Gobierno de Puerto Rico
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Oficina de Sistemas y Procedimientos

Orden Administrativa 2010-05

Normas para Establecer un Registro de Proveedores de Servicios en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador

ÍNDICE

I.	BASE LEGAL	1
II.	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	1
III.	TÍTULO	1
IV.	PROPÓSITO	1
V.	APLICABILIDAD	2
VI.	DEFINICIONES DE TÉRMINOS	2
VII.	NORMAS PARA EL NOTARIO	2
VIII.	NORMAS PARA EL EMISOR DE ESTUDIOS Y/O SEGUROS DE TÍTULOS	7
IX.	NORMAS PARA EL TASADOR	9
X.	NORMAS PARA EL INGENIERO Y/O AGRIMENSOR	11
XI.	NORMAS PARA EL "UNDERWRITER"	12
XII.	DISPOSICIONES GENERALES	14
XIII.	RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE PRÉSTAMOS	15
XIV.	INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES	15
XV.	FORMULARIOS	16
XVI.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	17
XVII.	CLÁUSULA DE SALVEDAD	17
XVIII.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	17
XIX.	VIGENCIA	17

NORMAS PARA ESTABLECER UN REGISTRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta y promulga conforme a los poderes y facultades conferidos al Administrador que le han sido otorgados mediante la Ley Orgánica, Ley 447 del 15 de mayo de 1951, conocida como ¨Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico¨ según enmendada.

II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) utiliza los servicios de Notarios, Tasadores, Ingenieros y/o Agrimensores, ¨Underwriter¨ y Emisores de Estudios y/o Seguros de Títulos como parte del proceso de otorgar préstamos hipotecarios.

III. TÍTULO

Esta Orden Administrativa se conocerá como ¨Normas para Establecer un Registro de Proveedores de Servicios en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura¨.

IV. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa se adopta con el fin de establecer los requisitos para que los Notarios, Tasadores, Ingenieros y/o Agrimensores, ¨Underwriter¨ y Emisores de Estudios y/o Seguros de Títulos puedan pertenecer al Registro de Proveedores de Servicios.

Además, establecer las responsabilidades, los honorarios a ser cobrados y las condiciones bajo las cuales los Proveedores cualificados brindarán sus servicios a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

V. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son aplicables a los Proveedores de Servicios y a los empleados que laboran en el Área de Préstamos que están relacionados con sus servicios.

VI. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

A. ***"Administración"*** – Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

B. ***"Administrador"*** – Significa la Autoridad Nominadora de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

C. ***"Certificado de Elegibilidad"*** - Significa la certificación expedida por el Área de Préstamos del cumplimiento por parte del Proveedor de Servicios de los requisitos establecidos.

D. ***"Prestatario"*** – Significa empleado participante del Sistema y cónyuge, de ser casado, a quién se le concede un préstamo hipotecario.

E. ***"Proveedores de Servicios"*** - Significa los Notarios, Tasadores, Ingenieros y/o Agrimensores, "Underwriter" y Emisores de Estudios y/o Seguros de Títulos que deseen estar inscritos en el Registro para brindar sus servicios a la Administración.

F. ***"Registro"*** - Significa el Registro de Proveedores de Servicios en los cuales estarán incluidos los Proveedores cualificados por la Administración que podrían brindar sus servicios para la otorgación de préstamos hipotecarios.

G. ***"Sistema"*** - Significa el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

VII. NORMAS PARA EL NOTARIO

A. Requisitos para pertenecer al Registro

1. Ser Abogado Notario autorizado a ejercer la profesión en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Deberá presentar un certificado de "Good Standing" del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

2. El Notario deberá mantener una Póliza de Responsabilidad Profesional y su endoso al Sistema, de $1,000,000.00 de responsabilidad pública ("malpractice"), emitido por una compañía de seguros acreditada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

3. Llenará y presentará el Modelo ASR-PR-112 "Solicitud para Ingresar al Registro de Proveedores de Servicios" ***(Véase Anejo 1)***.

B. Servicios y Responsabilidades del Notario

1. Preparación y otorgamiento de escrituras y otros documentos relacionados con préstamos hipotecarios concedidos por el Sistema a los empleados participantes incluyendo, entre otros, la cancelación de pagarés hipotecarios.

2. Preparación de la solicitud de exoneración contributiva sobre bienes inmuebles.

3. Notificará en un término de cuarenta y ocho (48) horas al Administrador al momento en que advenga al conocimiento de que el instrumento otorgado adolece de un defecto.

4. Entre los servicios a brindarse relacionados con la cancelación de pagares hipotecarios se encuentran:

   a. Solicitar los pagarés a cancelarse a las diferentes instituciones.

   b. Dar seguimiento a los bancos que no han entregado los pagarés a cancelarse.

   c. Al recibo del pagaré a cancelarse, recopilar los documentos que pertenecen al mismo (i. e. estudio de título, "settlement statement").

   d. Redactar y revisar las escrituras de cancelación de hipoteca y su respectiva copia certificada. Otorgará las escrituras de cancelación de hipoteca y será responsable de coordinar con el Sistema, la firma y otorgamiento de la misma.

   e. Proveer copia simple para los expedientes del Sistema.

   f. Presentar en la sección correspondiente del Registro de la Propiedad la copia certificada de la escritura de cancelación.

g. Preparar solicitud de sellos y comprobantes para la presentación e inscripción de la copia certificada en el Registro de la Propiedad de ser necesario.

h. Preparar minutas de presentación para cada caso.

i. Llevar las escrituras de cancelación de hipoteca a las diferentes secciones del Registro de la Propiedad.

j. Entregará al Sistema la minuta ponchada por el Registro en orden de número de préstamo.

k. Mensualmente, proveerá el estatus de las cancelaciones.

l. Preparará reportes periódicamente al Sistema de cada caso y a la persona responsable.

8. Entregará cualquier documento o requisito necesario para el cumplimiento con el Reglamento: 3465 "Para la Concesión de Préstamos Hipotecarios" según enmendado.

9. Redactará las escrituras utilizando el modelo aprobado por el Sistema.

10. Todo otorgamiento de escrituras o de cualquier otro documento relacionado se llevará a efecto en las oficinas del Sistema, para lo cual se proveerá las facilidades físicas necesarias.

11. Se compromete a recoger en las oficinas del Sistema, los documentos correspondientes para la preparación de las escrituras a otorgarse, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber sido notificado, excluyendo los sábados, domingos y días feriados. Conjuntamente con los referidos documentos, el Sistema entregará al Notario los estudios de títulos correspondientes.

12. Se compromete a tener listas para su otorgamiento, las escrituras que le fuesen requeridas dentro de un término de cuarenta y ocho (48) horas, excluyendo los días no laborables, a partir del recibo de los susodichos documentos y estudios de títulos y notificará al Sistema mediante la devolución de los expedientes recibidos y el envío simultáneo de copias de escrituras que hubiere preparado.

13. Si del estudio realizado sobre algún expediente recibido del Sistema, surgiera que hay algún defecto o problema de orden legal que debe corregirse antes o después del otorgamiento de las escrituras, deberá notificarlo por escrito al Sistema dentro del plazo

de cuarenta y ocho (48) horas con las recomendaciones sobre la acción que sea procedente.

14. Cuando el Sistema requiera la preparación de exoneración contributiva, deberá notarizar el formulario y lo devolverá al Sistema junto al pagaré original del préstamo. El costo de este servicio no podrá exceder de diez dólares ($10) y será cobrado como parte de los gastos de cierre. Este formulario se hará en original y dos copias y será firmado por el prestatario al momento del cierre.

15. Cuando del expediente referido por el Sistema surja alguna cuestión legal o de otra naturaleza que el Notario entienda sea causa suficiente para descalificar al prestatario o entendiere que la garantía del Sistema no está totalmente protegida, notificará dicha situación al Sistema, por escrito, con los fundamentos que tuviere, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

16. Entregará a los otorgantes, en la misma fecha del otorgamiento, una copia simple de cada escritura otorgada y expedirá las copias certificadas necesarias de dichas escrituras, las cuales entregará al representante seleccionado por el Sistema dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de haberse otorgado la misma, excluyendo los sábados, domingos y días feriados. Además, entregará al Sistema en la misma fecha de su otorgamiento, cualquier pagaré que sea otorgado en garantía y como evidencia del préstamo concedido por el Sistema.

17. Rendirá aquellos informes que le sean requeridos por el Sistema respecto a las gestiones realizadas bajo esta Orden Administrativa.

C. Responsabilidades del Sistema relacionadas con los Servicios del Notario

1. El Sistema, a su discreción, previa notificación, podrá auditar la parte contable y la parte notarial para asegurar el buen proceso de cancelación de escrituras, sellos aranceles y otros gastos en las oficinas del Notario.

2. Citará a los otorgantes, mediante comunicación escrita, indicando la fecha, hora y lugar del otorgamiento de escrituras. Así mismo, notificará al prestatario la cantidad de dinero por concepto de gastos de cierre que deberá pagar en el momento de otorgamiento.

3. No se le referirá al Notario ningún caso mientras subsista cualquier o cualesquiera de las siguientes situaciones:

a. Si no le entrega al representante designado por el Sistema copia certificada de algún documento de conformidad con en el inciso 16 de la sección B.

b. Si dejare de subsanar cualquier defecto que le corresponda a él subsanar y que hay sido notificado por el Registrador de la Propiedad. En cualquier caso en que la subsanación del defecto dependa de tercera persona, notificará al Sistema en el plazo de un (1) día, excluyendo los días no laborables, el nombre de la persona a quién, en primer lugar, le corresponda tomar acción para subsanar el defecto. El Sistema cooperará con el Notario para que el tercero haya tomado acción pertinente para corrección del defecto, el Notario subsanará el defecto dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de tener conocimiento de la acción, excluyendo los días no laborables. Si fuere menester otorgar documentos notariales adicionales, el Sistema citará a las partes a tales fines.

c. El Sistema, notificará por escrito cualquier sanción que imponga al Notario bajo las normas aquí descritas.

4. El Sistema le suministrará al Notario toda la documentación o datos que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Revisará detalladamente las facturas y de encontrarlas adecuadas, las aprobará y procederá a tramitar la misma para que sea pagada por el prestatario. El Sistema se reserva el derecho de revisar la factura y de efectuar las auditorías que estime convenientes.

D. Honorarios y Servicios

1. El Notario será compensado según las partes estipuladas y conforme la Ley 75 de 2 de julio de 1987, conocida como ¨Ley Notarial de Puerto Rico¨, según enmendada y otras leyes aplicables. Para este propósito se utilizará el Modelo ASR-PR-114 ¨Estipulación de Honorarios a Proveedores de Servicios que se Incluirán en el Registro de Proveedores¨ ***(Véase Anejo 2).***

2. El Sistema le reembolsará la suma correspondiente al pago de sello de Rentas Internas y de Impuesto Notarial y de otros aranceles y derechos de inscripción que exigen las leyes pertinentes, previa presentación de facturas debidamente certificadas, evidenciadas por la labor realizada y aprobadas por el Sistema.

3. Facturará los sellos de la escritura original y el cargo por el servicio de cancelación con copia de la minuta de presentación para cada caso.

4. Facturará el reembolso de sellos de la copia certificada y comprobantes con copia del ¨settlement statement¨, de ser necesario.

5. Toda facturación deberá presentarse en triplicado, de forma detallada, específica y desglosada.

6. La cuantía de las facturas las computará el Notario, según estipulado entre las partes y se harán a nombre del prestatario del Sistema. Los pagos se efectuarán con posterioridad a la presentación por el Notario de las facturas.

VIII. NORMAS PARA EL EMISOR DE ESTUDIOS Y/O SEGUROS DE TÍTULOS

A. Requisitos para pertenecer al Registro

1. Deberá certificar que posee el conocimiento, experiencia, permisos, licencias requeridas en ley y reglamentos para prestar los servicios solicitados.

2. Llenará y presentará el Modelo ASR-PR-112 ¨Solicitud para Ingresar al Registro de Proveedores de Servicios¨ ***(Véase Anejo 1)***.

B. Servicios y Responsabilidades del Emisor de Estudios y/o Seguros de Títulos

1. Proveerá al Sistema pólizas de seguro de títulos para todos los préstamos hipotecarios que emita el Sistema para sus prestatarios.

2. Realizará estudios de títulos con relación a los préstamos hipotecarios que genere el Sistema para sus prestatarios.

3. Estará obligado a verificar en los Libros de la Sección del Registro de la Propiedad competente, el título y demás extremos registrales de las propiedades inmuebles referidas por el Sistema y que son objeto de las solicitudes de préstamos con garantía hipotecaria que tramita y administra el Sistema.

4. Rendirá un informe detallado al Sistema que incluirá: la descripción completa de la propiedad; nombre de la persona o personas a nombre de quien figura inscrita, especificando las circunstancias personales; título de la propiedad, si fuere de posesión, especificará la fecha de inscripción y en virtud de qué acto; valor de adquisición de la propiedad; cargas y gravámenes; embargos estatales o federales; registro de sentencias; registro de incapacitados; menciones, anotaciones, notificaciones de faltas en los documentos presentados y toda la información relevante que aparezca en los libros del registro.

5. Inspeccionará y verificará la bitácora informando los documentos pendientes de calificación e inscripción en el registro incluyendo la fecha y demás datos que correspondan a los documentos presentados.

6. Atenderá aquellos casos relacionados con el título de las propiedades y las solicitudes de préstamo con garantía hipotecaria, que en forma de consulta le fueren requeridos sin cargo alguno para el Sistema.

7. Someterá los informes de investigación y verificación no más tarde de siete (7) días consecutivos, a partir de la fecha en que el Sistema requiera sus servicios.

