

Autoridad de Tierras de Puerto Rico
Santurce, Puerto Rico 00908

APARTADO 9745

FAX 723-5320

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

De acuerdo con las disposiciones del Artículo 2 (b) de la Ley número 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada por la Ley número 131 del 27 de junio de 1958, se aprueba el presente reglamento que habrá de regir el funcionamiento de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

I. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA:

Según lo dispuesto por el Artículo 2 de la Ley de Tierras, esta Junta constará de cinco miembros: el Secretario de Agricultura y Comercio, quien será su Presidente, y cuatro miembros adicionales que nombrará el Gobernador de Puerto Rico y desempeñarán sus funciones como tales, a voluntad de Autoridad nominadora y hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos.

II. SECRETARIO:

El Secretario de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico desempeñará igualmente las funciones de Secretario de la Junta. Tendrá los deberes y obligaciones usuales en tales casos.

III. CELEBRACIÓN DE SESIONES:

Se celebrarán sesiones ordinarias el último martes de cada mes. Se celebrarán, además, las sesiones extraordinarias que sean necesarias previa cita autorizada por el Presidente de la Junta y notificada a todos los miembros de la Junta a través del Secretario

IV. LUGAR DE SESIONES

Las sesiones de la Junta se celebrarán regularmente en la Sala de Conferencias en el Edificio Central de la Autoridad de Tierras en Santurce. Si los miembros así lo acuerdan podrán celebrarse reuniones en otros sitios:

V. QUÓRUM:

Tres miembros de la Junta constituirán quórum

VI. AGENDA:

El Secretario preparará y hará circular entre todos los miembros de la Junta una agenda en la cual se indique el sitio, fecha y hora de la reunión así como un detalle de los asuntos a ser tratados en la misma.

VII. RESOLUCIÓN POR REFERÉNDUM:

Cuando exista algún asunto que, a juicio del Director Ejecutivo de la Autoridad, deba ser considerado por la Junta con carácter urgente, el Secretario tendrá facultad para someter el mismo a manera de consulta a cada uno de los miembros de la Junta, personalmente o mediante el uso de las vías de comunicación que resulten adecuadas al caso, y el punto de vista expresado al efecto por una mayoría de los miembros de la Junta se entenderá que constituye un acuerdo oficial de dicha Junta; entendiéndose, sin embargo, que el referido acuerdo deberá ser informado a la Junta en su próxima reunión y deberá constar en las minutas.

VIII. FORMA DE SOMETER ASUNTOS:

Los asuntos deberán someterse a través del Secretario en original y seis copias en maquinilla y a dos espacios, salvo en casos excepcionales en que el Presidente puede admitir

variaciones a esta regla

IX. ORDEN DE ASUNTOS.

En cuanto sea posible se observará en las reuniones de la Junta el siguiente orden de asuntos:

- a. Determinación de quórum.
- b. Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior
- c. Asuntos sin terminar.
- d. Asuntos nuevos.

X. VOTACIÓN:

Las resoluciones de la Junta serán aprobadas por mayoría de votos; disponiéndose que en reuniones en que no estén presentes los cinco miembros de la Junta, se requerirá, para la aprobación de cualquier asunto, no menos de tres votos.

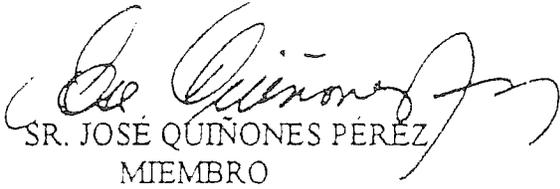
XI. FIRMA DE LAS MINUTAS.

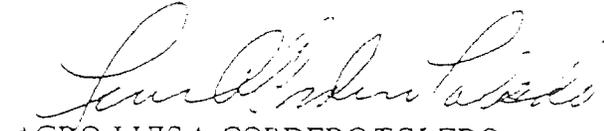
Las Minutas de las reuniones celebradas por la Junta de Gobierno deben estar firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de septiembre de 1995.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO:


HON. NEFTALÍ SOTO SANTIAGO
PRESIDENTE

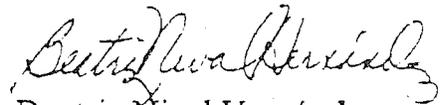

SR. JOSÉ QUINONES PÉREZ
MIEMBRO


AGRO. LUIS A. CORDERO TOLEDO
MIEMBRO

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO, que este documento es una copia fiel y exacta del original que consta en los archivos de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y la Corporación Azucarera de Puerto Rico.

Para que así conste estampamos nuestra firma y sello de esta Autoridad, en San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de junio de 1996.


Beatriz Nival Hernández
Secretaria Interina
Junta de Gobierno

AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

INDICE

	Página
ARTICULO I - Organización	1
Sección 1	
Sección 2	
ARTICULO II - De las reuniones	1
Sección 1	
ARTICULO III - Quórum	1
Sección 1	
ARTICULO IV - Acuerdos	2
Sección 1	
ARTICULO V - Deberes de la Junta	2
Sección 1	
Sección 2	
Sección 3	
Sección 4	
Sección 5	
ARTICULO VI - Procedimientos	3
Sección 1	
A) Pliegos de Subasta	3
B) Consideración de Ofertas	4
C) Adjudicación de Subastas	8
D) Fianzas	11
E) Reclamaciones	12
F) Reconsideración Administrativa y Revisión Judicial.....	13
ARTICULO VII - Rescisión de contratos	14
Sección 1	
ARTICULO VIII - Reglamentos anteriores	15
Sección 1	
ARTICULO IX - Vigencia	15
Sección 1	

ser válida, deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo de la Autoridad.

ARTICULO V - Deberes de la Junta

Sección I: Se someterá a la acción de la Junta de Subasta, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los artículos subsiguientes de este reglamento, las siguientes transacciones:

- a) La adjudicación de contratos para construcciones permanentes de la Autoridad cuyo costo sea mayor de \$25,000.00, una vez la construcción haya sido aprobada por la Junta de Gobierno de la Autoridad.
- b) Compra de materiales, equipo y piezas por un monto mayor de \$30,000.00.
- c) Cualquier transacción que el Director Ejecutivo específicamente someta a la acción de la Junta de Subasta.

Sección 2: En cualquier caso en que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras considere que, para los intereses de la Autoridad de Tierras es más conveniente entrar en negociaciones directas, dejará sin efecto el requisito de subasta.

Sección 3: En los casos considerados por la Junta, ésta recibirá y evaluará, por sí o a través de técnicos consejeros, todas las proposiciones recibidas y

AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS

ARTICULO I - Organización

Sección 1: La Junta de Subastas de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico consistirá de tres miembros nombrados por el Director Ejecutivo de entre los empleados activos de la Autoridad. El Director Ejecutivo nombrará de entre estos tres miembros a los que habrán de ser Presidente y Secretario de la Junta.

Sección 2: El Director Ejecutivo nombrará asimismo a tres miembros suplentes que serán también empleados activos de la Autoridad y cualquiera de los cuales podrá sustituir a cualquier miembro permanente que esté ausente.

ARTICULO II - De las reuniones

Sección 1: La Junta de Subastas celebrará aquellas reuniones que sean necesarias. El Presidente citará a los miembros indicándoles los asuntos a tratarse.

ARTICULO III - Quórum

Sección 1: Dos de los miembros de la Junta de Subastas constituirán quórum para que ésta quede debidamente constituida; en ausencia del presidente, los miembros presentes decidirán quién presidirá los trabajos.

ARTICULO IV - Acuerdos

Sección 1: Toda adjudicación o resolución que se adopte por la Junta, para

procederá a recomendar al Director Ejecutivo la adjudicación de la buena pro al postor cuya proposición, a juicio de la Junta, fuese la más beneficiosa a los intereses de la Autoridad.

Sección 4: La Junta fijará diferentes tipos de fianzas y determinará aquellas otras garantías y el cumplimiento de aquellos otros requisitos que se exigieren a los licitadores.

Sección 5: La Junta de Subasta levantará un acta numerada correlativamente en la cual consten los acuerdos y determinaciones que tome la Junta.

ARTICULO VI - Procedimientos

Sección 1: Las transacciones a que se hace referencia en el Artículo V, quedan sujetas a la siguiente reglamentación:

A- Pliegos de Subasta:

1. La Junta enviará directamente o a través de la División de Compras o de cualquier otra unidad adecuada, invitaciones para oferta de cada subasta a aquellos suplidores que a su entender puedan estar interesados en la transacción envuelta. Si la Junta lo creyere conveniente, podrá publicar anuncios en periódicos de circulación general.

2. En la invitación a subasta, la Junta incluirá los requisitos que creyere conveniente.
3. Para la apertura de pliegos de subastas deben fijarse fechas razonables que permitan al mayor número de licitadores el concurrir con sus precios.

B- Consideración de Ofertas

1. Las ofertas recibidas en contestación a invitaciones a subasta, se conservarán en la oficina del Secretario de la Junta de Subasta y las mismas deberán mantenerse secretas hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos de subasta.
2. Las ofertas de los licitadores deberán venir en sobres cerrados y sellados y no se aceptarán sobres abiertos en ningún momento.
3. Los pliegos de ofertas recibidos para cualquier subasta se abrirán en la fecha y hora indicadas en la invitación a subasta. Para este acto se necesitará el quórum de la Junta, según establecido en el Artículo III, Sección 1.
4. Al efectuarse la apertura de los pliegos de subasta se tomará el nombre de las personas asistentes y la firma o entidad que

represente. Una vez abiertos y leídos en alta voz los pliegos de proposiciones, el Presidente, o cualquiera de los miembros de la Junta, pondrá sus iniciales y la fecha en cada una de sus hojas.

5. Toda oferta remitida por mensajero o traída a mano por el licitador que llegue después de la fecha y hora fijadas para la apertura de pliegos, será rechazada. Esta será devuelta al licitador si así lo solicitare.

6. Las ofertas que se reciban por correo serán consideradas siempre que el matasellos del correo indique que el sobre fue depositado con tiempo suficiente para llegar antes de la fecha y hora de apertura prefijada en los pliegos de subastas. Si el matasellos del correo indica que el sobre no fue depositado con tiempo suficiente para llegar a manos de la Junta antes de la fecha y hora de apertura, se considerará que ha habido negligencia de parte del licitador, y, por lo tanto, su oferta no será considerada. Estos pliegos de ofertas no considerados serán devueltos al licitador si así lo solicitare.

7. Cuando la demora en el recibo de un pliego de

proposiciones obedezca al hecho de que el licitador no usó franqueo suficiente, se considerará esto como negligencia del licitador. Estos pliegos serán devueltos si el licitador lo solicitare.

8. En caso de duda en cuanto a si un pliego fue o no depositado en el correo con anticipación suficiente para llegar a tiempo antes de la fecha y hora fijadas para la apertura, deberá consultarse a un oficial responsable del correo, y su decisión sobre el particular será aceptada por la Junta.

9. Para los efectos de recibo de pliegos, se considerará que ha llegado tarde cualquier proposición que venga en sobre marcado por máquinas registradoras de franqueo, cuando tales pliegos lleguen después de la hora fijada para la apertura.

10. La Junta podrá considerar, en beneficio de los intereses de la Autoridad de Tierras, ofertas alternas, pero al tiempo de hacer la adjudicación no viene obligada a aceptar tales ofertas alternas aunque sean más bajas que la oferta principal que se solicita.

11. Todos los pliegos de proposiciones deberán ser firmados en

tinta o lápiz-tinta por el licitador. No se aceptarán firmas estampadas con sello de goma o de otra forma mecánica. Un pliego de proposiciones que no venga debidamente firmado, pero que venga acompañado de cartas explicativas, las cuales estén firmadas de puño y letra del licitador, será considerado, ya que estos documentos firmados indican que fue la intención del licitador el firmarlo; y en este caso, se le permitirá y se le exigirá al licitador firmar su pliego para que pueda ser considerado.

12. En aquellos casos en que después de un anuncio de subasta sólo se recibe una oferta, ésta podrá ser aceptada si la Junta de Subasta considerase que los precios cotizados son razonables.

13. Ningún licitador podrá retirar su pliego de proposiciones una vez abierta la subasta. Solamente se concederá el derecho a retirar un pliego de proposiciones cuando el licitador radique una solicitud por escrito a tal efecto con anterioridad a la fecha y hora fijadas para la apertura de los pliegos.

14. Cualquier error cometido en un pliego de proposiciones será la responsabilidad única y exclusiva del licitador; y la

aceptación de una oferta así presentada obligará al licitador a aceptar la adjudicación y vendrá obligado a entregar el material adjudicádole, salvo en el caso que la diferencia en precio sea tan desproporcionada y tan fuera de razón que, de aceptarla, constituyera dicha acción un grave perjuicio a los intereses del licitador.

C - Adjudicación de Subastas

1. La Junta de Subasta deberá examinar cuidadosamente todas las ofertas sometidas y procederá a hacer sus recomendaciones al Director Ejecutivo para la adjudicación con la mayor rapidez posible y dentro de los períodos de opción establecidos en los pliegos de subastas. Esta diligencia en la adjudicación se hace necesaria para evitar que las fluctuaciones del mercado puedan afectar las ofertas ya recibidas.

2. La Junta de Subasta hará sus recomendaciones al Director Ejecutivo para que adjudique la subasta al mejor postor, teniendo para ello en cuenta, no solamente el montante de la oferta, sino todas las condiciones y circunstancias que, por su naturaleza, hagan más beneficiosa la proposición. En caso de que dos o más personas hubieran presentado proposiciones

iguales y éstas resultaren ser las más ventajosas, la Junta de Subasta podrá, si lo creyere más conveniente, celebrar pujas a viva voz después de abrirse las proposiciones. En las pujas a viva voz tomarán parte solamente las personas que hubieren presentado las proposiciones más ventajosas.

3. La Junta de Subasta no recomendará se adjudique una proposición al postor más bajo, o más alto, según fuere el caso, cuando dicho postor al adjudicársele contratos anteriores haya defraudado a la Autoridad en forma alguna; o en aquellos casos en que haya dejado de cumplir con los términos estipulados en los pliegos; o cuando los records de la Autoridad demuestren con hechos comprobados que dicho postor no está en condiciones de cumplir con las exigencias del contrato u orden.
4. El hecho de que una subasta requiera precios por partidas no obligará a la Junta de Subasta a rechazar una oferta condicionada a base de cotización integral si al comparar el total de dicha oferta resultare más bajo, o si dicha cotización integral resultare más ventajosa a los mejores intereses de la Autoridad. En otras palabras, la adjudicación se hará a la proposición que resultare más ventajosa, bien sea partida por

partida, o mediante la combinación de partidas.

5. Después de abierta la subasta, la Junta no podrá cambiar ninguno de los términos o estipulaciones de la misma. Asimismo, no se permitirá a ningún licitador modificar su proposición en forma alguna, una vez abiertos los pliegos de subasta.

6. En el caso de que exista un error en la extensión de los precios unitarios, el montante del precio unitario cotizado regirá para los efectos de la adjudicación.

7. En casos de empate, y, cuando tanto los precios como las demás condiciones y términos de las proposiciones sean idénticos y no haya otra forma justa para hacer la adjudicación, ésta podrá hacerse por sorteo o mediante pujas a viva voz, según lo acordare la Junta. En estos casos los licitadores cuyas proposiciones sean idénticas, serán previamente citados con suficiente anticipación para permitirles concurrir.

8. Como norma para salvaguardar los intereses de la Autoridad, la Junta de Subasta, a menos que medien circunstancias especiales, no recomendará la división o prorrato de la

cantidad de la partida empatada entre los licitadores.

9. Las ofertas que se reciban por una cantidad o número menor al de las cantidades que se especifican en la subasta, podrán ser aceptadas por la Junta si así conviene a los mejores intereses de la Autoridad.

10. La aceptación de una oferta constituye un rechazo tácito de todas las demás proposiciones que hayan sido sometidas por los licitadores.

11. A menos que se dispusiere otra cosa en este Reglamento, toda oferta que se someta condicionada por el licitador en forma tal que cambie o modifique las condiciones originalmente estipuladas, será rechazada por la Junta.

D. Fianzas

1. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la Junta podrá exigir la prestación de los diferentes tipos de fianzas, como por ejemplo, fianzas de licitación (Bid Bond) y fianzas de ejecución y pago (Payment and Performance Bond), que garanticen el cumplimiento del contrato que formalizará la División Legal de la Autoridad después de adjudicada la subasta. Tal estipulación se insertará en los pliegos de subasta

al momento de anunciarla. En el caso en que se haya anunciado una subasta sin este requisito, la Junta no podrá requerir la prestación de fianzas después de abiertos los pliegos de proposiciones.

2. Las fianzas pueden ser prestadas en metálico, en bonos al portador de los Gobiernos de Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en cheques certificados a favor de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, o mediante certificado de una compañía fiadora de reconocida solvencia.

E. Reclamaciones

1. La Junta de Subasta tendrá jurisdicción en aquellas reclamaciones que se relacionen únicamente con errores cometidos por el licitador al momento de someter sus ofertas. En estos casos se requerirá del licitador la preparación y presentación de una factura por el importe de la reclamación acompañada de un informe detallando dicho error, la forma que se originó el mismo, y la naturaleza del perjuicio que tal error le ocasiona. La Junta pesará tales razones y resolverá, de acuerdo con el criterio de la mayoría, si procede o no conceder

la reclamación así radicada, notificando su acuerdo a la persona, entidad o firma afectada.

F. Reconsideración Administrativa y Revisión Judicial

1. La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante el Director Ejecutivo de la agencia. El director Ejecutivo de la agencia, previa recomendación de la Junta de Subastas, deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión judicial de ésta ante el Tribunal Superior con competencia empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la agencia resolviendo la moción. Si la agencia dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

2. La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la agencia, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia, o dentro de los diez (10) días de haber transcurrido el plazo dispuesto en el párrafo anterior. La mera radicación de una solicitud de revisión al amparo de esta decisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

ARTICULO VII - Rescisión de contratos

Sección I: El presidente de la Junta podrá recomendar al Director Ejecutivo la rescisión del contrato entre la Autoridad y el licitador a quien se le haya adjudicado la buena pro en una subasta cuando el licitador favorecido no cumpla con exactitud los requisitos o condiciones de la subasta o contrato. Si el contratista o licitador favorecido, por causa justificada, no pudiere cumplir las condiciones del contrato o subasta, podrá solicitar de la Junta de Subasta la extensión del período para la ejecución o el cambio que se necesite en las condiciones expresando por escrito las razones que tenga para ello. La Junta, luego de estudiar la petición, recomendará al Director Ejecutivo la aceptación o denegación de la solicitud.

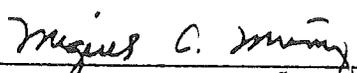
ARTICULO VIII - Reglamentos anteriores

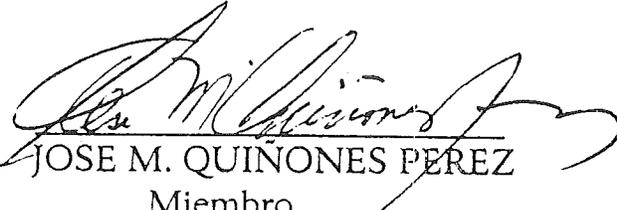
Sección I: Cualquier disposición de reglamentos anteriores en conflicto con lo dispuesto en este reglamento, queda por la presente derogada.

ARTICULO IX - Vigencia

Sección I: Este reglamento empezará a regir a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado, previa aprobación por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Sin embargo, toda orden iniciada previo a la fecha de la aprobación de este Reglamento se regirá por las disposiciones del Reglamento anteriormente en vigor..

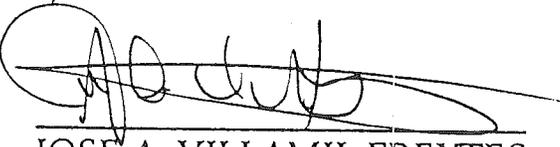
En San Juan, Puerto Rico a 3 de abril de 1997.


MIGUEL A. MUÑOZ MUÑOZ
Presidente


JOSE M. QUINONES PEREZ
Miembro


LUIS A. CORDERO TOLEDO
Miembro


OBDULIO MELENDEZ MENA
Miembro


JOSE A. VILLAMIL FREYTES
Miembro

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
Y
CORPORACION AZUCARERA DE PUERTO RICO
SANTURCE, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO
ADJUDICATIVO UNIFORME

Artículo 1. - Propósito.

