

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PR

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2002-01

A : SUPERVISORES Y TECNICOS
DE ARCHIVO Y CORREO

ASUNTO : UNIFORMIDAD EN LOS EXPEDIENTES
DE ARRENDAMIENTO Y VENTAS

PROPOSITO

Con el propósito de establecer uniformidad con relación a los documentos que debe contener cada expediente de contrato de arrendamiento y ventas, se emite esta orden administrativa.

La Supervisora y Técnicos del Archivo Central deberán verificar cada expediente de arrendamiento y ventas para cerciorarse de que cada uno contenga, entre otros documentos, lo siguiente:

EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO

- 1- Solicitud de arrendamiento de bienes inmuebles debidamente cumplimentada y ponchada por la Administración
- 2- En caso de corporación o sociedad:
 - a) Copia del certificado de incorporación del Departamento de Estado de Puerto Rico
 - b) Certificado de vigencia corporativa con no menos de seis (6) meses de expedida.
 - c) Resolución Corporativa autorizando a la persona que representará a la corporación.
- 3- Certificación de ASUME o declaración jurada al respecto.
- 4- Plano de situación de los terrenos propiedad de la AT donde se identifique el área solicitada
- 5- Póliza de Responsabilidad Pública "Combined Single Limit" con cubierta "Hold Harmless Agreement" certificada por la Oficina de Presupuesto y Finanzas

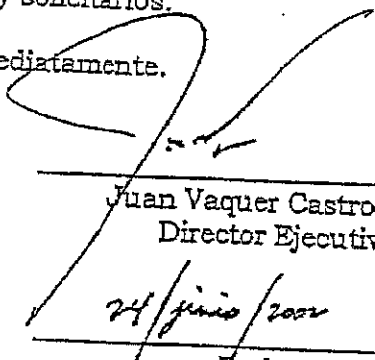
- 6- Carta de aprobación de solicitud de arrendamiento
- 7- Copia del Contrato

Expedientes de Venta de terrenos

- 1- Solicitud de compraventa de bienes inmuebles debidamente recibida y ponchada
- 2- En caso de corporación o sociedad:
 - a) Copia del certificado de incorporación del Departamento de Estado de Puerto Rico
 - b) Certificado de vigencia corporativa con no menos de seis (6) meses de expedida.
 - c) Resolución Corporativa autorizando a la persona que representará a la corporación.
- 3- Certificación de ASUME o declaración jurada al respecto.
- 4- Plano de situación de los terrenos propiedad de la AT donde se identifique el área solicitada
- 5- Hoja de Evaluación
 - a) Oficina de Ingeniería
 - Plano de Mensura
- 6- Notificaciones a los clientes
- 7- Cartas a las Agencias
- 8- Copia del Contrato

Del expediente no contener los documentos señalados, el técnico deberá comunicarse con el área concernida y solicitarlos.

Esta orden entra en vigor inmediatamente.



Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

24/junio/2002

Fecha