



OFICINA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES

SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO - INDIVIDUO

INSTRUCCIONES

1. El formulario de Solicitud de Arrendamiento, Modelo ODAP-A-S-001 (en adelante Solicitud) será utilizado por el proponente que interese arrendar una propiedad de la Administración de Terrenos de Puerto Rico.
2. **La Solicitud debe ser completada en su totalidad** junto a los documentos requeridos que se indican adelante. **No se evaluarán solicitudes incompletas.** La Solicitud deberá ser entregada en la Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades de la Administración de Terrenos localizada en la Avenida Carlos Chardón #171, 2do piso, en Hato Rey. También, puede enviarse por correo a la dirección: PO Box 363767, San Juan, Puerto Rico 00936-3767.
3. **La Solicitud deberá venir acompañada de un pago por concepto de cargo administrativo por la cantidad de cincuenta dólares (\$50.00).** Dicho cargo administrativo no será aplicado a la transacción y tampoco será reembolsable.
4. La Solicitud tiene un periodo de vigencia de un (1) año a partir de la fecha de recibo.
5. Para obtener información adicional sobre el procedimiento se puede comunicar con la Oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades al (787)753-9300.

INCLUYA CON LA SOLICITUD LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (Según Marcado):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Identificación con Foto | <input type="checkbox"/> Memorial Explicativo /Propuesta |
| <input type="checkbox"/> Pago por cargo administrativo de cincuenta dólares (\$50.00) | <input type="checkbox"/> Estados Financieros Compilados (Aplica solo a proyectos de desarrollo). |
| <input type="checkbox"/> Certificación de Deuda (Departamento de Hacienda) | <input type="checkbox"/> Certificación de deuda ASUME (Individuo) |
| <input type="checkbox"/> Certificación de Radicación de Planillas (Departamento de Hacienda) | <input type="checkbox"/> Dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental (si el solicitante es empleado del Gobierno de Puerto Rico o cualquiera de sus dependencias). |
| <input type="checkbox"/> Copia de Planilla de Contribución Sobre Ingresos (año previo) | <input type="checkbox"/> Certificación de Cumplimiento de ASUME. (Corporación) |
| <input type="checkbox"/> Estados Financieros Personales (Individuo) | <input type="checkbox"/> Certificación de Deuda por todos los Conceptos - CRIM |

OPCIONAL - INCLUYA CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Croquis | <input type="checkbox"/> Planos Conceptuales |
| <input type="checkbox"/> Imágenes representativas del proyecto | <input type="checkbox"/> Planos Esquemáticos |

DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA CORPORACIONES

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Certificado de Cumplimiento (Good Standing) | <input type="checkbox"/> Evidencia Seguro Social Patronal |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Incorporación | <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa (Autorizando a la Persona o Proponente). Debe llevar el sello de entidad. |
| <input type="checkbox"/> Certificación de Existencia | |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico. (Aplica solo si la corporación solicitante es una Corporación Foránea) | <input type="checkbox"/> Seguros y Otros en la Carta de Términos y Condiciones |
| | <input type="checkbox"/> Referencia de Crédito (3) |





OFICINA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES

SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO - INDIVIDUO

Instrucciones: Utilice letra de molde en tinta azul o negra. Llene todos los encasillados en blanco. **En la información que no aplique, favor escribir N/A.** La solicitud debe estar completada en todas sus partes para ser procesada. De faltar información, la misma puede ser rechazada. Deberá acompañar su solicitud con un **Plano de Ubicación y/o Foto Aérea de la Propiedad** que interesa arrendar. Luego de haber transcurrido el año, si desea mantener vigente la misma, deberá presentar una nueva solicitud.

| | | | | | |
|--------------------|--|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|-------------|
| Proponente: | | <input checked="" type="checkbox"/> | Persona Natural | <input type="checkbox"/> | Corporación |
|--------------------|--|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|-------------|

SECCION A : INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD

| | | | | | |
|------------------|--|---------|------------|---------------------|--|
| Nombre de Finca: | | | | Término Solicitado: | |
| Municipio: | | Barrio: | | Cabida Solicitada: | |
| Finca Núm. | | | Plano Núm. | | |

Datos Socio-económicos

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|-------------|
| Empleos de nueva creación | | | Empleos que se Mantienen | | | | Directos | | Indirectos |
| Uso: | <input type="checkbox"/> Agricultura | <input type="checkbox"/> Institucional | <input type="checkbox"/> Industrial | <input type="checkbox"/> Comercial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Oficina | <input type="checkbox"/> | Residencial |
| Tipo de Financiamiento: | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Propio | <input type="checkbox"/> | Institución Financiera | <input type="checkbox"/> | Fondos Provistos por el Gobierno | <input type="checkbox"/> | Federal | <input type="checkbox"/> | Estatul |

Especifique: _____

¿Efectuará mejoras a las instalaciones en la propiedad? ☐ Sí ☐ No

Explique: _____

SECCION B : INFORMACIÓN SOBRE PERSONA SOLICITANTE

| | | | | | |
|-------------------|--|----------------------|-----------------------|--------------------------|---------|
| Nombre : | | | | | |
| Estado Civil: | | Fecha de Nacimiento: | | Ocupación: | |
| Lugar de Trabajo: | | | | Número de Seguro Social: | XXX-XX- |
| Dirección Postal | | | Dirección del Trabajo | | |
| | | | | | |
| Tel. Residencial: | | Tel. Trabajo: | | Tel. Móvil: | |
| Facsimil: | | | Correo Electrónico: | | |



INFORMACION DEL (A) CONYUGE

| | | | |
|--|--|--------------------------|---|
| Nombre: | | Número de Seguro Social: | XXX-XX- |
| Teléfono: | | Correo Electrónico: | |
| ¿Trabaja usted o su conyuge o algún miembro de su unidad familiar en alguna dependencia del gobierno de Puerto Rico? | | | |
| SI | | NO | En caso afirmativo indique dependencia: |

¿Tiene usted o su conyuge contrato con alguna dependencia del gobierno de Puerto Rico?

| | | | |
|----|--|----|---|
| SI | | NO | En caso afirmativo indique dependencia: |
|----|--|----|---|

¿Ha tenido usted otros contratos de arrendamiento de terrenos, estructuras o espacios con la Administración de Terrenos u otra entidad gubernamental?

| | | | |
|----|--|----|---|
| SI | | NO | En caso afirmativo indique dependencia: |
|----|--|----|---|

REFERENCIAS DE CREDITO (Nombre, dirección, teléfono y número de cuenta de, al menos, tres referencias)

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

REFERENCIAS PERSONALES (Nombre, dirección, teléfono de tres personas que no vivan con usted)

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

PROPIEDADES QUE POSEE ¿Dónde radica?

| | | | | | |
|---------------|--|---------|--|--------|--|
| 1. Municipio: | | Barrio: | | Valor: | |
| Descripción: | | | | | |
| 2. Municipio: | | Barrio: | | Valor: | |
| Descripción: | | | | | |
| 3. Municipio: | | Barrio: | | Valor: | |
| Descripción: | | | | | |

IMPORTANTE

Al firmar y someter esta **Solicitud de Arrendamiento**, el solicitante queda apercibido sobre las disposiciones de la ley de Ética Gubernamental (Ley Núm. 1 de enero de 2012) que prohíbe los contratos entre las agencias del gobierno y funcionarios(as) o empleados(as) sin una dispensa especial; así como aquellos contratos en los que se lucren funcionarios(as) o empleados(as) públicos(as) o miembros de sus unidades familiares, y certifica que a la transacción de arrendamiento solicitada no resulta aplicable bajo la ley de Ética Gubernamental, al no beneficiarse funcionarios(as) o empleados(as) públicos(as) o miembros de sus unidades familiares. En el caso que la Ley de Ética Gubernamental sea aplicable a la transacción de arrendamiento solicitada, el solicitante se compromete a presentar la correspondiente dispensa antes de la firma del Contrato de Desarrollo o Contrato de Arrendamiento, en caso de esta ser aprobada.

Además, al firmar y someter esta solicitud de arrendamiento, el solicitante expresamente autoriza a la Administración de Terrenos de Puerto Rico a realizar investigaciones sobre su historial de crédito y a obtener un informe de Crédito (Consumer Report Information) preparado por una entidad dedicada a la investigación y referencias de crédito tales como Trans Union, Equifax y/o Experian, relevando a la Administración de Terrenos de cualquier responsabilidad ulterior por dicha investigación.

Acuerdo que la aceptación de esta solicitud de arrendamiento por parte de la Administración de Terrenos no implica un compromiso de ésta o cualquier otra negociación, tampoco conlleva compromiso alguno de pago por parte de dichos terrenos.

Esta solicitud expirará al año de ser presentada y se eliminará de la lista de espera a su vencimiento. De continuar interesado(a) en arrendar deberá radicar una nueva solicitud, la cual será efectiva por un (1) año adicional en la fecha en que se reciba en la oficina de Desarrollo y Administración de Propiedades.

Certifico que la información provista es actual, verdadera y correcta.

| | | | |
|--|--|--------|--|
| Firma de Solicitante o Representante Autorizado: | | Fecha: | |
| Firma del (la) Cónyuge (Si Aplica): | | Fecha: | |

USO OFICIAL

APROBADO

NO APROBADO

Observaciones:

Funcionario

Fecha: