ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA

# PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
# MO-BRI-041


**EQUIPO DE TRABAJO**

José Reyes Rivera- Gerente Supervisor

**Leyla M. Carreras Rodríguez- Analista de Sistemas y Procedimientos**

## I. PROPOSITO

Establecer las normas y mecanismos para el otorgamiento de los Contratos de Arrendamiento.

## II. BASE LEGAL

A. Ley 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, que crea la Compañía de Fomento Industrial.

B. Reglamento Interno (By-Laws) de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico del 7 de enero de 1958, según enmendado.

## III. DEFINICION DE TERMINOS

A. Anotación – consiste en indicar en el sistema de reservación de la Compañía la disponibilidad de un edificio industrial e incluye una lista de las empresas con posibilidad de reservar éste.

B. Area de Promoción correspondiente – se entenderá como el Area de Promoción de Industrias Puertorriqueñas, de Industrias Continentales e Internacionales, o Desarrollo de Nuevos Negocios, según aplique.

C. Arrendamiento – acuerdo legal para el uso, disfrute, aprovechamiento o utilización temporal a cambio del pago de renta o canon convenido sobre una propiedad de la Compañía.

D. Arrendatario – se refiere a una empresa que tenga contrato de arrendamiento para ocupar en su totalidad, o en parte, un edificio industrial perteneciente a la Compañía.

E. Compañía – se refiere a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

F. Contrato de Arrendamiento – se refiere a un acuerdo legal escrito entre la Compañía, representada por el Director Ejecutivo, o funcionario designado por éste, y una empresa, para ocupar un edificio industrial, o parte de éste, mediante el cual se comprometen a cumplir con los términos y obligaciones allí contenidos.

G. Director Ejecutivo – se refiere al Director Ejecutivo de la Compañía.

H. Edificio Industrial – edificio típico, multifabril y/o especial construido o por construirse por la Compañía para satisfacer la demanda de espacio de las empresas industriales a establecerse.

I. Reservación – consiste en asignar con carácter prioritario a favor de una empresa o industria algún edificio industrial disponible, mediante solicitud hecha por un funcionario de las Areas concernidas de la Compañía.

J. Riesgo – incertidumbre de que ocurra una pérdida.

K. Seguro – se refiere a la trasferencia de riesgo de una parte (asegurado) a otra (asegurador) en la cual el asegurador se compromete (usualmente especificado en un contrato) a pagar al asegurado (o a otros a beneficio del asegurado) una cantidad de dinero o servicios, o ambos, por una pérdida económica que pueda sufrir el asegurado como producto de un evento accidental e inesperado, durante un periodo de tiempo, por el cual el asegurado ha pagado la prima correspondiente al asegurador.

## IV. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Oficina del Director Ejecutivo

B. Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General

C. Area de Finanzas

1. Oficina de Bienes Raíces

   a. División de Administración de Bienes Raíces

2. Oficina de Tesorería

   a. División Administración de Contratos
   b. División de Crédito y Cobros
   c. División de Riesgos y Seguros

3. Oficina de Contraloría

   a. División de Contabilidad
   b. División de Facturación

D. Area de Desarrollo de Infraestructura

1. División de Planificación Física
2. División de Conservación
3. División de Ingeniería
4. División de Asuntos Ambientales

E. Area de Análisis Económico y Planificación Estratégica

## V. NORMAS

A. La obtención de firmas referentes al Contrato de Arrendamiento se tramitará a la mano por la Oficina de Bienes Raíces.

## VI. RESPONSABILIDADES

A. El Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura será responsable de proveer una certificación a los efectos de que el proyecto promovido reúne los requisitos de la Junta de Planificación y ha sido preparado de acuerdo a las disposiciones reglamentarias aplicables.

B. La División de Riesgos y Seguros será responsable de:

1. determinar las cubiertas y pólizas de seguros que correspondan para proteger los intereses de la Compañía; y

2. examinar el Certificado de Seguro que someta el arrendatario para determinar si es el apropiado.

C. El Secretario Corporativo y Asesor Legal General, o funcionario delegado, será responsable de:

1. modificar el Contrato de Arrendamiento con las cláusulas especiales que resulten de la negociación del contrato;

2. participar junto al representante de la Oficina de Bienes Raíces, en la negociación del Contrato de Arrendamiento, cuando sea necesario; y

3. velar porque el Contrato de Arrendamiento proteja los intereses de la Compañía.

D. La División de Administración de Bienes Raíces será responsable de notificar a la División de Facturación el cambio en la disponibilidad del edificio alquilado.

E. El Subdirector Ejecutivo de Finanzas será responsable de proveer una certificación a los efectos de que el Contrato de Arrendamiento ha sido preparado de acuerdo a las directrices del Director Ejecutivo, o de conformidad con los reglamentos vigentes.

F. El Director Ejecutivo será responsable de firmar el Contrato de Arrendamiento, o delegar la firma del mismo en un funcionario autorizado.

