro incluirá la siguiente información:
 - a) Nombre del dueño.
 - b) Información de contactarlo (Número de teléfono residencial, número celular, dirección electrónica, dirección postal, entre otros.)
 - c) Número de cuerdas disponibles para mitigación.
 - d) Número de cuerdas disponibles para sembrar.
 - e) Leyes bajo las cuales puede utilizar los terrenos como alternativa de mitigación.
 - f) Ubicación de la finca.
2. La División de Bienes Inmuebles deberá actualizar la cantidad de cuerdas disponibles en cada finca incluida en el Registro cada vez que se utilicen los terrenos.

Sección 4: Trámite procesal y Requisitos de Elegibilidad para Utilizar el Banco de Mitigación

1. Cualquier persona interesada en utilizar un Banco de Mitigación como alternativa de mitigación para las Leyes Núm. 241, *supra*, Núm. 133, *supra* o Núm. 292, *supra*, revisará el Registro de fincas aceptadas por el DRNA previo a presentar una solicitud para que determine si alguna de dichas fincas satisface sus necesidades. El Registro estará disponible físicamente en la División de Bienes Inmuebles y en la página electrónica del DRNA.
2. La finca seleccionada debe tener conexión funcional y relación espacial con el área afectada por el proyecto, razón por la cual ambos deben ubicar en la misma zona geoclimática, biogeográfica y cuenca hidrográfica).
3. Los proyectos que pretendan utilizar el Banco de Mitigación deben estar en cumplimiento con las leyes y reglamentos del DRNA.
4. El proponente deberá presentar evidencia fehaciente de que el proyecto que utilizará el Banco de Mitigación posee uno de los siguientes productos aprobados: Consulta de Ubicación, Consulta de Construcción, Lotificación o una Lotificación Mayor de Diez.
5. Deberán presentar copia notariada del documento que contenga los pormenores de la relación de negocio entre el titular de la finca y el dueño del proyecto.
6. El Banco de Mitigación deberá ostentar una categoría de hábitat igual o mayor que la que tiene el área a ser impactada por el proyecto que utilizará el mismo, para mitigar por modificación de hábitat bajo la Ley Núm. 241, *supra*.

7. Toda persona interesada en utilizar los terrenos de una finca aceptada por el DRNA como Banco de Mitigación, deberá presentar en la Oficina de Secretaría del DRNA el Formulario BM-02 debidamente cumplimentado, el cual deberá incluir lo siguiente:
- a) Memorial Explicativo donde detalle la(s) mitigación(es) con las que pretende cumplir mediante la alternativa de utilizar terrenos pertenecientes a un banco de mitigación.
 - b) Copia de la Certificación de Hábitat del Proyecto.
 - c) Copia de la Autorización de Actividades en la Fisiografía Cársica para el proyecto, si aplica.
 - d) Plano de mensura, debidamente firmado y sellado por un profesional autorizado a ejercer la agrimensura en Puerto Rico, de los terrenos pertenecientes al Banco de Mitigación que usará como mitigación en su proyecto.
 - e) Copia de la Recomendación Ambiental y del Documento de Evaluación Ambiental aprobada por la OGPE.
 - f) Copia del Inventario de Árboles del Proyecto debidamente certificado por un Profesional Autorizado.
 - g) El pago de doscientos dólares (\$200.00) por cada una de las leyes bajo las cuales el peticionario interesa que su propuesta sea evaluada.
8. La División de Bienes Inmuebles recibirá de la Oficina de Secretaría el Formulario BM-02, junto al recibo de pago y la propuesta.

9. La División de Bienes Inmuebles evaluará en un plazo de cinco (5) días la documentación presentada para determinar si contiene la información necesaria para que las unidades de apoyo realicen el análisis y trámite correspondiente, luego de ser entregado por la Oficina de Secretaría.
10. La División de Bienes Inmuebles referirá para evaluación, a los siguientes Negociados, dependiendo de la propuesta presentada:
 - a) Negociado de Endosos – Ley Núm. 241, *supra*
 - b) Negociado de Permisos – Ley Núm. 133, *supra* y Ley Núm. 292, *supra*
11. Cada Negociado evaluará en un término de veinte (20) días, de forma independiente, los documentos y someterá su recomendación al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Permisos en relación con la aceptación o rechazo del predio como Banco de Mitigación bajo la Ley Núm. 241, *supra*, Ley Núm. 133, *supra* y Ley Núm. 292, *supra*, según corresponda.
12. El (La) Secretario(a) Auxiliar de Permisos presentará en un término de cinco (5) días las recomendaciones a la División de Bienes Inmuebles.
13. La División de Bienes Inmuebles notificará la determinación al peticionario.
14. El peticionario tendrá derecho a impugnar la determinación del DRNA por medio del inicio de un procedimiento adjudicativo, el cual se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Procedimientos de Adjudicación y Multas Administrativas del DRNA.
15. La División de Bienes Inmuebles actualizará el Registro de Bancos de Mitigación descontando el número de cuerdas que se han recomendado utilizar en el proyecto.

El DRNA se reserva el derecho de requerir información o estudios especializados adicionales cuando así lo amerite.

Artículo XII: Disposiciones Generales

1. Toda persona natural o jurídica que necesite presentar, ante cualquier dependencia del DRNA, prueba de haber vendido, cedido, permutado, donado o de otra manera traspasado el título de cualquier propiedad inmueble o derecho real a nombre o en beneficio del DRNA deberá solicitar a la División de Bienes Inmuebles, de la forma y manera que la División de Bienes Inmuebles determine, una certificación a tales efectos.
2. Ninguna dependencia del DRNA aceptará como evidencia o prueba de una transacción (de venta, cesión, permuta, donación o de otra manera traspaso de título de cualquier propiedad inmueble o derecho real a nombre o en beneficio del DRNA) documento de cualquier tipo o naturaleza a menos que esté acompañado de una Certificación Original provista por la División de Bienes Inmuebles afirmando o asegurando la misma.
3. Las disposiciones de este Reglamento no aplicarán a la transferencia de propiedad inmueble con otras entidades gubernamentales. La aplicación de una o más disposiciones de este Reglamento a transferencias de propiedad inmueble con otras entidades gubernamentales, será discrecional del(de la) Secretario(a).

Artículo XIII: Cláusula de Salvedad

Cualquier asunto no cubierto por este Reglamento será resuelto por el(la) Secretario(a) de conformidad con leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y resoluciones existentes y en todo aquello que no esté previsto en las mismas, se regirá por las normas de sana administración pública.

Artículo XIV: Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, o artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica en algún caso y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo XV: Cláusula Derogatoria

Se deroga el Reglamento Núm. 7624 de 5 de diciembre de 2008, titulado “Reglamento para la Adquisición de Bienes Inmuebles y Derechos Reales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales”.

Artículo XVI: Aprobación y Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación presentación en el Departamento de Estado a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170, *supra*.

En San Juan, Puerto Rico hoy 14 de septiembre de 2016.



Nelson J. Santiago Marrero
Secretario