El propósito de este reglamento es el de establecer las normas para regular los procedimientos de adjudicación en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, en la Corporación Azucarera de Puerto Rico, y en cualquier otra subsidiaria de la Autoridad de Tierras que se cree en el futuro denominados en lo sucesivo como "la Agencia", complementando las disposiciones de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988.

Artículo 2. - Autoridad legal.

Se aprueba este reglamento al amparo de la sección 3.2 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988.

Artículo 3. - Aplicación.

Este reglamento aplicará a todos los procedimientos adjudicativos que se ventilen en "la Agencia".

Artículo 4. - Inicio del procedimiento de adjudicación.

Todo procedimiento de adjudicación se inicia con la radicación de la querrela, solicitud o petición en la oficina del Director Ejecutivo de "la Agencia".

Artículo 5. - Promoventes del caso.

Podrán radicar una querrela, solicitud o petición en "la Agencia": los funcionarios de ésta designados para ello por su Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno, funcionarios de otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al amparo de la sección 6.5 de la Ley Núm. 170 y cualquier persona autorizada por las leyes que administra esta "Agencia" o que reclame un derecho bajo las mismas o

bajo los reglamentos emitidos a su amparo.

Artículo 6. - Sustitución de partes.

En los casos radicados por un funcionario de "la Agencia" o por otros funcionarios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el estado será considerado la parte promovente, por lo que el cese en su empleo o posición del funcionario que radicó la querrela o solicitud no requerirá la sustitución de parte.

En los casos radicados por personas naturales o jurídicas "la Agencia" podrá autorizar la continuación del caso según los criterios de la Regla 22 de las de Procedimiento Civil de 1979.

Artículo 7. - Contenido de la querrela o solicitud.

La querrela o solicitud deberá describir los hechos en que se basa la acción y el remedio solicitado, de forma general o específica, y deberá estar firmada por el promovente o por medio de una persona autorizada para ello por ley o por resolución de dicha persona jurídica.

La querrela deberá conformarse, en la medida que las circunstancias del caso lo permitan, a los formularios que para dichos efectos provea "la Agencia", si alguno.

Artículo 8. - Notificación de la querrela o solicitud.

Dentro de los diez (10) días siguientes a su radicación, "la Agencia" notificará por correo o personalmente a la parte querellada o promovida copia de la querrela o petición.

Artículo 9. - Funcionarios de adjudicación.

"La Agencia" podrá designar oficiales examinadores para presidir los procedimientos de adjudicación que se celebren en ella, los cuales no tendrán que ser necesariamente abogados, particularmente cuando el procedimiento en

cuestión es uno informal.

El Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno de "la Agencia" podrá delegar la autoridad de adjudicar a uno o más funcionarios o empleados de ésta. A estos funcionarios o empleados se les designarán con el título de jueces administrativos.

En casos cuyos hechos planteen controversias adjudicables bajo la autoridad de alguna otra agencia en adición a la nuestra, el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno podrán delegar en un solo juez administrativo la adjudicación del caso, el cual podrá ser funcionario o empleado de cualesquiera de las agencias.

Artículo 10. - Solicitud de Intervención en el Procedimiento Adjudicativo.

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante "la Agencia" podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. "La Agencia" podrá conceder o denegar la solicitud a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los factores establecidos en las secciones 3.5 y 3.6 de la Ley 170 mencionada.

Artículo 11. - Contestación a la querrela o solicitud.

Dentro de los 20 días siguientes a la fecha del archivo en autos de una copia de la notificación de la querrela o solicitud, la parte querrellada o promovida realizará su contestación o alegación, en la que deberá incluir las defensas que le asistan.

Artículo 12. - Rebeldía.

Si una parte no compareciere a la conferencia con antelación a la vista, de citarse alguna, o a la vista o

cualquier otra etapa del procedimiento, o dejare de cumplir con cualquier disposición u orden del oficial examinador, podrá ser declarada en rebeldía, eliminársele las alegaciones y continuar el procedimiento sin su participación. Cualesquiera de estas determinaciones le será notificada a su dirección de record, y la parte afectada podrá solicitar la reconsideración de esta determinación una vez "la Agencia" dicte la resolución final del caso.

Artículo 13. - Representación legal.

Cualquier parte tendrá derecho a comparecer representada por abogado, si así lo interesa, en cualquier etapa de los procedimientos.

Artículo 14. - Delegación para disposición de asuntos procesales.

Los oficiales examinadores tendrán autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relativos a la evidencia a presentarse en el caso, incluyendo los incidentes relativos al descubrimiento de pruebas; y podrán emitir las resoluciones interlocutorias que fueren necesarias.

Las determinaciones así tomadas por los oficiales examinadores serán consideradas como de la agencia y solo serán revisables por moción de reconsideración radicada con respecto a la resolución final del caso.

Artículo 15. - Descubrimiento de pruebas.

a) Casos radicados por "la Agencia" o por funcionarios del Estado Libre Asociado.

El querellado o promovido tendrá derecho a solicitar dentro de un tiempo razonable antes de la vista, y a la conferencia con antelación a la vista, la siguiente

Información:

i- Todos los documentos que estén en poder de "la Agencia" con relación a la querrela que la agencia o funcionario de otra agencia se proponga utilizar en el caso.

ii- La lista de los testigos que comparecerán a testificar en la vista, con un breve resumen del contenido de su testimonio.

b) Casos radicados por personas ajenas a la agencia.

El oficial examinador podrá autorizar el uso de algún mecanismo de descubrimiento de pruebas, en el ejercicio de su discreción.

Artículo 16. - Conferencia con antelación a la vista.

El oficial examinador podrá convocar, motu proprio o a solicitud de parte una conferencia con antelación a la vista y podrá ordenar a las partes que se reúnan con anterioridad a la misma y radiquen un informe dentro de los cinco días laborables anteriores a la fecha de esta vista.

El contenido del informe, según modificado y/o aprobado por el oficial examinador regirá el curso subsiguiente del procedimiento, salvo que el oficial examinador por causa justificada y en bien de la justicia autorice alguna modificación.

Artículo 17. - Notificación de vista.

La notificación de vista cumplirá con los requisitos establecidos en la sección 3.9 de la Ley 170 mencionada. Dicha vista se debe señalar dentro del término de 60 días después de la radicación de la querrela o petición.

Artículo 18. - Transferencia y suspensión de vista.

Toda parte que interese la transferencia o la suspensión de una vista deberá solicitarla por escrito con no menos de cinco días laborables con anterioridad al señalamiento.

Cuando la solicitud de transferencia o suspensión sea realizada por una parte que no sea la agencia o un funcionario del Estado Libre Asociado, dicha solicitud constituirá una renuncia a que la adjudicación del caso se realice dentro de los seis meses desde la radicación de la querrella o solicitud.

Artículo 19. - Evidencia en el record.

El expediente del caso no contendrá evidencia alguna hasta tanto la misma haya sido sometida formalmente por alguna de las partes, y no se considerará admitida hasta tanto esto lo determine el oficial examinador en la conferencia con antelación a la vista o en la vista en su fondo del caso.

Todo informe o documento producido por la agencia o por un funcionario del Estado Libre Asociado deberá ser debidamente identificado y será admisible en evidencia si dicha persona está presente en la vista para ser contra-interrogado sobre el documento de que se trate, a menos que las partes estipulen el contenido del informe.

Artículo 20. - Propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

El oficial examinador podrá ordenar a las partes radicar un proyecto de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, el cual deberá someterse dentro de 15 días

después de concluida la vista. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hecho.

Artículo 21. - Ordenes o Resoluciones Finales.

Una orden o resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de sesenta (60) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

La orden deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, conclusiones de derecho, que fundamentan la adjudicación, la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión según sea el caso. La orden o resolución deberá ser firmada por el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno, según sea el caso.

La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración o revisión de la misma, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.

La agencia deberá notificar a las partes la orden o resolución a la brevedad posible, por correo y deberá archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.

Artículo 22. - Reconsideración y revisión judicial.

Toda parte adversamente afectada por una resolución final de "la Agencia" podrá solicitar la reconsideración de la resolución a tenor con lo dispuesto en la sección 3.15 de la Ley Núm. 170.

Si "la Agencia" no toma acción alguna dentro de los 30 días siguientes al archivo en autos de la notificación de la resolución objeto de la reconsideración, la parte afectada tendrá un término de 30 días contados a partir de la expiración del primer término de 30 días del archivo en autos de la resolución, para solicitar la revisión judicial.

Si "la Agencia" actúa sobre la moción de reconsideración, el término de 30 días para solicitar la revisión judicial comenzará a correr a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la resolución final dictada en reconsideración.

Artículo 23. - Procedimiento de acción inmediata.

En aquellos casos en que "la Agencia" emita una resolución u orden de acción inmediata al amparo de la sección 3.17 de la Ley Núm 170, en la misma resolución u orden notificará a las partes con interés y a la parte destinataria de la resolución u orden la fecha de la vista para considerar si la resolución u orden se hace permanente, se deja en vigor temporariamente o se deja sin efecto. Esta vista tendrá lugar dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la expedición de la resolución u orden de acción inmediata.

Una vez concluída la vista a que se hace referencia en este artículo, el oficial examinador determinará el curso ulterior de los procedimientos.

Artículo 24. - Notificaciones.

Todas las notificaciones que se requieran por los procedimientos bajo este reglamento se realizarán por correo ordinario, a menos que el oficial examinador disponga otra cosa.

Las resoluciones u órdenes de acción inmediata se notificarán personalmente a la persona natural o jurídica que sea la parte querellada o promovida en el procedimiento.

Artículo 25. - Sanciones y multas.

Toda persona que durante el curso de los procedimientos o de una vista observe una conducta irrespetuosa hacia el oficial examinador o hacia alguno de los asistentes a la vista, o que intencionalmente interrumpa o dilate los procedimientos sin causa justificada, podrá ser sancionada con una multa administrativa que no excederá de \$300.00 a discreción del oficial examinador que presida los procedimientos donde surja la conducta prohibida.

Artículo 26. - Términos de adjudicación.

Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante "la Agencia" deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

Artículo 27. - Separabilidad.

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

Artículo 23. - Derogación.

Por la presente se derogan todos los reglamentos, normas y usos procesales de "la Agencia" que regulen los procedimientos de adjudicación.

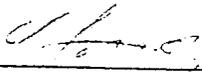
En San Juan, Puerto Rico a 7 de febrero de 1989.

Fecha de aprobación: 7 de febrero de 1989.

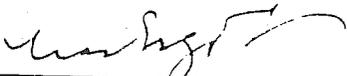
Fecha de vigencia: 7 de febrero de 1989.



Juan Luzá Salas
Presidente Junta de Gobierno



Guillermo Serra
Miembro



Carlos G. Tróche
Miembro



Pedro Hernández Purcell
Miembro

Hiram Amundaray
Miembro

2 carpetas

AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS

I N D I C E

	<u>Página</u>
Regla 1	Autoridad para adoptar Reglamento..... 1
Regla 2	Peticiones de Arrendamiento - Información requerida..... 2-4
Regla 3	Condiciones y garantías para el contrato de arrendamiento..... 3-6
Regla 4	Verificación de información en petición de arrendamiento..... 6
Regla 5	Registro de orden de llegada de las peticiones de arrendamiento..... 6
Regla 6	Recomendación de la petición de arrendamiento..... 6-7
Regla 7	Fijación del canon de arrendamiento..... 7
Regla 8	Jurisdicción para la aprobación de peticiones de arrendamiento..... 7
Regla 9	Decisión final sobre la petición..... 7-8
Regla 10	Aprobación de peticiones recomendadas desfavorablemente..... 8
Regla 11	Desaprobación de peticiones recomendadas favorablemente..... 8
Regla 12	Notificación de la decisión del Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno..... 8
Regla 13	Otorgamiento del contrato..... 8-9
Regla 14	Entrega de la posesión de propiedad arrendada..... 9

Regla 15	Supervisión durante el periodo de arrendamiento.....	9
Regla 16	Registro de vigencia de arrendamiento.....	10
Regla 17	Procedimiento al vencimiento del arrendamiento.....	11-10
Regla 18	Renovación y enmiendas a contrato de arrendamiento.....	11
Regla 19	Acuerdos y contratos especiales.....	11
Regla 20	Procedimiento para facturación y cobro.....	12-14
Regla 21	Procedimiento de desahucio y cobro de dinero.....	14-15
Regla 22	Inventarios de terrenos y estructuras disponibles para arrendar.....	15
Regla 23	Personal de la Autoridad de Tierras descualificado para solicitar arrendamiento.....	16
Regla 24	Claúsula de separabilidad.....	16
Regla 25	Derogación.....	16
Regla 26	Vigencia.....	17

AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

Re: Reglamento para el arrendamiento de terrenos y estructuras para uso agrícola, industrial o comercial.

R E S O L U C I O N

San Juan, Puerto Rico, a 17 de junio de 1986.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada 28 L.P.R.A. Secciones 241 y siguientes, y en uso de nuestra facultad inherente de reglamentar para ejercer los poderes de la Autoridad de Tierras y conducir sus negocios, la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras adopta el siguiente reglamento para el arrendamiento de terrenos y estructuras para uso agrícola, industrial o comercial.

Regla 1:

Este reglamento se adopta de conformidad con la autoridad concedida a la Autoridad de Tierras y a su Junta de Gobierno para formular y adoptar reglas y reglamentos para regir las normas de sus actividades en general y ejercer y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le conceden o imponen, Ley 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, (28 L.P.R.A. Secciones 241 y siguientes). Se conocerá como "Reglamento para el Arrendamiento de Terrenos y Estructuras de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico" y tendrá fuerza de Ley desde la fecha de su aprobación.

Sección

Regla 2:

- A. Información que deberá suministrar todo peticionario:
1. Nombre con sus dos apellidos, razón social o nombre corporativo.
 2. Cualquier otro nombre por el, cual se le conozca.
 3. Estado Civil
 4. Si casado, nombre de soltera de su esposa
 5. Dirección residencial
 6. Dirección postal
 7. Nombre y dirección de dos familiares cercanos
 8. Teléfono del arrendatario y de algún familiar cercano
 9. Nombre de su padre y de su madre y dirección residencial de éstos
 10. Número de seguro social personal y número patronal
 11. Composición familiar - nombre de hijos y/o personas que vivan con él
 12. Propiedades inmuebles que posee y dirección de las mismas
 13. Propiedades muebles y/o semovientes que posee y dirección de las mismas
 14. Número de licencia de conducir
 15. Tres (3) referencias de crédito con sus direcciones y número de cuentas

16. Nombre y dirección de su banco y número de cuenta
17. Nivel educativo; si sabe leer y escribir
18. Tres (3) referencias personales con sus direcciones
19. Años de experiencia como agricultor o en su ocupación
 - a) Nombre y dirección de patronos anteriores
20. Ocupación actual y/o actividad comercial, industrial o agrícola que realiza en la actualidad y dirección donde la realiza
21. Préstamos y deudas que tiene en la actualidad:
 - a) Nombre del acreedor
 - b) Dirección del acreedor
22. Préstamos que tiene o ha tenido con instituciones de financiamiento o préstamos a agricultores
23. Ingresos anuales que recibe y el concepto por el cual los recibe, incluyendo una lista de sus clientes con sus direcciones e ingresos aproximados que recibe de cada uno de éstos
 - a) Nombre y dirección de la persona(s) de donde provienen los ingresos
24. Descripción específica del uso que se propone darle a los terrenos o estructuras
25. Deberá suscribir autorización para obtener información sobre su crédito, ingresos, referencias personales y cualquier otra información suministrada

26. Explicación sobre fondos y bienes con los que cuenta para realizar el uso que se propone. En el caso que el peticionario esté tramitando financiamiento para poder realizar el uso propuesto deberá acompañar certificación de dicha institución financiera a esos efectos. Bajo estas circunstancias específicas la aprobación final de la petición de arrendamiento estará condicionada a que el peticionario obtenga la aprobación del financiamiento o que acredite de alguna otra forma satisfactoria al Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno que tiene la posibilidad económica razonable de poder cumplir con el pago de los cánones de arrendamiento. A tales efectos someterá copia de un estado financiero y estudio de viabilidad del proyecto preparado por un agrónomo y/o economista.

Regla 3:

Condiciones y garantías para el contrato de arrendamiento.

A. El contrato de arrendamiento incluirá aquellas condiciones que el Departamento de Bienes Raíces haya negociado con los arrendatarios, tomando en consideración como base aquellas condiciones adoptadas y aceptadas por el Director Ejecutivo y por la Junta de Gobierno durante los años de vigencia de la Ley Número 26 del 12 de abril de 1941 y de conformidad a los propósitos de la misma.

B. Garantías al contrato de arrendamiento.

El arrendatario presentará conjuntamente con su petición de arrendamiento un documento reconocido y suscrito por dos personas de razonable solvencia económica ante notario público en el cual se obliguen solidariamente sobre el pago de los cánones de arrendamiento pactados por toda la vigencia del contrato de arrendamiento.

C. El arrendatario y los deudores solidarios suscribirán y reconocerán ante notario público un pagaré a la orden de la Autoridad de Tierras sobre la totalidad de la suma de los cánones de arrendamiento por el periodo acordado de arrendamiento donde se hará constar los plazos a pagarse durante la vigencia del contrato, el interés pactado en caso de mora y cualquier otra disposición que corresponda.

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

1. Nombre con dos apellidos
2. Estado civil
3. Si casado, nombre de soltera(o) de su esposa(o)
4. Dirección postal y residencial
5. Teléfono residencial y del trabajo
6. Número de Seguro Social
7. Ocupación
8. Nombre del patrono y dirección de empleo
9. Nombre y dirección de negocio o empresa, si trabaja por su cuenta
10. Cantidad de ingresos que recibe mensual o anualmente
11. Tres (3) referencias de crédito
12. Nombre y dirección de dos (2) familiares cercanos
13. Si sabe leer y escribir; nivel educativo

E. El peticionario presentará conjuntamente con la petición de arrendamiento la suma de Cien Dólares (\$100.00) para cubrir gastos administrativos si éste luego de aprobada

la solicitud no comparece al otorgamiento del contrato. Dicha suma deducidos los gastos de investigación de crédito se devolverá al peticionario si no se aprueba su solicitud. Si se aprueba la solicitud se acreditará el balance restante al pago inicial de cánones de arrendamiento.

Regla 4:

El Departamento de Bienes Raíces recibirá las peticiones de arrendamiento, verificará la información suministrada por el peticionario, especialmente su condición de agricultor, industrial o comerciante bonafide y sus referencias de crédito y personales. Igual gestión de verificación de crédito se realizará con los deudores solidarios. Para la verificación del crédito podrá utilizarse los servicios de negociados privados de investigación de crédito. El cargo que se cobre por dicho servicio se deducirá del depósito que entregue el arrendatario al radicar su solicitud.

Regla 5:

El Departamento de Bienes Raíces se asegurará que para el trámite de recibir las peticiones de arrendamiento se observe estrictamente un registro de orden de llegada de las mismas. Además, se sellarán las peticiones en un reloj de recibir correspondencia para que conste de las mismas fecha y hora de presentación. Copia de la solicitud sellada se entregará al peticionario.

Regla 6:

Luego de realizadas las investigaciones necesarias y el estudio de los méritos de cada petición el Director del Depto. de Bienes Raíces dentro de los treinta (30) días de haberse sometido la petición de arrendamiento, someterá al Director Ejecutivo las peticiones con un borrador del contrato y un breve

informe donde se indique la clasificación de la propiedad según su mejor uso y donde recomiende favorable o desfavorablemente la petición. En el caso que la recomendación sea desfavorable, el informe explicará las razones para dicha recomendación.

Regla 7:

El Departamento de Bienes Raíces en coordinación con el Departamento de Finanzas, dentro del término de sesenta (60) días de la aprobación de este Reglamento, prepararán un manual o informe estableciendo un método para fijar cánones mínimos de arrendamiento para las distintas clases de propiedades arrendables. A esos fines utilizarán criterios científicos conjuntamente con los adquiridos por la experiencia. Para la preparación de dicho informe o guía los directores de ambos departamentos, podrán contratar con la aprobación del Director Ejecutivo, los servicios de un técnico economista que los asista en dicha encomienda. El manual o guía sobre los cánones de arrendamiento se revisará cada cinco (5) años para ajustarlo de ser necesario, a la realidad económica de la Autoridad de Tierras.

Regla 8:

El Director Ejecutivo tendrá facultad para aprobar cualquier arrendamiento cuya cuantía total de canon anual sea menor de veinte mil dólares (\$20,000.00). Todo contrato cuyo canon anual total sea de veinte mil dólares (\$20,000.00) o más será su aprobación de la jurisdicción de la Junta de Gobierno.

Regla 9:

El Director Ejecutivo y/o la Junta de Gobierno, según proceda, tomará la decisión final en cuanto a la aprobación o denegatoria del arrendamiento se refiere, tomando en consideración la disponibilidad de los terrenos, que el uso a

darse a los terrenos sea el apropiado a las condiciones de los mismos y los propósitos de la Ley de Tierras.

Regla 10:

En el caso que la petición no haya sido recomendada favorablemente por el Director del Departamento de Bienes Raíces y el Director Ejecutivo, o la Junta de Gobierno la apruebe, se hará constar por escrito los fundamentos para la aprobación.

Regla 11:

En el caso que la petición haya sido recomendada favorablemente por el Director del Departamento de Bienes Raíces y el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno no la apruebe, se hará constar por escrito los fundamentos para la no aprobación.

Regla 12:

El Departamento de Bienes Raíces notificará por escrito al peticionario la decisión del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno.

Regla 13:

Las peticiones de arrendamiento aprobadas por el Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno serán referidas al Departamento Legal de la Autoridad de Tierras para la redacción del contrato de arrendamiento. El Departamento Legal redactará el contrato y citará al arrendatario y su cónyuge, si éste es casado, para el otorgamiento del mismo dentro de un término no mayor de treinta (30) días. Luego de otorgado el contrato de arrendamiento el Departamento Legal notificará

con copia del contrato al Departamento de Bienes Raíces, al Departamento de Finanzas, al arrendamiento y retendrá para su archivo el original del mismo.

Regla 14:

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

Regla 15:

Durante el periodo del arrendamiento, funcionarios del Departamento de Bienes Raíces supervisarán periódicamente los terrenos arrendados para verificar que los terrenos están siendo utilizados por el mismo arrendatario, que los mismos hayan sido cercados por sus colindancias correctas y que estén siendo utilizados para los propósitos acordados en el contrato de arrendamiento. A esos fines se efectuarán un mínimo de dos visitas anuales y se rendirá un informe escrito sobre el resultado de cada una de las visitas. De encontrarse que los terrenos no están siendo utilizados por el propio arrendatario o para los fines y propósitos acordados, se referirá de inmediato el informe al Director Ejecutivo, quien procederá a ordenar al trámite de resolución del contrato al Departamento Legal.

Regla 16:

El Departamento de Bienes Raíces establecerá y llevará un registro de vigencia en forma calendario de todos los arrendamientos de terrenos y estructuras que facilite conocer con ciento veinte días (120) de anticipación el vencimiento de cada contrato de arrendamiento. Utilizando dicho calendario notificará a todos aquellos arrendatarios cuyo contrato esté por vencer, como recordatorio de que deberán solicitar por escrito con noventa (90) días de antelación su interés de arrendar por un término adicional. Se le indicará a los arrendatarios en dicha notificación que si interesan arrendar nuevamente deberán gestionar y someter nuevo documento con dos deudores solidarios. Además se le apercibirá a los arrendatarios en la notificación que de no recibir solicitud escrita de su parte dentro del término de noventa (90) días antes señalado, la Autoridad de Tierras estará en la libertad de ofrecer o ceder dichos terrenos en arrendamiento a otras personas interesadas.

Regla 17:

No más tarde de diez (10) días laborables de haber concluido la vigencia de un contrato de arrendamiento, un funcionario del Departamento de Bienes Raíces, luego de obtener un estado de cuenta del Departamento de Finanzas sobre el arrendatario, visitará a éste para solicitar la entrega voluntaria de la propiedad arrendada. Si el arrendatario se negara o presentara excusas para entregar la posesión el funcionario notificará prontamente por escrito

al Director del Departamento de Bienes Raíces, quien referirá inmediatamente el caso al Departamento Legal para que éste inicie procedimientos extra-judiciales o judiciales para solicitar el desahucio de la propiedad.

Regal 18

Toda renovación o enmienda a contrato de arrendamiento se hará por escrito y ante notario público, previa la aprobación del Director Ejecutivo o de la Junta de Gobierno, según corresponda, con excepción de aquellos errores clericales o de forma, los cuales podrán corregirse por escrito sin dicha aprobación. En todos los casos de renovación se notificará a los deudores solidarios y se requerirá nuevo documento sobre obligación solidaria y nuevo Pagaré a favor de la Autoridad de Tierras, por el monto económico que represente la totalidad de los cánones del término de la prórroga.

Si posterior al otorgamiento del contrato de arrendamiento se verifica o se estipula por la vía extra-judicial o judicial que el arrendatario posee más o menos propiedad que la estipulada en el contrato de arrendamiento, se otorgará un documento ante notario enmendando el contrato original con las correspondientes enmiendas, también al documento otorgado por los deudores solidarios y al Pagaré entregado en garantía.

Regla 19

Acuerdos adicionales fuera de lo usual y ordinario y/o acuerdos de incentivos especiales donde la Autoridad se obligue a conceder ciertos derechos o a realizar ciertos actos fuera de lo usual y ordinario, ya sea de segregación de la propiedad arrendada o cualquier otro, así como de conceder incentivos y créditos especiales por mejoras y otras concesiones a los arrendatarios, serán aprobadas únicamente por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras, mediando la recomendación del Director Ejecutivo.

Regla 20:

A. El Departamento de Finanzas utilizará el registro calendario del Departamento de Bienes Raíces como base, conjuntamente con el expediente que tendrá para cada arrendatario, las copias de los contratos de arrendamiento y originales de los documentos de deudores solidarios, para establecer un registro calendario que señale las fechas que vencen los plazos para el pago de los cánones de arrendamiento de cada arrendatario.

B. Transcurridos quince (15) días laborables desde el vencimiento de un plazo del contrato de arrendamiento acordado sin haberse recibido el pago correspondiente el Departamento de Finanzas sacará el expediente de ese arrendatario de su archivo general, lo llevará a otro archivo para casos en mora donde preparará tarjetero para comenzar el procedimiento de cobro.

C. El procedimiento de cobro comenzará con un recordatorio escrito en un estado de cuenta con copia a cada uno de los deudores solidarios que refleje lo adeudado por el arrendatario y concediéndole quince (15) días para pagar a partir de la fecha del recordatorio.