8. Preparará los siguientes documentos que serán requeridos por el Sistema:

    a. Estudios de Títulos de fecha reciente, no más de una semana de antigüedad desde que se realiza el mismo, hasta la fecha en que se otorgue el préstamo, cuya hipoteca se ha de asegurar.

    b. Certificación de deuda contributiva sobre la propiedad inmueble sobre cual se ha constituido la hipoteca.

    c. Copia de la escritura de Hipoteca y de la Escritura de Compraventa, si la transacción conlleva una venta.

    d. Copia de los boletos de presentación de la Escritura de Hipoteca que se ha de asegurar y si hubiere una compraventa, copia del boleto de presentación de la Escritura de Compraventa.

e. Copia de un plano de mensura de la propiedad ("Plot Plan") de ser necesario.

f. Cualquier otro documento que estime necesario para poder expedir la póliza de seguros.

A. Responsabilidades del Sistema relacionadas con los Servicios del Emisor de Estudios y/o Seguros de Título

1. El Sistema tramitará el pago por las pólizas de seguros expedidas por el Proveedor, previa presentación de la factura. Deberán ser debidamente certificadas por el Sistema.

B. Honorarios y Servicios

1. El Sistema compensará al Emisor de Estudios y/o Seguros de Título según las partes estipuladas. Para este propósito se utilizará el Modelo ASR-PR-114 "Estipulación de Honorarios a Proveedores de Servicios que se Incluirán en el Registro de Proveedores" ***(Véase Anejo 2).***

2. No podrá reclamar pago por conceptos de gastos de viaje, ni dietas, ni por ningún otro gasto incurrido por él en el desempeño de sus funciones bajo esta Orden Administrativa.

3. La cuantía de las facturas las computará el Proveedor, según estipulado entre las partes y se harán a nombre del prestatario del Sistema. Los pagos se efectuarán con posterioridad a la presentación por el Proveedor de las facturas.

IX. NORMAS PARA EL TASADOR

A. Requisitos para pertenecer al Registro

1. Deberá certificar que posee el conocimiento, experiencia y permisos o licencias requeridos en ley y reglamentos para prestar los servicios solicitados.

2. Llenará y presentará el Modelo ASR-PR-112 "Solicitud para Ingresar al Registro de Proveedores de Servicios" ***(Véase Anejo 1)***.

A. Servicios y Responsabilidades del Tasador

1. Realizará cada estudio de tasación que le sea encomendado por el Sistema dentro de diez (10) días laborables, dentro del orden de prioridad asignado por el Sistema, contados a partir de la fecha en que le fuera asignada tal encomienda.

2. Rendirá por cada propiedad un informe de evaluación, utilizando los formatos del "Uniform Residencial Appraisal Report" (URAR); "Individual Condominium Forms" y "Land Report", según sea el caso. Estos informes deben acompañarse con un croquis y fotografía de la propiedad.

   Estudiará los planos, especificaciones, presupuesto y permiso de uso en los casos de préstamos de construcción.

3. Realizará el informe de valoración, conforme a la nueva forma de tasación que emitió la "Federal National Mortgage Association" (FNMA).

4. Atenderá aquellos casos relacionados con las propiedades y las solicitudes de préstamos, que en forma de consulta le fueren requeridos sin cargo alguno para el Sistema.

5. Realizará inspecciones de propiedades, se compromete a llevar a cabo las mismas, a partir de la petición por el Sistema, dentro de tres (3) días laborables de estar la propiedad ubicada en el Área Metropolitana y cinco (5) días laborables de estar la propiedad ubicada en cualquier otra parte de la Isla.

6. Someterá el informe de inspección completando el formato establecido por el Sistema, no más tarde de diez (10) días consecutivos, a partir de la fecha en que el Sistema requiera sus servicios. El mismo incluirá fotografías de la propiedad inspeccionada.

7. No utilizará personal del Sistema para realizar su labor.

8. Se comprometerá a realizar su labor de acuerdo a las normas y principios que rigen la profesión de Evaluador de Bienes Raíces y que no llevará caso alguno que esté en conflicto con la propiedad que haya evaluado por el Sistema.

10. No podrá reclamar el reembolso de gastos de viaje, ni dietas, ni por ningún otro gasto incurrido por él en la prestación de los servicios establecidos en esta Orden Administrativa.

11. No podrá utilizar, reproducir, divulgar ni publicar, sin la autorización del Sistema, todo trabajo resultante de los servicios realizados por el Tasador incluyendo, pero sin limitarse a: informes de todas clases, estudios, investigaciones, consultas y otros. Estos trabajos serán de propiedad exclusiva del Sistema.

12. Se compromete a cumplir con todas las disposiciones aplicables contenidas en el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

C. Honorarios y Servicios:

1. El Sistema compensará al Tasador según las partes estipuladas. Para este propósito se utilizará el Modelo ASR-PR-114 ¨Estipulación de Honorarios a Proveedores de Servicios que se Incluirán en el Registro de Proveedores¨ ***(Véase Anejo 2).***

2. La cuantía de las facturas las computará el Tasador, según estipulado entre las partes y se harán a nombre del prestatario del Sistema.

D. Responsabilidades del Sistema relacionadas con los Servicios del Tasador

1. Los pagos en honorarios de estudios de tasación e inspecciones de propiedad se efectuarán, previa presentación de la factura debidamente certificada por el Tasador y aprobada por el Sistema.

X. NORMAS PARA EL INGENIERO Y/O AGRIMENSOR

A. Requisitos para pertenecer al Registro:

1. Entregará evidencia para certificar que posee el conocimiento, experiencia y permisos o licencias requeridos en ley y reglamentos para realizar los servicios solicitados.

2. Llenará y presentará el Modelo ASR-PR-112 ¨Solicitud para Ingresar al Registro de Proveedores de Servicios¨ ***(Véase Anejo 1)***.

B. Servicios y Responsabilidades del Ingeniero y/o Agrimensor:

1. Realizará visitas para inspeccionar en las siguientes etapas de construcción: zapatas y pisos, paredes, techos, terminaciones e inspección final.

2. Realizará informe de inspección para cada visita. El informe incluirá los resultados de la inspección, certificará los resultados enfatizando en el cumplimiento de planos y especificaciones, así como las medidas correctivas y/o deficiencias, de aplicarse y/o detectarse alguna.

3. Preparará los "Plot Plans".

4. No podrá utilizar, reproducir, divulgar ni publicar, sin la autorización del Sistema, todo trabajo resultante de los servicios realizados por el Inspector incluyendo, pero sin limitarse a: informes de todas clases, estudios, investigaciones, consultas y otros. Estos trabajos serán de propiedad exclusiva del Sistema.

C. Honorarios y Servicios

1. El Sistema compensará al Ingeniero y/o Agrimensor según las partes estipuladas. Para este propósito se utilizará el Modelo ASR-PR-114 "Estipulación de Honorarios a Proveedores de Servicios que se Incluirán en el Registro de Proveedores" ***(Véase Anejo 2).***

2. La cuantía de las facturas las computará el Inspector, según estipulado entre las partes y se harán a nombre del prestatario del Sistema. Los pagos se efectuarán con posterioridad a la presentación por el Investigador de las facturas.

D. Responsabilidades del Sistema relacionadas con los Servicios del Ingeniero y/o Agrimensor

1. El Sistema le suministrará toda la documentación o datos que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en esta Orden Administrativa.

XI. NORMAS PARA EL "UNDERWRITER"

A. Requisitos para pertenecer al Registro

1. Entregará evidencia para certificar que posee el conocimiento, experiencia y permisos o licencias requeridos en ley y reglamentos para realizar los servicios solicitados.

2. Llenará y presentará el Modelo ASR-PR-112 "Solicitud para Ingresar al Registro de Proveedores de Servicios" ***(Véase Anejo 1)***.

B. Servicios y Responsabilidades del "Underwriter"

1. Brindará sus servicios como un Analista de Riesgos y realizará las siguientes tareas:

   a. Recomendará la aprobación o rechazo de los préstamos hipotecarios.

   b. Revisará la tasación de la propiedad.

   c. Verificará que se está cumpliendo con toda la reglamentación federal y/o estatal que aplique para este tipo de préstamo.

2. Se comprometerá a realizar las tareas que le sean solicitadas por el Sistema, que tengan relación con lo antes expuesto.

3. Rendirá los informes que le sean necesarios conforme a los criterios establecidos en la banca hipotecaria.

4. Someterá al Sistema durante los primeros quince (15) días del mes siguiente al mes de facturación una especificación de los casos atendidos mediante la presentación de facturas debidamente certificadas. Toda facturación deberá presentarse en triplicado, de forma detallada, específica y desglosada.

C. Responsabilidades del Sistema relacionadas con los Servicios del "Underwriter"

1. El Sistema revisará detalladamente la corrección de las facturas y de encontrarlas adecuadas, las aprobará y tramitará para el pago.

2. Se reserva el derecho de revisar la corrección de las facturas y de efectuar las auditorías que estime convenientes.

3. Suministrará al "Underwriter" toda la documentación o datos que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en esta Orden Administrativa.

D. Honorarios y Servicios

1. El Sistema compensará al "Underwriter" según las partes estipuladas. Para este propósito se utilizará el Modelo ASR-PR-114 "Estipulación de Honorarios a Proveedores de Servicios que se Incluirán en el Registro de Proveedores" ***(Véase Anejo 2).***

2. La cuantía de las facturas las computará el "Underwriter", según estipulado entre las partes y se harán a nombre del prestatario del Sistema. Los pagos se efectuarán con posterioridad a la presentación de las facturas.

