5745

REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGIRAN LOS CONTRATOS DE ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO, Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS A BIENES INMUEBLES DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

TABLA DE CONTENIDO

5745

TITULO 1

BASE LEGAL 1

PROPOSITO Y APLICABILIDAD 1-2

DEFINICIONES 2-3

CONTRATOS 3-4-5-6-7-8-9-10

REGISTROS E INFORMES DE CONTABILIDAD 10-11-12-13

DESEMBOLSOS 13-14

SUBSTANCIAS PELIGROSAS Y CONSIDERACIONES AMBIENTALES 14

IGUALDAD DE DERECHOS 14

CUMPLIMIENTO CON LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES 14-15

CLAUSULA DE SALVEDAD 15

VIGENCIA 15

Núm. 5745
30 de enero de 1998 9:56 A.M.
Fecha:
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

GOBIERNO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
HATO REY, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGIRÁN LOS CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO, ARRENDAMIENTOY OTROS SERVICIOS RELACIONADOS A BIENES INMUEBLES DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

ARTICULO 1 - TITULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para Establecer las Normas que Regirán los Contratos de Administración, Mantenimiento y Otros Servicios Relacionados a Bienes Inmuebles Propiedad del Sistema de Retiro para Maestros".

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de las facultades que se confieren la Sección 35, inciso 3 de la Ley 218 del 6 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como Ley de Retiro para Maestros, la Orden Ejecutiva 1995-50A, y de conformidad con las Guías de Inversiones para Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, aprobadas el 22 de febrero de 1996, y Reglamento sobre Condóminos de DACO del 2 de abril de 1978.

ARTICULO 3 - PROPOSITO Y APLICABILIDAD

La Junta de Directores del Sistema de Retiro para Maestros adopta este Reglamento con el propósito de establecer las normas y guías que habrán de aplicarse en la concesión de contratos

para la administración, arrendamiento, mantenimiento y otros servicios relacionados a bienes inmuebles propiedad del Sistema de Retiro para Maestros.

ARTICULO 4 - DEFINICIONES

Las palabras utilizadas en este Reglamento se entenderán de acuerdo a su uso ordinario. Las palabras utilizadas en género masculino, incluyen el género femenino. Las palabras utilizadas en singular, incluyen plural y viceversa. A continuación se incluye el significado de palabras y frases utilizadas en este Reglamento.

Palabra o Frase		Significado
1. Junta	:	La Junta de Directores del Sistema de Retiro para Maestros.
2. Sistema o SRM	:	La Junta de Retiro para Maestros.
3. Secretario Ejecutivo	:	El (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Junta de Retiro para Maestros.
4. Bienes inmuebles	:	Bien o bienes que no puede(n) moverse por sí mismo(s) ni ser trasladado(s) de un lugar a otro, según las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico, Artículos 261 y siguientes, y otras leyes aplicables.
5. Propiedad o Propiedades	:	Bien inmueble objeto del contrato.
6. Administrador	:	Persona designada para hacerse cargo de la administración de la propiedad.

7. Año Fiscal	:	Año fiscal del Gobierno de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la ley vigente.
8. Valores	:	Cheques y giros a favor del Secretario de Hacienda. Incluye dineros en efectivo y transacciones mediante tarjetas de débito (cuando el sistema esté disponible).

ARTICULO 5 - CONTRATOS

5.1 - PARTES CONSERNIENTES

(a) Todo contrato formalizado entre el Sistema de Retiro para Maestros (SRM) y una entidad gubernamental o privada, con el propósito de administrar, arrendar y prestar servicios de mantenimiento y otros servicios relacionados con bienes inmuebles propiedad del SRM, deberá cumplir con las disposiciones de las Cartas Circulares emitidas por el Secretario de Hacienda. El Sistema será representado por el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, mediante resolución aprobada a esos efectos por la Junta.

5.2 - CONTRATOS QUE AUTORICEN AL ADMINISTRADOR A RECIBIR DINEROS O RENTAS A NOMBRE DEL SRM

(a) Si el contrato otorgado autoriza al Administrador contratado a recibir rentas, dinero u otros bienes económicos a nombre del SRM, se especificará en el contrato el nombre del Administrador como la persona autorizada para ejercer esas funciones, previa la correspondiente prestación de fianza a favor del SRM.

(b) Cualquier incumplimiento o negligencia en el desempeño de estos servicios o lo dispuesto en este Reglamento podrá dar lugar a la rescisión del contrato por parte del SRM, y así se indicará específicamente en el contrato.

(c) En caso de incumplimiento, el SRM podrá retener cualquier suma adeudada al Administrador hasta el monto de la pérdida económica ocasionada por éste, sus empleados o agentes. Si la pérdida excede lo adeudado, el SRM podrá recobrar dicha cantidad contra la fianza, entablar demanda en daños en los tribunales, o ambas acciones.

5.3 - ADMINISTRADOR

(a) El SRM nombrará un Administrador para la propiedad objeto del contrato. El nombre del Administrador deberá figurar en el Contrato y ser aprobado por el SRM con antelación a su firma por ambas partes. Cualquier reemplazo o sustitución del Administrador y las causas para el reemplazo o sustitución serán presentadas por escrito.

(b) El Administrador dedicará todos sus esfuerzos a rendir una labor profesional para el SRM como Administrador de la Propiedad; y cumplirá con los deberes detallados en el contrato y en el Manual de la Propiedad relacionado, de una manera diligente y cuidadosa para mantener las propiedades como corresponde a propiedades comerciales de primera clase. Los servicios rendidos por el Administrador deberán ser de una calidad no menor a la que generalmente brindan otros administradores de propiedades similares en el área geográfica donde estén ubicadas las propiedades administradas. El Administrador pondrá a disposición del SRM su experiencia y la del personal de su compañía para desarrollar las políticas de operación de las propiedades; y llevará a cabo

todos los servicios requeridos por el SRM para la administración, mantenimiento, servicio y arrendamiento de las propiedades. El Administrador no podrá representar intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública entre el SRM y los intereses representados por el Administrador.

5.4 - UTILIZACIÓN DE LAS PROPIEDADES

El Administrador no permitirá que las propiedades se utilicen para ningún propósito que pueda causar perjuicio a las mismas, que pueda alterar o invalidar alguna disposición o condición de las pólizas de seguro que posea el SRM, que pueda redundar en una reclamación incobrable contra dichas pólizas, o que pueda constituir una violación a las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico o los Estados Unidos de América.

5.5 - DEBERES DEL ADMINISTRADOR

Sin que se interprete como una limitación o restricción a los deberes y obligaciones del Administrador bajo el contrato de servicios o manual de administración específico u otras cláusulas de este Reglamento, el Administrador deberá cumplir con las siguientes funciones y deberes:

(a) Reparaciones y mantenimiento - Llevar a cabo el mantenimiento y todas las reparaciones del inmueble como se especifica y exige por el SRM bajo el contrato de servicio y los manuales, guías, memorandos, procedimientos y otros documentos básicos establecidos por el SRM, y según los términos, límites y condiciones contenidos en los referidos documentos y manuales.

(b) Mantener y velar por el fiel cumplimiento de los compromisos contraídos por los concesionarios o arrendatarios en sus respectivos contratos de arrendamiento.

(c) Cobrar los pagos por concepto de alquiler y otros pagos hechos por arrendatarios, subarrendatarios, concesionarios y otros inquilinos de las propiedades y cualesquiera otras sumas adeudadas al SRM como parte de las operaciones normales de las propiedades. El SRM autoriza al Administrador a requerir, exigir, cobrar y recibir los pagos y expedir recibos por los pagos recibidos por los conceptos anteriormente mencionados. El Administrador referirá a la División de Asuntos Legales del SRM o los representantes legales que el SRM designe en casos de cobro de dinero para el cobro de los alquileres adeudados o para el desahucio de inquilinos, si ese fuese el caso.

(d) Recibir dinero en efectivo, cheques y giros y depositarlos o entregarlos diariamente intactos y completos al Oficial Recaudador del SRM, según dispuesto por el Departamento de Hacienda en el Reglamento Número 25 (revisado) de "Recaudación, Control, Depósito y Contabilidad de Fondos Públicos", suplementos y cartas circulares aplicables. El Administrador será responsable por el cobro, manejo y depósito con el grado de diligencia que lo haría una persona prudente y razonable dedicada al mismo negocio.

(e) Preparar el último día laborable del mes un informe de los cobros por ingresos brutos ("gross receipts") y desembolsos. Al finalizar el año fiscal, y como parte de la auditoria, se realizará un cálculo del excedente de valores en poder del Administrador, el cual será transferido al SRM a través del Oficial Recaudador utilizando un cheque pagadero a nombre del Secretario de Hacienda.

(f) Realizar y cumplir con todas las obligaciones, términos, condiciones y procedimientos contenidos en el Contrato de Servicios de Administración, manuales de procedimientos, memorandos y otros documentos básicos y procedimientos que se preparen para regir la administración, operación, mantenimiento y servicio de las propiedades.

(g) Suministros y equipo - Hacer todos los arreglos para suplir al inmueble los servicios básicos de infraestructura (agua, electricidad, etc.) mantenimiento y otros servicios, realizar la compra de equipos y suministros necesarios para el mantenimiento, administración, operación y servicio a las propiedades según se exija por el SRM bajo el Contrato de Servicios de Administración y otros documentos básicos y según los términos, límites y condiciones contenidos en los referidos documentos y manuales.

(h) Contribuciones y gravámenes sobre las propiedades - Mantener informado al SRM de cualquier cambio en la cantidad o tasa de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble y sus recomendaciones sobre la impugnación o protesta por su valor o cantidad.

(i) Cubierta de Seguros - Si fuese requerido por el SRM, colocar y mantener todo tipo de seguro que requiera la ley o los acreedores hipotecarios para su protección y la del Sistema, incluyendo, pero no limitándose a seguros de responsabilidad pública, de incendio y cubierta extendida y de robo y escalamiento. Deberá obtener en el mercado de seguros tres (3) cotizaciones para estas pólizas, y someter sus recomendaciones para la otorgación por escrito al SRM para su consentimiento y aprobación del Agente de Seguros que nos asigne el Departamento de Hacienda. De no ser posible obtener tres cotizaciones deberá explicar las razones por las cuales se ha limitado a dos, pero no

podrá obtener cubierta de seguros con una sola cotización. Será responsabilidad del Administrador preparar y someter cualquier reclamación de seguro o informe que se tenga que preparar una vez investigado el accidente o los hechos relacionados a la reclamación. Sin el consentimiento del SRM, el Administrador no podrá disponer, liquidar o ajustar ninguna reclamación de seguros, demanda o deuda pendiente.

(j) Personal - El Administrador supervisará o empleará las personas necesarias para el mantenimiento de las propiedades en condiciones de primera clase. Si los empleados de mantenimiento son empleados del Administrador, éste será responsable por el pago de sus salarios, contribuciones sobre nóminas y otros gastos de nómina relacionados.

(k) Otras Tareas - El Administrador desempeñará las tareas que sean necesarias para el fiel cumplimiento y desempeño de sus funciones y deberes, según se consigne en el contrato, manuales y otros documentos básicos.

(l) El Administrador devengará mensualmente una remuneración conforme sea establecido en el Contrato de Servicios de Administración y no recibirá compensación adicional en el futuro por concepto de arrendamiento de propiedades.

5.6 SERVICIOS ADICIONALES

El Administrador proveerá todos aquellos otros servicios que establezca este Reglamento o en los documentos básicos que por mutuo acuerdo se establezcan en el futuro para mantener las propiedades en condiciones óptimas. Si el Administrador provee al SRM o algún arrendatario un servicio que no esté contemplado en este Reglamento, deberá notificar previamente al SRM el costo del mismo para su aprobación. Si el Administrador provee algún servicio adicional a los

arrendatarios de las propiedades no cubierto por este Reglamento, deberá cobrarlos por separado al arrendatario que recibe los mismos.

5.7 - CONCESIONES

(a) Para otorgar concesión o establecer contratos de ventas por máquinas expendedoras de cualquier tipo de mercancía, el Administrador deberá requerir en el mercado por lo menos tres (3) licitaciones de compañías o individuos haciendo negocios en Puerto Rico. Las licitaciones serán examinadas y otorgadas conjuntamente por el Administrador y el SRM, según se disponga en los documentos básicos.

(b) Todos los ingresos recibidos por el Administrador de máquinas expendedoras, concesiones o cualquier otra máquina operada por monedas deberá ser entregado al SRM, y cualquier costo relacionado con estas operaciones será manejado según lo dispuesto en el Contrato u otros documentos básicos.

5.8 - AVISO, NOTIFICACIONES, DEBER DE INFORMAR AL SRM

Cualquier aviso, noticia o notificación de alguno de los arrendatarios, acreedores hipotecarios o del Gobierno de Puerto Rico o los Estados Unidos de América relacionados con las propiedades deberá ser entregado inmediatamente por el Administrador al SRM o sus representantes autorizados.

5.9 - GARANTÍA

(a) Garantía - El SRM entiende que el Administrador no hace ninguna representación o garantía con respecto a la rentabilidad de las propiedades.

(b) El Administrador será responsable del cumplimiento de todas las leyes laborales y contributivas aplicables al personal que mantenga en su nómina.

5.10 - CONSTITUCIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS

Previa consulta y autorización del SRM, el Administrador, actuando como su agente, podrá formalizar todos aquellos contratos, acuerdos y otros documentos legales relacionados, necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones de mantenimiento de las propiedades, entendiéndose que no se aprobarán contratos cuya duración o vigencia sea mayor de un (1) año.

5.11 - DEBERES DEL SRM

(a) El SRM suministrará al Administrador la información necesaria para la prestación de los servicios. El SRM llevará un Registro e inventario de estos documentos e información por los cuales deberá acusar recibo.

(b) En caso de entrega de bienes muebles o equipo al Administrador, se procederá igualmente con un inventario de esos bienes y se solicitará recibo por su entrega.

(c) El SRM debe ser puntual y diligente en el pago de los servicios al Administrador.

ARTICULO 6 - REGISTROS E INFORMES DE CONTABILIDAD

6.1 - SISTEMA Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

(a) El Administrador mantendrá el sistema y libros de contabilidad necesarios para el registro de las transacciones e implantará procedimientos que salvaguarden y mantengan el control interno. El sistema de contabilidad deberá además cumplir con los estándares de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA).

(b) Los libros, registros, documentos y estados financieros y su equivalente en archivos y programas de computador (si estos últimos los provee el SRM) serán propiedad y estarán sujetos a la aprobación y auditoría por el SRM o las personas naturales o jurídicas a quienes el Sistema designe. El SRM y sus representados tendrán pleno acceso en cualquier momento a todos los documentos, formularios, comprobantes, registros, libros, estados y archivos del sistema de contabilidad y a todo material relacionado con las propiedades.

(c) El Administrador mantendrá en lugar seguro el sistema y todos los documentos y materiales relacionados, disponibles al SRM y separados de todo otro sistema, o documento que no se relacione con las propiedades. El Administrador mantendrá, además, una copia de respaldo ("backup") que se mantendrá a los intervalos que el SRM determine. Esta copia deberá mantenerse en un lugar seguro.

(d) Los informes, documentos y libros de contabilidad así como su contenido se mantendrán por el Administrador en estricta confidencialidad y cualquier requerimiento, investigación o examen de los mismos deberá ser tramitado y aprobado por escrito por el SRM. Al cierre del año fiscal, el Administrador tendrá 30 días naturales para proveer estados financieros al SRM. Los estados financieros deberán ser auditados por un Contador Público Autorizado con la correspondiente licencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.2 - INFORMES MENSUALES

El Administrador someterá al SRM los estados e informes financieros que éste determine, según se especifique y exija por el SRM bajo el Contrato de Servicio y los manuales, guías,

memorandos, procedimientos y otros documentos básicos y los términos, límites y condiciones contenidos en los referidos documentos y manuales. Para la preparación de los informes mencionados anteriormente y otros estados financieros, el Administrador utilizará la Carta de Cuentas y el formato de presupuesto que éste prepare y someta al SRM para su aprobación. El Administrador no será responsable de proveer los informes de acumulación de intereses, depreciación o amortización de activo fijo o intangible o realizar otros deberes fuera de los estándares de contabilidad de la administración de propiedades.

6.3 - PRESUPUESTOS ANUALES

(a) El Administrador entregará al SRM a la fecha e intérvalos designados en el Contrato o en los manuales, guías, memorandos, procedimientos y otros documentos básicos, un informe conteniendo el detalle de los estimados de ingresos y desembolsos para el próximo año fiscal. El Informe de Presupuesto deberá incluir las cantidades necesarias para el pago de contribuciones sobre la propiedad y otros gastos relacionados con la operación del inmueble. El Administrador además proveerá al SRM cualquier otra información de carácter financiero que sea razonablemente requerida.

(b) El Administrador deberá cooperar y ofrecerle asistencia razonable a los auditores internos y externos designados por el SRM, haciéndoles disponibles los estados, documentos y libros de contabilidad que éstos requieran para la realización eficiente de sus intervenciones.

(c) Aprobación - La Junta de Directores del SRM aprobará el Informe de Presupuesto de Administración y Mantenimiento sometido, ateniéndose a los intervalos, términos y

condiciones designados en el Manual de Procedimientos.

6.4 - LEYES LABORALES

El Administrador deberá cumplir con todas las leyes laborales y contributivas de los gobiernos de Puerto y los Estados Unidos de América aplicables a los empleados que mantenga en su nómina.

6.5 - INFORMES CONTRIBUTIVOS

El Administrador no será responsable por la preparación y envío de informes o planillas de contribuciones sobre ingresos federal, estatal o municipal en representación del SRM, pero sí vendrá obligado a cumplir con sus propias obligaciones impositivas, conforme a las normas y reglamentos vigentes del Departamento de Hacienda y del Centro de Recaudación de Impuestos Municipales (CRIM).

ARTICULO 7 - DESEMBOLSOS

7.1 - DESEMBOLSOS DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS (SRM)

El SRM pagará o reembolsará al Administrador aquellas cantidades acordadas, si algunas, según el Contrato de Servicios. El SRM no estará obligado a reembolsar o pagar al Administrador gastos relacionados a la operación de su oficina no relacionados con las propiedades ni especificados en el Contrato.

7.2 - Las peticiones de pagos que se generen en el desempeño de las funciones de administrar las propiedades del SRM se procesarán de acuerdo al procedimiento interno del SRM, conforme al Reglamento Núm. 9 conocido como "Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales" del Departamento de Hacienda, aprobado el 15 de mayo de 1997 o según se

disponga en el Contrato de Servicios u otros documentos básicos.

ARTICULO 8 - CONSIDERACIONES AMBIENTALES Y SUBSTANCIAS PELIGROSAS

8.1 El Administrador no utilizará, dispondrá o almacenará ninguna substancia peligrosa dentro o en los alrededores del inmueble sin la previa autorización del SRM. El Sistema se reserva el derecho de supervisar el uso de cualquier substancia peligrosa que haya autorizado a utilizar en los alrededores de las propiedades. El Administrador será responsable de cualquier gasto que haya que incurrir por limpieza, multa o penalidad por el uso de substancias peligrosas no autorizadas por el SRM.

8.2 El Administrador cumplirá con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las propiedades, promulgadas por la Junta de Calidad Ambiental, el Departamento de Recursos Naturales y la "Environmental Protection Agency (EPA), referentes a la protección del ambiente y los recursos naturales.

ARTICULO 9 - IGUALDAD DE DERECHOS

El Administrador debe representarle al SRM que es un patrono con igualdad de oportunidades y derecho para sus empleados. El SRM y el Administrador acuerdan que en las propiedades no se discriminará contra ninguna persona o grupo de personas, por sexo, raza, religión, edad, nacionalidad o afiliación política al solicitar información o someter una solicitud para arrendar algún local disponible.