G. La División de Facturación será responsable de cambiar el estado del edificio industrial en el sistema de registro.

H. La División de Administración de Contratos será responsable de custodiar el Contrato de Arrendamiento en original.

## VII. FORMULARIOS UTILIZADOS

| | |
|---|---|
| BRE-023 | Certificación de Entrega de Solar en Arrendamiento |
| GEN-078 | Hoja de Trámite |
| TES-010 | Recibo de Caja |
| | Contrato de Arrendamiento |

## VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| | |
|---|---|
| MA-TES-636 | Procedimiento para la Facturación de Rentas |
| MA-TES-635 | Procedimiento de Seguros |
| MO-INF-052 | Procedimiento para la Ocupación Parcial de Edificios en Construcción y Terminados |

## IX. PROCESO

A. Solicitud de Preparación del Contrato de Arrendamiento

Oficial de Bienes Raíces

1. Analizará los documentos enviados por el Area de Promoción correspondiente.

---

Si el edificio industrial no tiene anotación o reservación, verificará si está disponible.

---

2. Solicitará la siguiente información, de no estar incluida en el expediente:

   a. División de Ingeniería

      1. Descripción del Solar; y
      2. Facilidades Especiales Mecánicas y Eléctricas del Edificio.

   b. División de Conservación

      1. Descripción del Edificio;
      2. Reparaciones efectuadas al Edificio; y
      3. Facilidades Especiales.

   c. División de Crédito y Cobros

      1. Certificación de No Deudas con la Compañía.

3. Verificará si los siguientes documentos están incluidos en el expediente:

   A. División de Planificación y División de Asuntos Ambientales

      1. Recomendaciones de Ubicación.

   B. División de Asuntos Ambientales

      1. Recomendaciones Ambientales.

   C. Area de Análisis Económico y Planificación Estratégica:

      1. Recomendaciones sobre la viabilidad del proyecto.

| | |
|---|---|
| | 4. Preparará el memorando para la firma del Gerente de la División de Administración de Bienes Raíces para solicitar la preparación del Contrato de Arrendamiento al Secretario Corporativo y Asesor Legal General. Referirá todos los documentos necesarios al Gerente de la División de Administración de Bienes Raíces.<br>----------<br>El memorando deberá incluir la recomendación de las cláusulas especiales, si alguna, para incluirse en el Contrato de Arrendamiento.<br>---------- |
| Gerente, División de Administración de Bienes Raíces | 5. Analizará el proyecto promovido, firmará el memorando y lo entregará a la mano a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General. |

B. Preparación y Otorgamiento del Contrato

| | |
|---|---|
| Secretario Corporativo y Asesor Legal General | 1. Asignará la redacción del Contrato de Arrendamiento a un Asesor Legal Auxiliar. |
| Asesor Legal Auxiliar | 2. Redactará y revisará el Contrato de Arrendamiento y entregará el original y dos copias al Oficial Administrativo, quien los hará llegar al Gerente de la División de Administración de Bienes Raíces. |
| Gerente, División de Administración de Bienes Raíces | 3. Verificará que el Contrato de Arrendamiento esté a tono con lo solicitado. |
| | 4. Tramitará la firma del Contrato de Arrendamiento con el arrendatario y el Director Ejecutivo, o funcionario designado. Le indicará al arrendatario las pólizas de seguros y depósitos de renta requeridos para la firma del Contrato. |
| Arrendatario | 5. Gestionará las pólizas de seguros necesarias y las presentará al momento de la firma del Contrato, al igual que el depósito de renta. |
| Gerente, División de Administración de Bienes Raíces | 6. Verificará que el Contrato no haya sido modificado por el Arrendatario y entregará a la mano el original y dos copias del Contrato de Arrendamiento y el depósito de renta al Oficial Recaudador de la Oficina de Tesorería. |

| | |
|---|---|
| Oficial Recaudador, Oficina de Tesorería | 7. Expedirá el Recibo de Caja (TES-010) por el monto del depósito de la renta y anotará el número del recibo en el Contrato de Arrendamiento y sus dos copias. |
| | 8. Entregará el Contrato de Arrendamiento y sus dos copias a la División de Riesgos y Seguros. |
| Gerente, División de Riesgos y Seguros | 9. Revisará las cláusulas pertinentes a los seguros en el Contrato de Arrendamiento y entregará el original y sus dos copias al Oficial Administrativo de la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General. |
| Oficial Administrativo, Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General | 10. Distribuirá el contrato de la siguiente forma:<br>a. Copia – Arrendatario<br>b. Copia – División de Administración de Bienes Raíces<br>c. Copia – División de Facturación<br>d. Original – División de Administración de Contratos |
| Gerente, División de Facturación | 11. Notificará, mediante memorando a la División de Contabilidad, los términos de facturación. |
| División de Contabilidad | 12. Hará los ajustes necesarios en sus controles o registros utilizados. |

## X. CLAUSULA DEROGATORIA

Toda norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con las disposiciones de este documento, quedan por éste derogados. Además, se deroga el proceso de aprobación del Contrato de Arrendamiento del 15 de julio de 1985.

## XI. EFECTIVIDAD

Las disposiciones contenidas en este Procedimiento entrarán en vigor una vez aprobado por el Director Ejecutivo.

**RECOMENDADO:**

Lcdo. Jose L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha: 29 mayo/03

**APROBADO:**

Lcdo. Héctor Jiménez Juarbe
Director Ejecutivo

Fecha: 30-V-03