XII. DISPOSICIONES GENERALES

A. La Administración utilizará el Modelo ASR-PR-113 "Registro de Proveedores de Servicios" ***(Véase Anejo 3***) para seleccionar al Notario, Investigador de Títulos, Tasador e Inspector cuando la Administración no cuente o no pueda utilizar los recursos internos, o cuando la destreza o experiencia del Proveedor de Servicios sea necesaria.

B. Conforme a las sanas prácticas de administración públicas, no se deberá seleccionar a Proveedores que directa o indirectamente tengan interés particulares con los funcionarios que laboran en la Administración o familiares de éstos.

C. Los prestatarios del Sistema realizarán el pago por los servicios al Sistema, o se descontará (según aplique) del desembolso del préstamo.

D. La Administración ingresará los cobros por servicios a una cuenta y luego de recibir la factura del Proveedor, se procederá a emitir el pago.

E. La Administración de ASR tramitará las facturas de los Proveedores conforme a las normas establecidas en el Informe de Procedimientos AD-98-04 conocido como: ***"Proceso de Contratación y Pago de Facturas por Conceptos de Servicios Profesionales"*** aprobado el 12 de diciembre de 1997. La contratación de los servicios profesionales será realizada conforme a las leyes aplicables y sujeto a las reglas, normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina del Contralor.

XIII. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE PRÉSTAMOS

A. Administrará el cumplimiento de esta Orden Administrativa y estará a cargo de mantener el Registro para agilizar el proceso de búsqueda de los mismos.

B. Luego que el Proveedor complete el Modelo ASR-PR-112 "Solicitud para Ingresar al Registro de Proveedores de Servicios" **(Véase Anejo 1)** acompañado con los documentos requeridos, la Administración evaluará la misma para aceptar o denegar la solicitud.

C. Se reservará el derecho de aceptar o rechazar la solicitud presentada.

D. De ser aceptada la solicitud, le notificará al Proveedor que fue incluido en el Registro.

E. Solicitará a cada Proveedor que entregue los documentos necesarios y las evidencias que indiquen que tienen las cubiertas de seguro establecidas en esta Orden.

F. Emitirá una certificación que haga constar que el Proveedor que solicitó pertenecer al Registro cumplió con los requisitos establecidos en esta Orden Administrativa.

G. Utilizará el Registro para seleccionar al Proveedor que realizará los servicios necesarios para la otorgación de los préstamos hipotecarios por el Sistema.

H. Realizará las coordinaciones necesarias para la prestación de los servicios.

I. La divulgación y detalle de estos pagos será provista al Prestatario mediante el formulario que se utiliza en la Administración para éstos pagos.

XVII. INFORMACIÓN PARA LOS PROVEEDORES

A. Cada Proveedor deberá cumplir cabalmente con las leyes, reglamentos y prácticas aceptables de su profesión y velará porque sus servicios se ajusten a los requerimientos de la Ley Núm. 447, *supra*, y los reglamentos vigentes de ASR.

B. Pertenecer al Registro no garantiza, ni obliga a la Administración a referirle trabajo.

C. El Sistema no será responsable de los daños y perjuicios sufridos por terceras personas a consecuencia de las omisiones y los actos negligentes o culposos del Proveedor en el desempeño de las gestiones que se efectúen en virtud de esta Orden.

D. El Proveedor relevará al Sistema de toda responsabilidad y acuerda indemnizarlo por todos los gastos y costos (de cualquier naturaleza incluyendo honorarios de abogado) en que incurra y que se originen en relación con reclamaciones de terceras personas por daños que se ocasionaron por errores u omisiones del Proveedor y que dichos errores u omisiones sean producto de actos intencionales, de culpa o negligencia y el incumplimiento de las obligaciones profesionales que establece esta Orden Administrativa.

E. Pertenecer al Registro es un privilegio, por lo que el Sistema podrá dar de baja del registro a cualquier Proveedor por el incumplimiento de esta Orden Administrativa o por cualquier causa, sin venir obligado a proporcionar una explicación sobre la determinación.

F. El Proveedor reconoce que como parte de los servicios que ofrecerá tendrá acceso a información confidencial de los prestatarios del Sistema. Éste no podrá divulgar esa información sin el consentimiento de la Administración, ni utilizarla para fines comerciales.

XVIII. FORMULARIOS

A. ASR-PR-112 ¨Solicitud para Ingreso al Registro de Proveedores de Servicios¨ ***(Véase Anejo 1)***

Este formulario será completado por los Notarios, Tasadores, Ingenieros y/o Agrimensores, ¨Underwriter¨ y Emisores de Estudios y/o Seguros de Títulos que estén interesados a pertenecer al Registro.

B. ASR-PR-114 ¨Estipulaciones de Honorarios a Proveedores de Servicios que se Incluirán en el Registro de Proveedores¨ ***(Véase Anejo 2)***

En este documento se establecerán los honorarios de los Notarios, Tasadores, Ingenieros y/o Agrimensores, ¨Underwriter¨ y Emisores de Estudios y/o Seguros de Títulos por los servicios que brindarán al Sistema.

C. ASR-PR-113 "Registro de Proveedores de Servicios" ***(Véase Anejo 3)***

Este registro será utilizado por el Área de Préstamos para ingresar a los Proveedores que solicitaron pertenecer al mismo y luego de ser cualificados por el Sistema serán considerados para que brinden sus servicios.

XVI. DOCUMENTOS RELACIONADOS

A. Reglamento 3465 "Para la Concesión de Préstamos Hipotecarios", según enmendado.

B. Informe de Procedimientos AD-98-04 "Proceso de Contratación y Pago de Facturas por Conceptos de Servicios Profesionales".

XVII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con esta orden administrativa que no esté cubierto, será resuelto por el Administrador o la Junta de Síndicos en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables al respecto. Además, en conformidad con las normas de la sana administración pública.

XVIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de esta orden administrativa fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

XIX. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Administrador.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, el 25 de junio de 2010.

Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador

ASR-PR-112
Jun. 10

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
PO BOX 42003 San Juan PR 00940-2203

Solicitud para Ingreso al Registro de Proveedores de Servicios

Año Fiscal _____

☐ **Solicitud Nueva** ☐ **Renovación**

Profesión: ☐ Notario ☐ Ingeniero y/o Agrimensor ☐ Tasador ☐ "Underwritter" ☐ Emisor de Estudios y/o Seguros de Títulos

Mediante la Orden Administrativa 2010-05 se estableció un Registro de Proveedores de Servicios para el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Todo Proveedor interesado en pertenecer a este registro deberá completar esta solicitud en todas sus partes y entregarla con la información y documentos requeridos. Esta solicitud deberá ser renovada cada año fiscal.

Información del Proveedor de Servicios

Nombre Completo del Solicitante			Nombre de Compañía o Individuo	
Número de Licencia para Ejercer su Profesión	Número de Seguro Social Individual o Patronal		Servicios que Ofrecerá	
Estado Civil	Número de Teléfono	Num. Teléfono Alterno	Número de Fax	Correo Electrónico
Dirección Postal de Oficina			Dirección Física de Oficina	

Certificación

Por la presente certifico:

☐ Que recibí al radicar esta solicitud por primera vez, copia de la Orden Administrativa Núm. 2010-05 "Normas para Establecer un Registro de Proveedores de Servicios en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura" y de la Ley 12 de 24 de julio de 1985, conocida como Ley de Ética Gubernamental, según enmendada.

☐ Que he leído y acepto las disposiciones y normas de la Orden Administrativa Núm. 2010-05 referente a los servicios que brindaré a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

☐ Que recibí el documento ASR-PR-114 "Estipulación de Honorarios a Proveedores de Servicios que Se Incluirán en el Registro de Proveedores".

☐ Que cuento con el conocimiento, experiencia y permiso o licencias requeridas en ley y reglamentos para prestar los servicios solicitados.

☐ Que cumpliré cabalmente con las leyes, reglamentos y ordenanzas propias de mi profesión, y velaré que mis servicios se ajusten a los requerimientos de las reglamentaciones aplicables.

☐ Que la información aquí suministrada es correcta.

Certifico hoy ____ de _____ de _____. _____

Firma del Proveedor de Servicios

Para Uso de la Administración

Recomendación: ☐ Aceptado ☐ Denegado

Razón de denegación: _____

_____ _____

Nombre del Director o Representante Autorizado *Firma*

_____ _____

Puesto *Fecha (d-m-a)*

Determinación: ☐ Incluido ☐ Excluido

Razón de ser excluido: _____

_____ _____

Nombre del Administrador o Representante Autorizado *Firma*

_____ _____

Puesto *Fecha (d-m-a)*

Los documentos que deberán ser entregados para pertenecer al Registro están mencionados en la segunda página de esta solicitud. Anualmente, deberá radicar una solicitud para poder continuar en el mismo.

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

Documentos Requeridos para Ingresar al Registro de Proveedores de Servicios

☐ Evidencia de que se encuentra admitido a la profesión que ejerecerá en la Administración para brindar sus servicios.

☐ Evidencia de mantener una Póliza de Responsabilidad y su endoso al Sistema. La misma será emitida por una compañía de seguros acreditada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

☐ Certificación del Departamento del Trabajo

☐ Certificación del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (C.R.I.M.)

☐ Certificación de radicación de planillas de contribuciones sobre ingresos

☐ Certificación de deudas contributivas

☐ Certificación de A.S.U.M.E

☐ Otros documentos:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

ASR-PR-114
Jun. 10

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
PO Box 42003 San Juan PR 00940-2203

Anejo 2

Anejo de la Solicitud para Ingreso al
Registro de Proveedores de Servicios

Estipulación de Honorarios a Proveedores de Servicios que se Incluirán en el Registro de Proveedores

Año Fiscal _____

NOTARIOS

1. Los servicios serán estipulados conforme a la Ley 75 de 2 de julio de 1987, conocida como "Ley Notarial de Puerto Rico" según enmendada y otras leyes aplicables.
2. Por la presentación de escrituras ante el Registro de la Propiedad se le pagará la suma de veinticinco ($25) dólares por cada escritura en el área metropolitana y cincuenta ($50) dólares fuera del área metropolitana por la primera escritura y veinticinco ($25) dólares por las siguientes, si fuese simultánea.
3. Se le pagará la suma de veinte ($20) dólares por la presentación del CRIM de la solicitud de exoneración contributiva.
4. En lo relacionado a la cancelación de hipotecas, será compensado por los servicios brindados a razón del uno (1%) por ciento del negocio jurídico.
5. En el caso de las cancelaciones de pagarés, por la vía judicial, se le pagará la cantidad de quinientos ($500) dólares por los pagarés extraviados por el Sistema y la cantidad de mil trescientos cincuenta ($1,350) dólares por los pagarés extraviados por el prestatario.

EMISOR DE ESTUDIOS Y/O SEGUROS DE TÍTULO

1. Los estudios de título se pagarán a razón de treinta y cinco ($35) dólares en el área metropolitana y en los demás pueblos de la isla.
2. Las primas por concepto de las pólizas a emitirse serán aquellas fijadas por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, para este tipo de póliza. De surgir algún cambio en las tarifas o primas, lo deberá notificar inmediatamente al Sistema.

TASADOR

1. El Tasador será compensado por los servicios ofrecidos, según las tarifas que se establecen a continuación:
   a. Trescientos ($300) dólares por cada informe de tasación, irrespectivamente donde estuviere ubicada la propiedad, objeto de valoración.
   b. Sesenta ($60) dólares por cada inspección, irrespectivamente donde estuviere ubicada la propiedad.

INGENIERO Y/O AGRIMENSOR

1. El Ingeniero y/o Agrimensor será compensado por los servicios de inspección, según las tarifas que se establecen a continuación:
   a. Ochenta y cinco ($85) dólares por cada visita de inspección a propiedades en construcción, ubicada en los Municipios al Este (Norte a Sur - desde Arecibo hasta Ponce, excepto los municipios de Utuado, Jayuya, Vieques y Culebra).
   b. Cien ($100) dólares por cada visita de inspección a propiedades en construcción, ubicada en los Municipios al Oeste (incluyendo Utuado y Jayuya).
   c. Ciento veinticinco ($125) dólares por cada visita de inspección a propiedades en construcción, ubicada en los Municipios de Vieques y Culebra.
2. Por los servicios de "Plot Plans", según las tarifas que se establecen a continuación:
   a. Ochenta y cinco ($85) dólares por solares menores de 1,000 metros ubicados en los Municipios al Este.
   b. Cien ($100) dólares por solares menores de 1,000 metros ubicados en los Municipios al Oeste (incluyendo a Utuado y Jayuya).
   c. Ciento veinticinco ($125) dólares por solares menores de 1,000 metros ubicados en los Municipios de Vieques y Culebra.

Estas tarifas se referirán a solares que evidencien, al verificarse físicamente su condición, que armonizan de forma precisa con la rústica de su escritura. De no armonizar o de entender necesario alguna otra medida, se lo notificará al Sistema antes de proceder con el "Plot Plan".

De ser solares igual o mayor de 1,000 metros cuadrados se procederá a determinar si puede efectuarse el "Plot Plan". De lo contrario se recomendará la medida aplicable.

"UNDERWRITER"

1. El "Underwriter" será compensado por los servicios, según la tarifa que se establece a continuación:
   a. Cien ($100) dólares por cada caso referido.

CERTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Certifico que he leído la "Estipulación de Honorarios a los Proveedores de Servicios" y estoy de acuerdo con los honorarios establecidos por mi profesión y/o especialidad.

Nombre del Proveedor	*Firma*	*Profesión*	*Fecha (d-m-a)*

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

ASR-PR-113
Jun. 10

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
Área de Préstamos

Anejo 3

Registro de Proveedores de Servicios

Tipo de Profesión o Especialidad: _____

Año del Registro: _____

Nombre del Proveedor	Dirección	Teléfono	Teléfono Alterno	Correo Electrónico	Fechas	
					Solicitud	Ingreso al Registro

En este registro serán incluidos los Proveedores de Servicios que cumplieron con los requisitos establecidos en la Orden Administrativa Núm. 2010-05. El mismo será actualizado anualmente.

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.