

ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
Hato Rey, Puerto Rico

PROCESO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
(Disposiciones Generales)

ARTICULO I: General

La Administración de Terrenos ha adquirido propiedades inmuebles para uso público y reserva. Sin embargo, durante el periodo entre la adquisición y la disposición de los mismos, estos bienes inmuebles podrán ser utilizados para otros fines temporeros por otras entidades tanto privadas como públicas a través del arrendamiento de los mismos. Estos arrendamientos se harán tomando en consideración los usos futuros de la propiedad. Este proceso provee fondos adicionales a la Administración para sus gastos operacionales.

Es el propósito de la Administración de Terrenos mantener en arrendamiento todos aquellos bienes inmuebles que no tengan un uso inmediato.

El proceso que aquí se establece es una guía a seguirse en toda la tramitación necesaria para lograr este propósito.

ARTICULO II: Elegibilidad

1. Será elegible toda persona o entidad interesada en establecer cualquier uso al disponer de cualquier propiedad, todas aquellas condiciones y limitaciones en cuanto a su uso o aprovechamiento que se consideren necesarias y convenientes para asegurar el cumplimiento de los propósitos de esta ley, de modo que el destino o uso que se le dé no facilite ni propenda a crear condiciones indeseables o adversas al interés de esta Administración y público que la ley se propone proteger.
2. No son elegibles para estos propósitos empleados de esta Administración.
3. La Administración podrá, con sujeción a los reglamentos aplicables de la Junta de Planificación, dividir las tierras adquiridas por cualquiera de los medios que le autorice la ley de acuerdo con la

topografía del terreno, su fertilidad, las condiciones locales y las normas deseables para disponer el mejor desarrollo o utilización de dichas tierras en beneficio de la comunidad puertorriqueña y efectuar así los propósitos de la ley de la Administración.

4. Todas las agencias de gobierno tienen prioridad sobre el uso de cualquier tierra, según lo provee la ley de la Administración y según es requerido y permitido por los reglamentos de uso de la Junta de Planificación.
5. No se efectuarán contratos en los cuales puedan haber conflictos de intereses.

ARTICULO III: Condiciones

Las siguientes etapas deben seguirse al otorgar un contrato de arrendamiento:

- I. Se deben tramitar o cumplimentar los siguientes formularios:

- A. Solicitud de arrendamiento de bienes inmuebles (Anejo "A")

La persona o entidad interesada puede solicitar el arrendamiento por carta o personalmente. En ambos casos se les entregará una solicitud de arrendamiento de bienes inmuebles.

La persona o entidad interesada debe cumplimentar todos los blancos en esta solicitud y someterla personalmente o enviarla por correo a la Administración de Terrenos. Al recibirse dicha solicitud debidamente cumplimentada, se procede a incluir el nombre del solicitante en el listado de solicitudes en mano.

Luego, de surgir alguna oportunidad se le notifica al solicitante y se le ofrece el terreno disponible. Este, a su vez, nos debe notificar su conformidad al mismo dentro de los próximos quince (15) días de la fecha de recibo de la mencionada carta. De la persona no notificarnos su conformidad dentro del término estipulado, se procede a ofrecerle los terrenos al próximo solicitante en turno.

B. Hoja de Trámite Contratos de Arrendamientos : (Anejo "B")

Esta hoja se prepara con la información suministrada por el solicitante en la Oficina de Servicios Generales. En ella se establecen las condiciones del contrato y se le añade cualesquiera condiciones especiales. Se circula por las siguientes oficinas:

1. Ingeniería- esta oficina suministra lo siguiente:

- a. Cabida
- b. Descripción
- c. Plano de situación indicando los terrenos a arrendarse
- d. Otros datos necesarios

2. Finanzas- esta oficina suministra lo siguiente:

- a. Costo del terreno o propiedad
- b. Número del terreno
- c. Deudas pendientes (sin alguna)
- d. Contribuciones (anuales)
- e. Otros datos necesarios

3. Servicios Generales-

Se devuelve la Hoja de Trámite a la Oficina de Servicios Generales donde la información suministrada es revisada y evaluada.

4. Oficina Director Ejecutivo-

Se discute con el Director Ejecutivo los términos y condiciones que se incluirán en el contrato de arrendamiento. Este, a su vez, aprueba, desaprueba o modifica el mismo. Del mismo ser aprobado por el Director Ejecutivo, se procede a enviarle al solicitante una carta con los términos y condiciones del contrato de arrendamiento. Anejo "C"

Dicha carta incluye los términos del contrato:

1. Fecha de efectividad
2. Canon mensual (a ser pagado por adelantado)
3. Fianza (al momento de firmar el contrato)
(la fianza será dos veces el canon mensual)

4. Póliza de responsabilidad pública
5. Penalidad por atrasos en el canon
6. Término de arrendamiento
7. Propósito - uso permitido
8. Notificación de rescisión - cese del arrendamiento
9. Descripción de la propiedad (con plano de situación)

5. Oficina de Servicios Legales:

Al recibir de conformidad por parte del solicitante la carta con los términos del contrato, se envía a la Oficina de Servicios Legales junto con la hoja de trámite para la preparación del contrato de arrendamiento.

La Oficina de Servicios Generales coordinará la fecha y hora del otorgamiento del contrato y le notificará al solicitante la misma.

De no recibirse la carta de conformidad dentro del término establecido (10 días) la Oficina de Servicios Generales escribirá al solicitante dando por terminadas las negociaciones.

Todos los contratos de arrendamiento a corto plazo serán de mes a mes; se harán por un término mayor sólo cuando las circunstancias lo ameriten y el Director Ejecutivo así lo apruebe.

El que se establezcan los contratos a corto plazo (mes a mes) es para poder disponer de estos terrenos para el uso previamente establecido.

Los contratos a largo plazo serán establecidos, según el uso permitido por la ley y los reglamentos aplicables de la Junta de Planificación y de la Junta de Gobierno. Hay que solicitar una consulta de ubicación del terreno para el uso solicitado a la Junta de Planificación. De ser el contrato sobre cinco (5) años requiere, además, la aprobación de la Junta de Gobierno.

ARTICULO IV: Canon de Arrendamiento

El canon para contratos a corto plazo se determinará por cuerda o metro cuadrados de terreno, usos, cabida, localización, topografía, accesos, etc.

Ejemplos:

1. Ganado Varía desde \$ 12.00 a \$45.00 por cuerda anual según la fertilidad del terreno
2. Pasto- varía desde \$ 12.00 a \$45.00 anual por cuerda según fertilidad del terreno
3. Siembra de hortalizas- varía desde \$ 12.00 a \$25.00 según la fertilidad del terreno y clase de hortaliza
4. Venta de automóviles- se debe hacer un estudio de rentas de locales para este uso estableciendo cánones comparables
5. Establecimientos- se usarán rentas comparables en el área a arrendarse para determinar el canon
6. Agregados- se establecerá un canon por cuerda y canon por metro cuadrado de agregados extraídos como regalía, normalmente éste es de 50 ¢ por metro cuadrado

El canon de arrendamiento para contratos a largo plazo será el ocho por ciento (8%) de la tasación de la propiedad. Este podría variar de acuerdo a localización, topografía del terreno y usos.

En estos casos se requiere una consulta de ubicación a la Junta de Planificación. Así como también la aprobación de la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos.

ARTICULO V: Posibles Usos del Terreno

- I. Negocio de ventas (varias)

2. Campo de tiro
3. Extracción de relleno
4. Extensión de patio
5. Almacén
6. Talleres de hojalatería y pintura
7. Garajes
8. Escuelas
9. Cafeterías
10. Parques
11. Otros

ARTICULO VI: Oficina de Servicios Legales

La Oficina de Servicios Legales será responsable de la preparación y otorgamiento de todos los documentos legales para el contrato de arrendamiento.

El contrato de arrendamiento contiene las cláusulas y condiciones las cuales se indican en el Anejo "D".

ARTICULO VII: Otras disposiciones

La Oficina de Servicios Generales mantendrá un listado de bienes inmuebles arrendados a corto y largo plazo. Ver Anejo "E". Este listado se mantendrá actualizado en todo momento.

La Oficina de Servicios Generales mantendrá un tarjetero de arrendatarios. Dicho tarjetero indica toda la información sobre la finca arrendada y sobre los cambios y pormenores del arrendamiento. Ver Anejo "F". Se actualiza según información semanal de los Inspectores de Propiedades.

Las quejas de los arrendatarios se evalúa y de acuerdo a sus méritos y al personal disponible en el área a inspeccionarse, el Director de Servicios Generales asigna la investigación del caso a un Inspector. El Inspector realiza la inspección e informa cualquier anomalía en la propiedad en la forma "Informe de Inspección" al Supervisor. Este evalúa la información y toma la acción apropiada.

A los Inspectores se les asignan las inspecciones regulares de las propiedades tanto arrendadas como vacantes. El resultado de dichas inspecciones se informa semanalmente en el Anejo "G".

Violaciones- al tener conocimiento de alguna violación, el Director de Servicios Generales notifica al arrendatario por carta o a través de un inspector la acción necesaria de acuerdo a las normas establecidas. Algunas se enumeran a continuación:

1. Se puede requerir el desalojo de la propiedad
2. Se puede recomendar un cambio en el contrato
3. Se le puede requerir el fiel cumplimiento del contrato
4. Otros, según determine la situación