

OFICINA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES

SOLICITUD DE VENTA - CORPORACIÓN

INSTRUCCIONES

1. El formulario de Solicitud de Venta, Modelo ODAP-V-S-002 (en adelante Solicitud) será utilizado por el proponente que interese adquirir 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:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pago por cargo administrativo ATPR (\$50.00). | <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Radicación de Planillas (Depto. de Hacienda). |
| <input checked="" type="checkbox"/> Identificación con foto representante autorizado | <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Deuda (Departamento de Hacienda). |
| <input checked="" type="checkbox"/> Memorial Explicativo del Proyecto / Propuesta | <input type="checkbox"/> Copia de Planilla de Contribución sobre ingresos (año previo). |
| <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Incorporación (Departamento de Estado). | <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Cumplimiento de ASUME. (Corporación) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Existencia (Departamento de Estado). | <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Deuda por todos los Conceptos - CRIM |
| <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cumplimiento (Departamento de Estado). | <input type="checkbox"/> Certificado de autorización para hacer negocios en Puerto Rico (Aplica solo si la corporación solicitante es una corporación foránea). |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documento de Seguro Social Patronal (EIN number). | <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"/> Resolución Corporativa (sellada con sello oficial de la entidad) autorizando al representante a presentar documentos. | <input type="checkbox"/> Referencias de crédito (3) |
| <input type="checkbox"/> Estados financieros auditados de, al menos, los pasados tres (3) años (aplica solo a proyectos de desarrollo). | |
| <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. |





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.

PROPONENTE:				INDIVIDUO		<input checked="" type="checkbox"/>		CORPORACIÓN				
SECCIÓN A : INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD												
NOMBRE DE FINCA:						TÉRMINO SOLICITADO: ----- N/A -----						
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?												
								<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	
EXPLIQUE:												
SECCIÓN B : INFORMACIÓN SOBRE SOCIEDAD O CORPORACIÓN												
NOMBRE SOCIEDAD O CORPORACIÓN:												
ESTRUCTURA LEGAL:					TIPO DE NEGOCIO SERVICIO:							
NÚMERO DE SEGURO SOCIAL PATRONAL (EIN):						NÚMERO DE EMPLEADOS:						
TELÉFONO:		FAX:			CORREO ELECTRÓNICO:							
DIRECCIÓN POSTAL (SOCIEDAD O CORPORACIÓN)					DIRECCIÓN FÍSICA (SOCIEDAD O CORPORACIÓN)							



REPRESENTANTE AUTORIZADO A GESTIONAR EL ARRENDAMIENTO

NOMBRE:

TELÉFONO:

FAX:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCIÓN POSTAL (REPRESENTANTE)

DIRECCIÓN FÍSICA (REPRESENTANTE)

PRESIDENTE O SOCIO GESTOR DE LA CORPORACIÓN

NOMBRE:

TELÉFONO:

FAX:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCIÓN POSTAL (PRESIDENTE O SOCIO GESTOR)

DIRECCIÓN FÍSICA (PRESIDENTE O SOCIO GESTOR)

AGENTE RESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

NOMBRE:

TELÉFONO:

FAX:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCIÓN POSTAL (AGENTE RESIDENTE)

DIRECCIÓN FÍSICA (AGENTE RESIDENTE)

NOMBRE DE LOS SOCIOS PRINCIPALES O MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES:

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

CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

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 venta 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 venta 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 REPRESENTANTE AUTORIZADO:

FECHA:

USO OFICIAL

APROBADO

NO APROBADO

OBSERVACIONES/COMENTARIOS (USO INTERNO SOLAMENTE):

FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS:

FECHA: