



SOLICITUD DE OFERTA COMPRAVENTA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. DATOS DE LA PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO		
1. Número de Expediente de la Propiedad (N/E):	2. Nombre de la Propiedad:	3. Número de Catastro:
4. La propiedad es una de: <input type="checkbox"/> Herencia <input type="checkbox"/> Propiedad Académica <input type="checkbox"/> Donación <input type="checkbox"/> Propiedad Agrícola (SEA/EEA) <input type="checkbox"/> Testamento <input type="checkbox"/> Propiedad Investigación <input type="checkbox"/> Fideicomiso <input type="checkbox"/> Otro _____		5. La propiedad que está en oferta, se encuentra localizada en la siguiente dirección física: _____ _____ Pueblo: _____ Zip Code: _____
II. INFORMACIÓN DEL POSIBLE COMPRADOR		
1. Nombre completo del solicitante:	2. Dirección Postal y Física:	3. Número Teléfono/Celular:
4. Correo Electrónico:		
5. Sirva la presente para informar mi interés en adquirir una <input type="checkbox"/> propiedad o <input type="checkbox"/> la cuota hereditaria que pertenece a la Universidad de Puerto Rico.		
6. El posible comprador es: <input type="checkbox"/> Coheredero <input type="checkbox"/> Colindante / Vecino <input type="checkbox"/> Persona particular <input type="checkbox"/> Vendedor de bienes raíces		
7. Mi oferta de compra es por la cantidad de \$ _____ por la propiedad inmueble antes descrita. Esta cantidad será pagada a la Universidad de Puerto Rico, por los siguientes medios: <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque de gerente <input type="checkbox"/> Financiamiento de: <input type="checkbox"/> Banco <input type="checkbox"/> Cooperativa		
8. Certifico que la información ofrecida es correcta, y presenta mi oferta de compraventa a la Universidad de Puerto Rico.		
_____ Nombre del Solicitante en letra de molde	_____ Firma del Solicitante	_____ Fecha
III. APROBACIÓN DEL TRÁMITE DE COMPRAVENTA		
<input type="checkbox"/> Aprobada		<input type="checkbox"/> Rechazada - Razones
La Universidad de Puerto Rico se reserva el derecho de aprobar, rechazar o retirar esta solicitud.		_____ _____ _____
_____ Firma de la Directora		_____ Fecha

Véase Instrucciones al dorso

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I

Aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-2020-7428

**Instrucciones para completar la Solicitud de Oferta Compraventa
de Propiedad Inmueble de la Universidad de Puerto Rico**

I. Propósito

Este formulario tiene el propósito de aplicar los procesos que regirán la adquisición, venta, arrendamiento, administración, control, desarrollo y enajenación de la propiedad inmueble de la Universidad de Puerto Rico. El mismo, estará sujeto a que cumpla con las disposiciones del Artículo 3(H) 5 de la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico y el Artículo 14, Secciones 14.10.4 y 14.10.13 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

II. Instrucciones Generales

- A. La solicitud en la parte I, ofrecerá los datos de la propiedad de la Universidad de Puerto Rico.
- B. El solicitante en la parte II, completará los apartados del 1 al 7 de la Solicitud y certificará mediante su firma la veracidad de la información y la fecha.
- C. No se aceptarán ofertas de “realtors” salvo que actúan a nombre de un comprador y dicho comprador sea quien pague las comisiones de dicho corredor de bienes raíces “realtor”. La Universidad de Puerto Rico no pagará por estos servicios.
- D. El Director de la Oficina de la Propiedad Inmueble e Inversiones en la parte III, aprobará o rechazará la solicitud del comprador tan pronto sea evaluado en sus méritos.

III. Documentos que debe acompañar si su oferta de arrendamiento es aceptada

- A. Proveer una descripción específica del uso que el comprador propone darle a la propiedad.
- B. Proveer una descripción de la procedencia de los fondos para la compraventa de la propiedad.
- C. Deberá someter copia de los estados financieros o la Planilla de los últimos cinco (5) años.
- D. Deberá someter Certificación de No Deuda contributiva con el Departamento de Hacienda.
- E. Deberá someter la Certificación de No Deuda con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.
- F. Deberá someter Certificación Negativa de ASUME.
- G. Certificado de Buena Conducta.
- H. El comprador que presente la mejor oferta para la UPR será contactado por carta oficial y correo electrónico para comenzar con el trámite oficial de preparación de las Escritura de Compraventa. El comprador seleccionado por la Universidad entregará un depósito del cinco por ciento (5%) del valor de la propiedad en los primeros diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se notifique que la Junta de Gobierno de la UPR autorizó la venta del inmueble. El depósito será acreditado al precio de venta.