ARTICULO 10 - CUMPLIMIENTO CON LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES

En todo contrato que el SRM formalice para los propósitos de este Reglamento se exigirá del

Administrador que cumpla con las leyes y reglamentos aplicables, tanto estatales como federales.

ARTICULO 11 - CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición, palabra, oración, inciso o sección de este Reglamento fuera impugnado, por cualquier razón, ante un tribunal y declarado inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la disposición, palabra, oración, inciso o sección así declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o sección, en algún caso específico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

ARTICULO 12 - VIGENCIA

Este Reglamento, comenzará a regir luego de su radicación y promulgación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley 170 del 12 de agosto de 1988.

ADOPTADO Y APROBADO por la Junta de Directores de la Junta de Retiro para Maestros, en reunión celebrada en San Juan, Puerto Rico, el día

Víctor R. Fajardo Vélez
Presidente
Junta de Directores

Aurora I. Ramírez Vega
Secretaria Ejecutiva

Anejo 5745

RECIBIDO
SECCION DE
CORRESPONDENCIA
98 JAN 30 AM 9:55

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL CENTER TORRE NORTE

TABLA DE CONTENIDO

TITULO 1

INTRODUCCION Y DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD 1-2

ADMINISTRACION Y UTILIZACION DE LA PROPIEDAD 2-3-4-5-6-7

AUTORIDAD DEL ADMINISTRADOR EN CONTRATOS
DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS RELACIONADOS 7-8

SERVICIOS DE ARRENDAMIENTOS A SER
PROVISTOS POR EL ADMINISTRADOR 8-9

RECORD E INFORMES DE CONTABILIDAD 9-10-11-12

DESEMBOLSOS 12

SUBSTANCIAS PELIGROSAS Y CONSIDERACIONES AMBIENTALES 13

IGUALDAD DE DERECHOS 13

ACUERDOS ENTRE LAS PARTES 13

CLAUSULA DE SALVEDAD 13

GOBIERNO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
HATO REY, PUERTO RICO

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL CENTER, TORRE NORTE

1- INTRODUCCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD

1.1 Introducción

General - Este Manual rige las operaciones de Administración de la Propiedad del Sistema de Retiro para Maestros (SRM), según se describe más adelante, en lo que respecta a los deberes y obligaciones del Administrador. Está sujeto a las normas, guías y definiciones contenidas en el "Reglamento para Establecer las Normas que Regirán los Contratos de Administración, Mantenimiento y Otros Servicios Relacionados a Bienes Inmuebles Propiedad del Sistema de Retiro para Maestros" (el Reglamento), aprobado por la Junta de Directores del Sistema de Retiro para Maestros el de de 1997.

Las disposiciones de este Manual son de carácter general, y estarán sujetas a una revisión y exposición en mayor detalle a medida que ambas partes, el (SRM) y el Administrador, adquieran un mayor y mejor conocimiento y experiencia en las operaciones de la Propiedad.

1.2 Descripción de la Propiedad

La Propiedad a la que se refiere este Manual está ubicada en el edificio del

Condominio Capital Center, Torre Norte. El edificio consiste de una estructura de concreto armado de 15 pisos, dedicados a oficinas y locales comerciales, con un total de aproximadamente 118,863 pies cuadrados de superficie. El (SRM) ocupa actualmente ocho (8) pisos, con aproximadamente 68,200 pies cuadrados de superficie. La propiedad a que aplica este Manual es únicamente el espacio restante, de aproximadamente 50,663 pies cuadrados de superficie. Este espacio será ocupado por los inquilinos con los que el (SRM) formalice contratos de arrendamiento a través del Administrador como agente de arrendamientos del (SRM).

La relación contractual del Administrador con la Junta de Condóminos está reglamentada por la Ley de Propiedad Horizontal y el Reglamento de la Junta de Condóminos. En los terrenos aledaños ubica además una estructura anexa de concreto armado, de siete (7) pisos, dedicada exclusivamente al estacionamiento de vehículos, con un total de 878 estacionamientos, 634 de los cuales son propiedad exclusiva del (SRM). La administración de los 634 espacios de estacionamiento, que también opera el Administrador, está regida por el Manual de Administración del Estacionamiento, que constituye un documento separado.

2- ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

2.1 Administrador

El (SRM) ha nombrado un Administrador de la Propiedad el cual dedicará todos sus esfuerzos a rendir una labor profesional. Realizará los deberes incluidos más

adelante de una manera diligente y cuidadosa, cuyo objetivo principal consistirá en administrar la Propiedad como corresponde a una propiedad comercial de primera categoría. Los servicios rendidos por el Administrador deberán ser igual o mayor calidad a los que generalmente brindan otros administradores de propiedades a complejos similares a la Propiedad en el área geográfica donde ésta ubica en Hato Rey, Municipio de San Juan. El Administrador pondrá a disposición del (SRM) la experiencia del personal de su compañía y la suya propia para desarrollar las políticas de operación de las instalaciones de la Propiedad y proveerá de la manera más razonable todos los servicios requeridos por el (SRM) para su administración, reparaciones, mantenimiento, servicio y alquiler.

2.2 Utilización de la Propiedad

El Administrador acepta que no permitirá el uso de la Propiedad para ningún propósito que pueda causar perjuicio a la misma, alterar o invalidar alguna disposición, cláusula o condición de las pólizas de seguro que posea el (SRM), que pueda redundar en una reclamación incobrable contra dichas pólizas, o constituya una violación a las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico o los Estados Unidos de América.

2.3 Deberes del Administrador

Sin que se interprete como una limitación a los deberes y obligaciones del Administrador bajo otras cláusulas de este manual, el Administrador deberá realizar las siguientes funciones y deberes:

a) Reparaciones y Mantenimiento - Llevar a cabo el mantenimiento y todas las

reparaciones de la Propiedad, como se exige por el (SRM) bajo el Contrato de Servicios de Administración, este Manual y otros documentos básicos, de acuerdo a los estándares, procedimientos y requisitos establecidos por el (SRM).

b) Cumplimiento de contratos de arrendamiento - Mantener y velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por los arrendatarios y concesionarios en sus respectivos contratos de alquiler.

c) Cobros - Cobrar los pagos por concepto de alquiler y otros pagos hechos por arrendatarios, subarrendatarios, concesionarios y otros inquilinos de la Propiedad y cualesquiera otras sumas adeudadas al (SRM) como parte del transcurso normal de las operaciones en la Propiedad. El (SRM) autoriza al Administrador a requerir, exigir, cobrar, recibir los pagos y expedir recibos por los mismos. El (SRM) además autoriza al Administrador a entablar pleitos por cobro de dinero en los tribunales, utilizando los servicios de la Oficina de Asuntos Legales del (SRM) o los representantes legales que el (SRM) designe, para el recobro de los alquileres adeudados y para el desahucio de inquilinos, si ese fuese el caso.

d) Depósitos - Los cheques y efectivo recibidos por el Administrador serán depositados, intactos, completos y diariamente por el Administrador durante el horario del Recaudador Oficial. De no recaudarse valores durante un día en particular, el Administrador deberá presentar un Informe Negativo correspondiente a ese día. Aquellos valores recibidos posterior a la hora de cierre de operaciones del Recaudador del (SRM), deberán registrarse el mismo día indicando el día y la hora de recibo e incluirlo en el informe del siguiente día laborable.

e) Informe de cobros - El último día laborable del mes, el Administrador preparará un informe de los cobros de rentas brutas ("gross rental receipts") y desembolsos. Al finalizar el año fiscal, como parte de la auditoría, se realizará un cálculo del excedente de efectivo en poder del Administrador, el cual será transferido al (SRM) mediante cheque pagadero al Secretario de Hacienda.

f) Obligaciones, contratos, términos y condiciones - Realizar y cumplir con todas las obligaciones, términos y condiciones del Contrato de Servicios de Administración, este Manual y otros documentos básicos y procedimientos que se preparen para regir la administración, operación, mantenimiento y servicio de la Propiedad.

g) Suministros y Equipo - Hacer todos los arreglos para suplir a la Propiedad los servicios básicos de infraestructura (agua, electricidad, etc.) mantenimiento y otros servicios, y para la compra de equipo y suministros necesarios para el mantenimiento, administración, operación y servicio a la Propiedad según se exija por el (SRM) bajo el Contrato de Servicios de Administración, este Manual y otros acuerdos básicos.

h) Contribuciones y gravámenes sobre la propiedad - Mantener informada al (SRM) de cualquier cambio en la cantidad o tasa de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble, y sus recomendaciones sobre la impugnación o protesta por su validez o cantidad.

i) Cubierta de Seguros - Colocar y mantener todo tipo de seguro que requiera la ley o los acreedores hipotecarios para su protección y la del (SRM), incluyendo, pero no limitándose a seguros de responsabilidad pública, contra robo y escalamiento,

incendio y cubierta extendida. Será responsabilidad del Administrador preparar y someter cualquier reclamación de seguro o informe que sea necesario una vez investigado el accidente o los hechos relacionados a la reclamación. El Administrador no podrá, sin el consentimiento del (SRM), disponer, liquidar o ajustar ninguna reclamación de seguros, demanda o deuda pendiente.

j) Personal - El Administrador empleará todo el personal necesario para llevar a cabo el mantenimiento de la Propiedad, de manera que ésta se conserve en óptimas condiciones. Los empleados de mantenimiento serán empleados del Administrador, y éste será responsable por el pago de sus salarios, contribuciones sobre nóminas y otros gastos relacionados, según leyes laborales del Gobierno de Puerto Rico y Estados Unidos.

k) Otras Tareas - El Administrador realizará todas aquellas otras tareas necesarias para el fiel cumplimiento y desempeño de sus funciones y deberes, de acuerdo a este Manual.

2.4 Servicios Adicionales

El Administrador proveerá a la Propiedad todos aquellos servicios que requiera este Manual u otros que por mutuo acuerdo eventualmente se establezcan para mantener la Propiedad en condiciones óptimas. Si el Administrador proveyese al (SRM) un servicio que no esté contemplado en este Manual deberá notificar con antelación al (SRM) su costo, para su aprobación. Si el Administrador proveyese algún servicio adicional no cubierto por este Manual a los arrendatarios de la Propiedad, deberá informarlo al arrendatario que recibe los mismos, y cobrar

dichos servicios por separado.

2.5 Ingresos de Concesiones

Todos los ingresos recibidos por el Administrador de máquinas expendedoras, concesionarios o cualquier otra máquina operada por monedas deberá ser entregado al (SRM), y ésta pagará al Administrador cualquier costo relacionado con estas operaciones.

2.6 Cumplimiento de Leyes y Reglamentos

El (SRM) cumplirá con todas las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico o los Estados Unidos de América relacionados con la operación de la Propiedad; proveyéndose que el Administrador tomará luego de ser aprobadas por el (SRM) las medidas necesarias para cumplir con dichas leyes o reglamentos.

2.7 Avisos

Cualquier aviso o notificación de alguno de los arrendatarios, acreedores hipotecarios o del Gobierno de Puerto Rico o los Estados Unidos de América relacionados con la Propiedad deberá ser entregado por el Administrador al (SRM) o a sus representantes autorizados.

3- AUTORIDAD DEL ADMINISTRADOR EN CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS RELACIONADOS

3.1 Constitución de Contratos y Acuerdos de Mantenimiento y Servicios Relacionados

El Administrador, como agente del (SRM), recomendará todos aquellos contratos y otros documentos legales relacionados, necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones de mantenimiento de la Propiedad a la Secretaria Ejecutiva o su

representante autorizado del (SRM).

3.2 Duración de Contratos y Acuerdos

El Administrador no obligará o comprometerá al (SRM) en ningún contrato cuya duración sea mayor de un (1) año, a excepción del arrendamiento de los espacios del Piso 9 al PH2 de la Torre Norte.

3.3 Sustitución del Administrador

Queda acordado que el (SRM) se reserva el derecho de continuar la contratación de un Administrador, o de prescindir de sus servicios, previa notificación escrita, justificando las razones existentes para dejar sin efecto el contrato, conforme al Contrato de Servicios y a las reglamentaciones establecidas por las agencias reguladoras del (SRM).

3.4 Cotizaciones

El Administrador obtendrá tres (3) cotizaciones previas a la selección del suplidor que será contratado para ofrecer aquellos servicios de mantenimiento y servicios relacionados que sean necesarios para mantener la propiedad funcionando en óptimas condiciones.

4. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTOS A SER PROVISTOS POR EL ADMINISTRADOR

4.1 Agente de Arrendamientos

Queda acordado que el Administrador es el agente de arrendamientos de la Propiedad para el (SRM), estipulándose además que el Administrador podrá contratar corredores o agentes adicionales que lo ayuden en el proceso de alquiler

de espacios en la Propiedad. Los gastos adicionales que conlleve la contratación de corredores o agentes adicionales serán por cuenta del Administrador.

4.2 Derecho de Aprobación

El (SRM) retiene el derecho de aprobar, a su discreción, los términos, condiciones y contenido de cualquier contrato de arrendamiento, y de cualquier solicitud de prospecto a inquilino.

