



OFICINA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES

**SOLICITUD DE VENTA - CORPORACIÓN**

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 o Propuesta (Descripción del proyecto que justifica la necesidad de la venta)  |
| <input type="checkbox"/> Pago por cargo administrativo de cincuenta dólares (\$50.00)        | <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"/> Certificación de Deuda (Departamento de Hacienda)                   | <input type="checkbox"/> Certificación de Deuda por todos los Conceptos - CRIM   |
| <input type="checkbox"/> Certificación de Radicación de Planillas (Departamento de Hacienda) | <input type="checkbox"/> Certificación de deuda ASUME (Individuo)  |
| <input type="checkbox"/> Copia de Planilla de Contribución Sobre Ingresos (año previo)       | <input type="checkbox"/> Referencia de Crédito   |
| <input type="checkbox"/> Estados Financieros Personales (Individuo)                          |  |

**DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA CORPORACIONES**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Evidencia Seguro Social Patronal                         | <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa (Autorizando a la Persona Solicitante/Representante) Debe llevar el sello de entidad.                 |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Cumplimiento (Good Standing).             | <input type="checkbox"/> Certificación de Cumplimiento de ASUME. (Corporación)  |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Incorporación                             | <input type="checkbox"/> Certificación de Deuda (Departamento de Hacienda)  |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Existencia                                | <input type="checkbox"/> Certificación de Radicación de Planillas (Depto. de Hacienda)  |
| <input type="checkbox"/> Estados Financieros de la Corporación                    | <input type="checkbox"/> Certificado de Autorización para hacer negocios en PR (Aplica solo si la corporación solicitante es una Corporación Foránea) |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Agricultor Bonafide (para usos agrícolas) |   |





OFICINA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES

## SOLICITUD DE VENTA O TRANSFERENCIA DE DERECHOS REALES

**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 Situación** y/o **Foto de la Propiedad** que interesa arrendar. Luego de haber transcurrido el año, si desea mantener vigente la misma, deberá presentar una nueva solicitud.

<b>Proponente:</b>			Persona Natural	<input checked="" 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			
<b>USO:</b>		Agricultura		Institucional		Industrial		Comercial		Oficina		Residencial
Tipo de Financiamiento:												
	Propio		Institución Financiera			Fondos Provistos por el Gobierno			Federal		Estatul	

Especifique: \_\_\_\_\_

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

Explique: \_\_\_\_\_

### SECCION B : INFORMACIÓN SOBRE SOCIEDAD O CORPORACIÓN

Nombre sociedad o corporación:							
Tipo específico de negocios o servicios:							
Número de Seguro Social Patronal:						Número de Empleados:	
Tel.		Fax:		Correo Electrónico:			
Dirección Postal de la Sociedad o Corporación				Dirección Física de la Sociedad o Corporación			



**PERSONA AUTORIZADA** a gestionar el arrendamiento

Nombre:					
Tel.		Fax:		Correo Electrónico:	
Dirección Postal de la Sociedad o Corporación			Dirección Física de la Sociedad o Corporación		

**PRESIDENTE o SOCIO GESTOR** de la corporación

Nombre:					
Tel.		Fax:		Correo Electrónico:	
Dirección Postal de la Sociedad o Corporación			Dirección Física de la Sociedad o Corporación		

**AGENTE RESIDENTE** de la corporación

Nombre:					
Tel.		Fax:		Correo Electrónico:	
Dirección Postal de la Sociedad o Corporación			Dirección Física de la Sociedad o Corporación		

## Nombre de los socios principales o miembros de la Junta de Directores

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

## IMPORTANTE

Al firmar y someter esta **Solicitud de Venta**, 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 compraventa solicitada, el solicitante se compromete a presentar la correspondiente dispensa antes de la firma del Contrato de Desarrollo o de la Escritura de Compraventa, en caso de esta ser aprobada.

Además, al firmar y someter esta solicitud de arrendamiento el solicitante expresamente autoriza a la Administración de Terrenos 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 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:	
-------------	--	--------	--