D. Transcurridos los quince (15) días el Departamento de Finanzas enviará copia del requerimiento de pago al Departamento de Bienes Raíces quien a través de un funcionario de dicho Departamento realizará una visita a dicho arrendatario y los deudores solidarios dentro del término de diez (10) días laborables. El funcionario que visite al arrendatario y a los

deudores solidarios preparará un informe sobre los resultados de su visita que incluirá además un resumen de los problemas del arrendatario para cumplir con el pago del canon pactado. Si luego de evaluarse los problemas del arrendatario se concluye por el Director del Departamento de Bienes Raíces que el arrendatario podría resolver sus problemas con asesoramiento y referimiento a alguna oficina, agencia o institución de gobierno para ayuda, citará al arrendatario para una orientación o lo visitará para brindarle la misma. En casos meritorios de esta naturaleza el Departamento de Bienes Raíces referirá el mismo al Director Ejecutivo con su recomendación fundamentada para que éste último determine por escrito si se va a conceder algún plazo de tiempo adicional al arrendatario para resolver su problema y/o para concederle alguna clase de plan de pago. Si finalmente concluido el o los plazos de tiempo adicional concedido(s) y/o dos (2) plazos del plan de pago concedido y el arrendatario no ha podido cumplir con su obligación, el Director del Departamento de Bienes Raíces referirá el caso al Director Ejecutivo para su evaluación, determinación final y referimiento al Departamento Legal para el trámite de resolución del contrato. En tal caso el Departamento Legal enviará al arrendatario con copia a los deudores solidarios un último requerimiento en carta certificada con acuse de recibo a todos los deudores concediéndoles quince (15) días para pagar a partir de la fecha del requerimiento. De no recibirse el pago en el término concedido el Departamento Legal procederá a radicar la acción de desahucio dentro del

término de quince (15) días de haber vencido el último término concedido en la carta.

E. Si el caso del arrendatario, a juicio del Director del Departamento de Bienes Raíces, no amerita a que en ese momento se lleve a la atención del Director Ejecutivo, entonces devolverá al Departamento de Finanzas el recordatorio conjuntamente con el informe del funcionario que visitó al arrendatario. El Departamento de Finanzas enviará un requerimiento escrito de pago al arrendatario con copia a los deudores solidarios concediéndole quince (15) días a partir de la fecha del requerimiento para pagar lo adeudado, apercibiéndole que de no recibir el pago enviará el caso al Departamento Legal para que inicie los procedimientos de desahucio y cobro de dinero.

F. Transcurridos los quince (15) días concedidos en el último requerimiento sin haberse recibido el pago, el Departamento de Finanzas enviará el expediente del arrendatario al Departamento Legal. El expediente incluirá todos los requerimientos hechos al arrendatario.

Regla 21:

El Departamento Legal enviará un último requerimiento por escrito a través de carta certificada con acuse de recibo al arrendatario con copia también certificada con acuse de recibo a los deudores solidarios concediéndole un término de quince (15) días para pagar la suma adeudada directamente al Departamento de Finanzas. De no recibirse el pago en dicho término, el Departamento Legal procederá en el término de quince (15) días a radicar el correspondiente procedimiento

de desahucio. Transcurridos quince (15) días de notificada la sentencia en el caso de desahucio el Departamento Legal procederá a radicar demanda en cobro de dinero reclamándole al arrendatario y los deudores solidarios la suma total adeudada con sus intereses.

El Departamento Legal gestionará diligentemente el procedimiento de lanzamiento de acuerdo al procedimiento de ley, coordinará con el Departamento de Bienes Raíces el lanzamiento del arrendatario tan pronto tenga en su poder la orden de lanzamiento.

El Departamento de Bienes Raíces en la fecha del lanzamiento del arrendatario preparará un informe evaluando las condiciones en que se encuentra la propiedad arrendada, el cual si posible será firmado además por el arrendatario.

Regla 22:

El Departamento de Bienes Raíces llevará un inventario perpetuo de los terrenos y estructuras arrendadas y los terrenos y estructuras disponibles para arrendar. Dichos inventarios incluirán una clasificación de los terrenos y estructuras arrendadas y disponibles según su uso en ese momento o su mejor uso.

Será deber del Departamento de Bienes Raíces hacer un inventario periódico de aquellos terrenos que no sean susceptibles de arrendamiento por razón de su topografía o características del terreno (terrenos húmedos, mangles, etc.), a los fines de solicitar del Departamento de Hacienda de Puerto Rico una retasación de los mismos para fines contributivos.

Regla 23:

A) No cualificará para arrendamiento de propiedades ningún empleado activo, ya sea regular, de confianza, por contrato o por jornales de la Autoridad de Tierras o de sus Programas ni del Departamento de Agricultura o de sus agencias adscritas.

B) No cualificará para arrendamiento de propiedades de la Autoridad de Tierras ningún empleado, regular, de confianza, por contrato o por jornales o de sus Programas, ni del Departamento de Agricultura o de sus agencias adscritas hasta después de pasados seis meses de haberse retirado, jubilado o renunciado.

Regla 24:

Si cualquier palabra, inciso, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal de justicia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento y su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad de cualquier palabra, inciso, oración, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Regla 25:

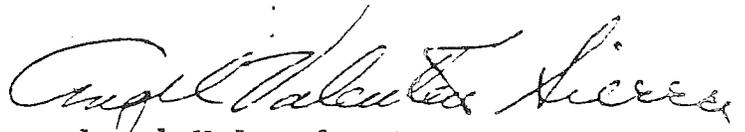
Por la presente queda derogado cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Regla 26:

Este Reglamento comenzará a regir sesenta (60) días después de su aprobación por la Junta de Gobierno. Durante ese término los Departamentos de Bienes Raíces, Finanzas y Legal, prepararán los formularios y establecerán los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento.

CERTIFICO que este Reglamento es copia fiel y exacta del original que obra en los archivos de la Autoridad de Tierras y fue aprobado por la la Honorable Junta de Gobierno de la Autoridad en su Sexta Reunión Ordinaria celebrada el 17 de junio de 1986.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de octubre de 1987.


Angel Valentín Sierra
Secretario

AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN AZUCARERA DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE APELACIONES

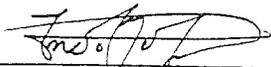
VOLANTE SUPLETORIO

1. Se aprobó el 3 de abril de 1997
2. Fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras, compuesta por Neftalí Soto Santiago, José Quiñones Pérez, Luis A. Cordero Toledo, Obdulio Meléndez Mena y José A. Villamil Freytes.
3. Se publicó edicto en periódico el 29 de febrero de 1996.
4. Será vigente 30 días después de su publicación en el Departamento de Estado.
5. Se ha radicado en el Departamento de Estado el 24 de julio de 1997. 1:47 p.m.
6. Número de Reglamento: 5657
7. Aprobado por la Autoridad de Tierras de Puerto Rico
8. Se aprobó en virtud de los poderes conferidos por la Ley número 26 de 12 de abril de 1941, según enmendada.
9. Enmienda el Reglamento de la Junta de Apelaciones anterior, de 21 de agosto de 1986.

CERTIFICACIÓN

Yo, Fernando Machado Echevarría, Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, CERTIFICO que el procedimiento de reglamentación seguido en este caso se llevó a cabo a tenor con las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, y que el reglamento a que hace referencia este Volante Supletorio fue debidamente revisado y no contiene errores sustantivos, tipográficos o clericales.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de julio de 1997.


FERNANDO MACHADO ECHEVARRÍA