5. RECORDS E INFORMES DE CONTABILIDAD

5.1 Sistema y registros de contabilidad

a) El Administrador mantendrá el sistema y los libros de contabilidad necesarios para el registro de las transacciones, e implantará procedimientos que salvaguarden y mantengan el control interno. El sistema de contabilidad deberá cumplir, además, con los estándares de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA).

b) Los libros, registros, documentos y estados financieros y su equivalente en archivos y programas de computadora (si estos últimos los provee el SRM) serán propiedad y estarán sujetos a la aprobación auditoría por el (SRM), o las personas naturales o jurídicas a quienes ésta designe. El (SRM) y sus representantes tendrán pleno acceso en cualquier momento a todos los documentos, formularios, comprobantes, registros, libros, estados y archivos del sistema de contabilidad y a todo material relacionado al cumplimiento del contrato, este Manual y al Reglamento de la Propiedad.

c) El Administrador mantendrá el sistema y todos los documentos y materiales relacionados en lugar seguro, disponibles al (SRM) y separados de todo otro sistema o registro que no se relacione con la Propiedad. El Administrador mantendrá, además, en caso de que el sistema se mantenga en registros y archivos computadorizados, una copia de respaldo ("backup") que se mantendrá a los intervalos que el (SRM) determine. Esta copia deberá mantenerse en un lugar seguro. La información contenida en los informes, libros, documentos y registros de contabilidad será mantenida por el Administrador en estricta confidencialidad. Cualquier requerimiento, investigación o examen de los mismos deberá ser tramitada y aprobada por escrito por el (SRM).

d) El Administrador proveerá al (SRM) Estados Financieros para el año fiscal que termina el 30 de junio, en o antes del 31 de agosto de cada año. Los Estados Financieros deberán ser auditados por un contador Público Autorizado con la correspondiente licencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5.2 Informes Mensuales

En o antes del veinteavo (20) día del próximo mes calendario durante la vigencia de este contrato, el Administrador someterá al (SRM): (1) un Estado de Ganancias y Pérdidas, conteniendo los ingresos recibidos y el pago de los gastos de operación de la propiedad; (2) un Jornal de Desembolsos Capitalizables; (3) un Jornal de Gastos de Operación; (4) un Informe de Cuentas a Cobrar clasificado por su antigüedad y destacando aquellas cuentas con atrasos al final del mes anterior; (5) un Informe de Ventas de Inquilinos de Locales Comerciales. Para la preparación

de los informes mencionados anteriormente y otros estados financieros, el Administrador utilizará la Carta de Cuentas y formatos de presupuesto y estados financieros, que éste prepare y someta al (SRM) para su aprobación. El administrador no será responsable de proveer los informes de acumulación de intereses, depreciación o amortización de activo fijo o intangible o realizar otros deberes fuera de los estándares de contabilidad de la administración de propiedades.

5.3 Presupuestos anuales

a) Radicación - en o antes del 31 de marzo de cada año el Administrador entregará al (SRM) un informe conteniendo el detalle de los estimados de ingresos y desembolsos para el próximo año fiscal que comenzará el 1 de julio. El Informe de Presupuesto deberá incluir las cantidades necesarias para el pago de contribuciones sobre la propiedad y otros gravámenenes, primas de seguros, gastos de mantenimiento y otros gastos relacionados con la operación del Edificio. El Administrador además proveerá al (SRM) cualquier otra información de carácter financiero que sea razonablemente requerida por el (SRM). El Administrador deberá cooperar y ofrecerle asistencia razonable a los auditores internos y externos designados por el (SRM), haciéndoles disponibles los estados, documentos y registros de contabilidad que éstos requieran para la realización eficiente de sus intervenciones.

b) Aprobación - Dentro de los treinta (30) días laborables siguientes al recibo del Informe de Presupuesto por el (SRM), éste aprobará el mismo, o le enviará al

Administrador una carta o memorándum oficial detallando aquellos renglones que le resulten inaceptables o requiriéndole información adicional por el (SRM). El Administrador tendrá diez (10) días laborables luego de su recibo para someter la información adicional o las enmiendas requeridas.

c) Año Fiscal - El año fiscal al que se hace referencia será del 1° de julio de un año al 30 de junio del próximo año.

5.4 Leyes Laborables

El Administrador deberá cumplir con todas las leyes laborales y contributivas de los Gobiernos de Puerto Rico y los Estados Unidos de América relacionadas a los empleados que mantenga en su nómina.

5.5 Informes contributivos

El Administrador no será responsable por la preparación y envío de informes o planillas de contribuciones sobre ingresos federal, estatal o municipal en representación del (SRM). Deberá, sin embargo, cumplir con sus propias obligaciones contributivas.

6. DESEMBOLSOS

Todos los desembolsos hechos por el Administrador durante el desempeño de sus deberes y funciones de acuerdo a este Manual se harán exclusivamente de los fondos que el Administrador retenga a nombre del (SRM) o que el (SRM) provea o reembolse al Administrador.

7. SUSTANCIAS PELIGROSAS

El Administrador no utilizará, dispondrá o almacenará ninguna substancia peligrosa dentro o en los alrededores de la Propiedad sin la previa autorización del (SRM). El (SRM) se reserva el derecho de supervisar el uso de cualquier substancia peligrosa que haya autorizado a utilizar en los alrededores de la Propiedad. El Administrador será responsable de cualquier gasto que haya que incurrir por limpieza, multa o penalidad por el uso de substancias peligrosas no autorizadas por el (SRM).

8. IGUALDAD DE DERECHOS

El Administrador le asegura al (SRM) que es un patrono con igualdad de oportunidad y derechos para sus empleados. El (SRM) y el Administrador acuerdan que no se discriminará contra ninguna persona o grupo de personas, por sexo, raza, religión, edad, nacionalidad o afiliación política al solicitar información o someter una solicitud para arrendar algún local disponible en la Propiedad.

9. ACUERDO ENTRE LAS PARTES

Este Manual, sujeto al Reglamento, conjuntamente con el contrato firmado entre el (SRM) y el Administrador, comprende todos los acuerdos entre las partes para la administración del Edificio Capital Center Torre Norte, excepto que las actividades relacionadas a la administración del anexo al edificio, dedicado a estacionamiento, estarán regidas por el Manual de Operaciones del Estacionamiento.

10. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición, palabra, oración, inciso o sección de este Manual fuera impugnado, por cualquier razón ante un tribunal y declarado inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Manual, sino que su efecto se limitará a la disposición, palabra, oración, inciso o sección así declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o sección, en algún caso específico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

Aurora I. Ramírez Vega
Secretaria Ejecutiva

30 enero 1998
Fecha

Anejo

5745

RECIBIDO
SECCION DE
CORRESPONDENCIA
90 JAN 30 AM 9:56

MANUAL DE ADMINISTRACION DE ESPACIOS PROPIEDAD DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS EN EL EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO CONDOMINIO CAPITAL CENTER

TABLA DE CONTENIDO

TITULO 1

INTRODUCCION Y DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD 1-2-3

ADMINISTRACION Y UTILIZACION DE LA PROPIEDAD 4-5-6-7-8-9-10-11-12

AUTORIDAD DEL ADMINISTRADOR 12-13

SERVICIOS DE ARRENDAMIENTOS A SER
PROVISTOS POR EL ADMINISTRADOR 13

REGISTROS E INFORMES DE CONTABILIDAD 14-15-16

DESEMBOLSOS 18

SUBSTANCIAS PELIGROSAS Y CONSIDERACIONES AMBIENTALES 18

IGUALDAD DE DERECHOS 18

ACUERDOS ENTRE LAS PARTES 19

CLAUSULA DE SALVEDAD 19

1.2 Descripción de la Propiedad

La Propiedad a la que se refiere este Manual es el edificio de estacionamiento del Condominio Capital Center, ubicada en los terrenos aledaños a las Torres Norte y Sur del Complejo. La Propiedad consta de siete (7) pisos de hormigón y bloques de concreto dedicados exclusivamente al estacionamiento de vehículos, con un total de 878 estacionamientos, sus escaleras y rampas de acceso y dos (2) ascensores panorámicos. De ese total, los pisos 1, 2 y 7, con un total de 102, 126 y 130 espacios de estacionamiento, respectivamente, son propiedad exclusiva del SRM. Tiene además los mecanismos de manejo de vallas de entrada y salida, cuatro (4) localizados a la entrada y salida del estacionamiento, uno de éstos con mecanismo de despacho e impresión de boletos que es propiedad exclusiva del (SRM); uno (1) en la rampa que conduce del primero al segundo nivel y uno (1) en la rampa que conduce del segundo al tercer nivel, operados por tarjetas magnéticas, y una caseta de cobros a la entrada del edificio. A continuación se incluye el detalle de los estacionamientos propiedad del (SRM):

Piso o Nivel	Número de Espacios	Total de Espacios	Total de Espacios por Piso
1	1-2 (Espacios de Impedidos)	2	
1	3-102	100	102
2	103-228	126	126
3	229-238	10	
3	272-315	44	
3	349-358	10	64
4	359-368	10	
4	388-429	42	
4	449-450	2	
4	463-488	26	80
5	489-504	16	
5	522-553	32	48
6	639-670	32	

6	686-689	4	
6	701-748	48	84
7	749-878	130	130
Total de Espacios de Estacionamiento Propiedad del SRM			634

Según la escritura, los estacionamientos 1 y 2 cubren un área de 300 pies cuadrados cada uno; todos los demás estacionamientos tienen un área de 148.5 pies cuadrados por espacio. Como se indica anteriormente, El (SRM) es propietario de todos los estacionamientos ubicados en los niveles 1,2 y 7 (358 espacios en total) y además posee los espacios enumerados en los demás niveles de la Propiedad.

Los 103 espacios de estacionamiento incluidos en el alquiler de las oficinas de la Torre Norte Propiedad del (SRM) se distribuirán de acuerdo a los pies cuadrados de espacio de oficina arrendados. Los contratos de arrendamiento de los estacionamientos formarán parte de los contratos de arrendamiento de esos espacios de oficina. Estos deberán arrendarse -hasta donde sea posible- de tal manera que los estacionamientos de personas que trabajen en una misma oficina se ubiquen en espacios contiguos o cercanos, con el propósito de mejorar el control y la seguridad.

El mantenimiento del edificio de estacionamiento en su totalidad, incluyendo las áreas comunes y áreas comunes limitadas del mismo, está incluído en el presupuesto de administración del Condominio. El (SRM) desembolsa mensualmente una cantidad correspondiente a su cuota de mantenimiento en el Condominio Capital Center destinada al pago de los servicios de mantenimiento. El Administrador velará por que la utilización de los espacios, tanto propiedad del SRM como propiedad de los demás condóminos y el mantenimiento del edificio cumpla con las disposiciones de la Ley

de Propiedad Horizontal , el Reglamento y las Resoluciones de la Junta de Condóminos del Condominio Capital Center.

2. ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACION DE LA PROPIEDAD

2.1 Administrador

El (SRM) nombrará un Administrador de la Propiedad que dedicará todos sus esfuerzos a rendir una labor profesional. Realizará los deberes incluidos más adelante de una manera diligente y cuidadosa, cuyo objetivo principal consistirá en administrar los espacios de estacionamiento que el (SRM) tendrá disponibles para arrendar como corresponde a una propiedad comercial de primera categoría. Los servicios rendidos por el Administrador deberán ser de igual o mayor calidad a los que generalmente brindan otros administradores de propiedades a complejos similares a la Propiedad en el área geográfica donde ésta ubica en Hato Rey, Municipio de San Juan. El Administrador pondrá a disposición del SRM la experiencia del personal de su compañía y la suya propia para desarrollar las políticas de operación de las instalaciones del estacionamiento y realizará de la manera más razonable todos los servicios requeridos por el (SRM) para su arrendamiento mensual o por hora.

2.2 Utilización, horas de operación y tarifas por el uso de la propiedad

a) Utilización - El Administrador acepta que no permitirá el uso de la Propiedad para ningún propósito que pueda causar perjuicio a la misma, alterar o invalidar alguna disposición, cláusula o condición de las pólizas

de seguro que posea el (SRM), pueda redundar en una reclamación incobrable contra dichas pólizas, o constituya una violación a las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico o los Estados Unidos de América. La utilización de los espacios que no sean para el uso público estará limitada a cuatro (4) tipos o categorías de usuario, como sigue:

1. Personas naturales o jurídicas que hayan otorgado contrato de arrendamiento de espacio de oficinas o espacios comerciales propiedad del (SRM) en la Torre Norte del Condominio Capital Center, y cuyo canon de arrendamiento incluya la utilización de los espacios de estacionamiento especificados en dicho contrato.
2. Integrantes de la Junta de Directores, Empleados de confianza y vehículos oficiales que el (SRM) indique, mediante notificación al Administrador.
3. Empleados del (SRM) que arrienden espacios de estacionamiento mediante contrato.
4. Otras personas naturales o jurídicas que arrienden espacios de estacionamiento mediante contrato.

b) Horas de Operación y Acceso- El estacionamiento para uso público, que se alquila por hora operará de 7:00 AM a 10:00 PM (15 horas por día), de lunes a sábado. El acceso a los demás espacios será mediante la utilización de tarjetas magnéticas.

c) Tarifas - El (SRM) fijará, cumpliendo con el Reglamento de Precios Núm. 16 del Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO), y con la aprobación de su Junta de Directores las tarifas del estacionamiento para uso público. El (SRM) fijará también las tarifas de arrendamiento mensual para los arrendatarios de las categorías definidas en los apartados 3 y 4 del Artículo 2.2 a) de este Manual.

