

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 checked="" type="checkbox"/> Pago por cargo administrativo ATPR (\$50.00). | <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Cumplimiento de ASUME. (Individuo) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Identificación con foto del solicitante. | <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Deuda por todos los Conceptos - CRIM |
| <input checked="" type="checkbox"/> Memorial Explicativo del Proyecto / Propuesta | <input type="checkbox"/> Estados financieros auditados de, al menos, los pasados tres (3) años (aplica solo a proyectos de desarrollo). |
| <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Radicación de Planillas (Depto. de Hacienda). | <input type="checkbox"/> Dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental (aplica si el Solicitante es empleado del Gobierno de Puerto Rico o cualquiera de sus dependencias). |
| <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Deuda (Departamento de Hacienda). | <input checked="" type="checkbox"/> Referencias de crédito (3) – se incluye en el doc. de solicitud |
| <input type="checkbox"/> Copia de Planilla de Contribución sobre ingresos (año previo). | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Jurada – Código Anticorrupción | |

OPCIONAL - INCLUYA CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Croquis. | <input type="checkbox"/> Planos conceptuales del proyecto. |
| <input type="checkbox"/> Imágenes representativas o conceptuales del proyecto. | <input type="checkbox"/> Planos esquemáticos del proyecto. |





ADMINISTRACIÓN DE

TERRENOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SOLICITUD NÚM. _____

OFICINA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES

SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO

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 adquirir. Luego de haber transcurrido el año, si desea mantener vigente la misma, deberá presentar una nueva solicitud.

PROPONENTE:		<input checked="" type="checkbox"/>	INDIVIDUO	<input type="checkbox"/>	CORPORACIÓN
--------------------	--	-------------------------------------	------------------	--------------------------	--------------------

SECCIÓN 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"/> 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"/> ESTATAL
---------------------------------	---	---	----------------------------------	----------------------------------

EXPLIQUE:

¿EFECTUARÁ MEJORAS A LA PROPIEDAD? SÍ NO

EXPLIQUE:

EXPLIQUE:

SECCION B: INFORMACIÓN SOBRE EL PROPONENTE

NOMBRE:		
ESTADO CIVIL:	FECHA DE NACIMIENTO:	OCUPACIÓN:
LUGAR DE TRABAJO:		(ÚLTIMOS 4) SEGURO SOCIAL: XXX-XX-

DIRECCIÓN POSTAL	DIRECCIÓN FÍSICA (LUGAR DE TRABAJO)

CELULAR:	TEL. TRABAJO	TEL. RESIDENCIAL
----------	--------------	------------------

CORREO ELECTRÓNICO:	FAX:
---------------------	------

ODAP-A-S-001
Rev. Abril 2022



INFORMACION DEL (A) CÓNYUGE

NOMBRE:

NÚMERO DE SEGURO SOCIAL: **XXX-XX-**

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

¿TRABAJA USTED, SU CÓNYUGE O ALGÚN MIEMBRO DE SU UNIDAD FAMILIAR EN ALGUNA ENTIDAD DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO?

SI

NO

EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE:

¿TIENE USTED O SU CÓNYUGE CONTRATO CON ALGUNA ENTIDAD DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO?

SI

NO

EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE:

¿HA TENIDO USTED OTROS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO SOBRE TERRENOS, ESTRUCTURAS, ESPACIOS DE OFICINA O ESPACIOS COMERCIALES CON LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS O ALGUNA OTRA ENTIDAD DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO?

SI

NO

EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE:

REFERENCIAS DE CRÉDITO (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.

INDIQUE PROPIEDADES QUE POSEE:

1. MUNICIPIO:

BARRIO:

VALOR:

DESCRIPCIÓN:

2. MUNICIPIO:

BARRIO:

VALOR:

DESCRIPCIÓN:

3. MUNICIPIO:

BARRIO:

VALOR:

DESCRIPCIÓN:

CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

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, 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.

El solicitante acuerda 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:		FECHA:	
FIRMA DEL CÓNYUGE (SI APLICA):		FECHA:	

USO OFICIAL

APROBADO

NO APROBADO

OBSERVACIONES/COMENTARIOS (USO INTERNO SOLAMENTE):

FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS:

FECHA: