

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2004-01
ORDEN ADMINISTRATIVA PARA EL MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN DE PROPIEDADES REPOSEÍDAS DE LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO

A
S
R



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. Base Legal.....	1
II. Título	1
III. Propósito	1
IV. Aplicabilidad	1
V. Definiciones de Términos.....	2
VI. Disposiciones Generales	2
VII. Normas	3
VIII. Formulario Utilizado.....	7
IX. Documentos Relacionados	7
X. Cláusula de Salvedad.....	7
XI. Cláusula de Separabilidad.....	7
XII. Cláusula Derogatoria	7
XIII. Vigencia	1
Anejo 1. Formulario: <i>“Solicitud de Mantenimiento y Conservación de las Propiedades Reposeídas”</i>	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

**ORDEN ADMINISTRATIVA PARA EL MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN DE PROPIEDADES REPOSEÍDAS DE LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO**

I. BASE LEGAL

Esta orden administrativa se adopta y promulga conforme a la facultad conferida al (la) Administrador(a) de los Sistemas de Retiro en la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como la ley que crea el “Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades”. Además, esta es cónsona con las normas aplicables establecidas en el Reglamento 5637 conocido como: “Reglamento para la Subasta y Disposición de Bienes inmuebles adquiridos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura”.

II. TÍTULO

Esta se conocerá como “Orden Administrativa para el Mantenimiento y Conservación de las Propiedades Reposeídas por la Administración de los Sistemas de Retiro”.

III. PROPÓSITO

Se emite esta orden administrativa para establecer las normas que regularán el mantenimiento y la conservación de las propiedades reposeídas para optimizar su valor en el mercado hasta que las mismas se vendan en pública subasta. Además, se delegan las responsabilidades administrativas de velar porque se cumplan estas normas al (a la) Director(a) de la Oficina de Propiedades Reposeídas.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta orden administrativa son aplicables a la Oficina de Propiedades Reposeídas y la Oficina de Investigaciones de la Administración de los Sistemas de Retiro.

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para propósito de esta orden administrativa, 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(a)" - Significa el (la) Administrador(a) de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- C. "Oficina de Propiedades Reposeídas" - Oficina creada y aprobada por la Junta de Síndicos de la Administración el 19 de abril de 2001. El personal de esta Oficina es responsable de realizar las gestiones pertinentes para asegurar que se le dé el mantenimiento necesario a las propiedades reposeídas y conservarlas en óptimas condiciones hasta que éstas sean vendidas en pública subasta.
- D. "Director(a)" - Significa el (la) Director(a) de la Oficina de Propiedades Reposeídas.
- E. "Investigador(a)" - persona que labora en la Oficina de Investigaciones que entre otras funciones debe inspeccionar la propiedad cuando es requerido por el (la) Director(a) de la Oficina de Propiedades Reposeídas.
- F. "Mantenimiento básico" - es el conjunto de tareas establecidas por el (la) Directora(a) de la Oficina de Propiedades Reposeídas que son necesarias para el mantenimiento adecuado de la propiedad reposeída.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Por reglamentación se establece que se debe gestionar un mantenimiento básico a las propiedades reposeídas durante el tiempo que las mismas estén sin subastarse. El mantenimiento incluirá lo siguiente:

Corte de los suministros de agua y luz.

Eliminar de los predios de la propiedad los escombros y desperdicios.

Mantener el césped recortado.

Mantener puertas y ventanas debidamente clausuradas.

Efectuar las mejoras necesarias para conservar y/o habilitar la propiedad o para proveer un valor de tasación razonable de la misma.

G. Además, se establece que se debe gestionar la custodia de las llaves y los expedientes de las propiedades hasta que las mismas pasen a ser subastadas.

Gestionar que se muestren las propiedades.

Mantener un registro de toda la propiedad adquirida.

El registro de la propiedad debe incluir la dirección de la propiedad, además de la referencia al préstamo ejecutado.

De resultar en mayor beneficio para la Administración, se podrá contratar la realización de las tareas de mantenimiento.

VII. NORMAS

El (la) Director(a) y el personal de la Oficina de Propiedades Reposeídas tendrán bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

Realizar las gestiones necesarias para que se le dé un mantenimiento básico a toda propiedad reposeída que consistirá de lo siguiente:

La eliminación y limpieza de los escombros y desperdicios dentro, alrededor y en la entrada de la propiedad.

Transportación de los escombros al vertedero.

Recorte y recogido de césped.

Mantenimiento de puertas y ventanas debidamente clausuradas con paneles.

Fumigación interna y externa contra todo tipo de sabandijas y comején.

Aplicación de herbicidas.

Servicios para drenar el terreno (de ser necesario) para evitar la acumulación de agua.

Poda de árboles que afecten la propiedad o la de los vecinos.

Instalación de cerraduras, porta candados o candados para evitar la entrada de personas no autorizadas.

La preparación de un plan de trabajo para el mantenimiento a las propiedades reposeídas. Para ello, se completará el Formulario *“Solicitud de Mantenimiento y Conservación de las Propiedades Reposeídas”* (Véase Anejo 1).

El mantenimiento a las propiedades reposeídas que no estén ocupadas se efectuará cada dos, cuatro o seis meses conforme se establezca en el plan.

Determinar si el servicio de mantenimiento será contratado o si se nombrará un personal con dichas funciones, de acuerdo a los mejores intereses de la agencia.

De contratarse el servicio se procederá con los pagos de acuerdo a lo establecido mediante contrato. En estos casos se debe solicitar una inspección de la propiedad luego de prestado el servicio.

Si en alguna propiedad se requiere un trabajo especial no estipulado en los contratos, se evaluará y de ser necesario se preparará una requisición para solicitar el mismo. También se debe inspeccionar la propiedad luego de prestado el servicio.

Solicitar al (la) Directora(a) de la Oficina de Investigaciones que asigne un investigador para que inspeccione la propiedad y rinda un informe detallado sobre sus condiciones de acuerdo al plan o cada vez que sea necesario. El contenido del mismo dependerá del tipo de informe y de las diferentes circunstancias relacionadas con el mantenimiento de la propiedad, según se indica adelante:

Primer informe: Informe detallado, preciso y claro que se debe preparar cuando la propiedad se le adjudica a la Administración (se adquiere la propiedad). Este informe debe contener, entre otras cosas, lo siguiente:

Dirección física de la propiedad que incluya puntos de referencia.

Descripción interna y externa de la propiedad (el inspector debe solicitar las llaves de la propiedad en la Oficina de Propiedades Reposeídas). Debe especificarse el tipo y la condición actual de la propiedad.

Verificación de la cantidad de ventanas y puertas que tiene la propiedad. Establecer la cantidad de ventanas rotas o huecos que existen, para determinar los paneles que se necesitan para protegerla.

Verificación de la existencia de servicios de agua (Autoridad de Acueductos y Alcantarillados) y energía eléctrica (Autoridad de Energía Eléctrica), y anotar los números de los contadores. Si no se pueden localizar los mismos, se debe anotar los números de los contadores de las propiedades vecinas.

Certificación de deudas de mantenimiento y seguros en los casos de urbanizaciones con control de acceso y condominios.

Informe de Seguimiento: Se requiere con el propósito de verificar las condiciones de la propiedad o porque el (la) Director(a) lo requiera con algún propósito en particular. El mismo debe contener entre otras cosas, la descripción de la propiedad y las observaciones relacionadas con el propósito de la investigación.

Informe de Inspección de Servicio de Mantenimiento: Para verificar si los servicios solicitados por contrato o requisición, a una compañía privada, se prestaron adecuadamente. Antes de realizar la inspección el inspector debe obtener copia de los servicios solicitados (copia del contrato o requisición). Este documento debe formar parte del informe.

Informe de Propiedades a Subastarse: En este informe también debe detallarse las condiciones internas y externas en la que se encuentra la propiedad. Además, se debe indicar lo siguiente:

Si existen escombros.

Recomendaciones del mantenimiento que requiera la propiedad.

Verificación de que los servicios de agua y luz fueron suspendidos.

Certificación de deudas de mantenimiento y seguro en los casos de urbanizaciones o condominios.

Además, todo informe de inspección de propiedad debe contener, entre otras cosas, lo siguiente:

Fotos del interior y exterior de la propiedad inspeccionada.

Si la propiedad está ocupada, debe incluir el nombre, seguro social, número de teléfono y dirección postal de sus ocupantes.

Si existen equipos, automóviles u otro tipo de propiedad mueble abandonados u obstruyendo en o alrededor de la propiedad reposeída se debe identificar al dueño para que remueva los mismos y en los casos que sea necesario, se debe notificar a la policía.

Si durante la inspección se identifica personas que están interesadas en adquirir la propiedad se debe solicitar el nombre y teléfono de las mismas e incluirlos en el informe.

Gestionar la suspensión de servicios de agua y energía eléctrica de las propiedades donde los investigadores indiquen la existencia de dichos servicios.

Mantener un registro de la propiedad adquirida que contenga lo siguiente:

Dirección de la propiedad.

Referencia del préstamo ejecutado.

Resumen de los informes de inspección y de los servicios de mantenimientos prestados, reparaciones realizadas o cualquier otra gestión relacionada con la propiedad.

Rendir un Informe mensual de Mantenimiento de Propiedades Reposeídas. El mismo debe contener la descripción y dirección de propiedad, número de préstamo, las fechas en que se realizaron las labores, los nombres de las personas o compañías que proveyeron los servicios.

Preparar informes estadísticos sobre las inspecciones y visitas de mantenimiento.

- H. La Oficina de Propiedades Reposeídas preparará mensualmente un Informe de Mantenimiento de Propiedades Reposeídas. Este se utilizará para mantener un control efectivo sobre el mantenimiento que se le da a las propiedades.
- I. La Oficina de Propiedades Reposeídas, rendirá un informe estadístico anual (por año fiscal) donde se incluirá la cantidad de servicios de mantenimiento e informes de inspección realizados durante el año a cada una de las propiedades en inventario.

VIII. FORMULARIO UTILIZADO

“Solicitud de Servicio para el Mantenimiento y Conservación de Propiedades Reposeídas” (Véase Anejo 1)

Formulario donde se solicitará los servicios de mantenimiento a la persona contratada o asignada.

IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Reglamento 5637: “Reglamento para la Subasta y Disposición de Bienes Inmuebles Adquiridos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura”.

X. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con los servicios de conservación y mantenimiento de las propiedades reposeídas por la Administración y que no esté cubierto por esta orden administrativa será resuelto conforme a las normas, leyes y reglamentos aplicables y las normas de sana administración pública.

XI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquiera 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.

XII. CLÁUSULA DEROGATORIA

Con la aprobación de esta orden administrativa se deroga toda norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con lo establecido en la misma.

XIII. VIGENCIA

Esta orden administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el (la) Administrador(a).

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, el ____ de _____ de 2004.

Lic. Marisol Marchand Castro
Administradora