2.3 Deberes del Administrador

Sin que se interprete como una limitación a los deberes y obligaciones del Administrador bajo otros artículos de este Manual, el Administrador deberá realizar las siguientes funciones y deberes:

a) Arrendamiento - Llevar a cabo en nombre del (SRM) el arrendamiento de los espacios de estacionamiento según se detallan anteriormente, utilizando, en el caso del arrendamiento mensual, los contratos aprobados por el (SRM) y para el arrendamiento por hora los boletos, los mecanismos de entrada y los procedimientos de registro que el (SRM) provea a esos efectos.

Para cada espacio de estacionamiento propiedad de la Junta, el Administrador mantendrá en sus archivos un expediente de arrendamiento, numerado con el mismo número asignado al espacio, independientemente que el estacionamiento esté asignado a un arrendatario de espacios de oficina o comerciales, o a Miembros de la Junta de Directores, vehículos oficiales o empleados del (SRM),

(Categorías 1 y 2 del Artículo 2.2 a) lo que deberá hacerse constar en el mismo. Los expedientes de los espacios vacantes estarán vacíos. En el contrato de arrendamiento deberá estipularse que el arrendatario aceptará recibir notificaciones y requerimientos de pago en su lugar de trabajo. Mantener un control estricto de la preparación, distribución, cancelación y utilización de las tarjetas magnéticas de acceso al estacionamiento y el cuadre diario de los boletos emitidos durante el día.

b) Cumplimiento de contratos de arrendamiento - Mantener y velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por los arrendatarios en sus respectivos contratos de alquiler.

c) Cobros - Cobrar los pagos por concepto de alquiler, tanto mensual como por hora y otros pagos hechos por arrendatarios o concesionarios de la Propiedad y cualesquiera otras sumas adeudadas al (SRM) como parte del transcurso normal de las operaciones del estacionamiento. El (SRM) autoriza al Administrador a requerir, exigir, cobrar y recibir los pagos y expedir recibos por los pagos recibidos por los conceptos anteriormente mencionados. El (SRM) además autoriza a la Entidad Contratada a entablar pleitos en cobro de dinero en los tribunales, utilizando los representantes legales que el (SRM) designe, para el recobro de los alquileres adeudados y para la cancelación de la tarjeta de acceso y suspensión del derecho de uso

del espacio de estacionamiento por falta de pago, según se disponga en el contrato de arrendamiento.

d) Depósitos - Los cheques y efectivo recibidos por el Administrador por concepto de cánones de arrendamiento, mensual y por hora de los espacios de estacionamiento propiedad del (SRM) y de máquinas operadas por monedas u otras concesiones localizadas en el Edificio de Estacionamiento serán depositados, intactos, completos y diariamente por el Administrador en la Oficina del Recaudador Oficial del (SRM).

   De no recaudarse valores durante un día en particular, el Administrador deberá presentar un Informe Negativo correspondiente a ese día. Aquellos valores recibidos posterior a la hora del cierre de operaciones del Recaudador del (SRM), deberán registrarse el mismo día indicando el día y la hora de recibo e incluirlo en el informe del siguiente día laborable.

e) Informe de Cobros - El último día laborable del mes, el Administrador preparará un informe mensual de ingresos brutos ("gross receipts") y desembolsos realizados. En ese informe los ingresos por concepto de arrendamiento mensual de los espacios se mostrarán en una cuenta separada para cada tipo de tarifa, incluyendo las tarifas reducidas para empleados, y otra cuenta aparte para los ingresos por concepto de su alquiler por hora. Al finalizar el año

fiscal, como parte de la auditoría, se realizará el cálculo del excedente de los valores en poder del Administrador, el cual será depositado en la Oficina del Recaudador Oficial del (SRM) mediante cheque pagadero al Secretario de Hacienda.

f) Obligaciones, contratos, términos y condiciones - Realizar y cumplir con todas las obligaciones, términos y condiciones del Contrato de Servicios de Administración, este Manual y otros documentos básicos y procedimientos que se preparen para regir la administración y operación de la Propiedad.

g) Pagos y Desembolsos - De ocurrir algún atraso por el cual el (SRM) resulte perjudicado en su buen crédito, resulte en la cancelación de alguna póliza o servicio, o por el que se impongan intereses, multas o penalidades, se recobrará de las cantidades adeudadas por el (SRM) a la Entidad Contratada y será causa suficiente para la rescición del contrato y el recobro de daños y perjuicios, si los hubiere, por el (SRM).

h) Suministros y Equipo - Hacer todos los arreglos para suplir mantenimiento a los equipos de acceso al estacionamiento que sean propiedad exclusiva del (SRM) y otros servicios similares. El Administrador deberá presentar por lo menos tres (3) cotizaciones de suplidores de servicios de mantenimiento de este equipo al (SRM) para su aprobación. Hacer todos los arreglos para la compra de

equipo y suministros necesarios para la administración de los 634 espacios de estacionamiento propiedad del (SRM) no cubiertos por las cuotas de mantenimiento pagadas al Condominio Capital Center.

i) Cubierta de Seguros - Adquirirá, colocará y mantendrá, según provee el Reglamento, la cubierta de seguros que requieran la ley y reglamentos del Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO) y los acreedores hipotecarios, incluyendo, pero no limitándose al seguro de responsabilidad conocido como "Garage Keeper", de responsabilidad pública, de incendio y cubierta extendida y de robo y escalamiento. Será responsabilidad del Administrador preparar y someter cualquier reclamación de seguro o informe que sea necesario una vez investigado el accidente o los hechos relacionados a la reclamación.

j) Personal - el Administrador empleará el personal necesario para llevar a cabo la administración y supervisión diaria de la Propiedad, de manera que se mantenga la seguridad y el flujo de entrada y salida de automóviles sin contratiempos. Los empleados de mantenimiento serán empleados del Administrador, y éste será responsable por el pago de sus salarios, contribuciones sobre nóminas y otros gastos relacionados, según dispongan las leyes laborables de los gobiernos de Puerto Rico y Estados Unidos.

k) Otras Tareas - El Administrador realizará todas aquellas otras tareas necesarias para el fiel cumplimiento y desempeño de sus funciones y deberes, de acuerdo a este Manual.

2.4. Servicios Adicionales

El Administrador proveerá a la Propiedad todos aquellos otros servicios que por mutuo acuerdo eventualmente se establezcan e incorporen a este Manual.

2.5. Ingresos de Concesiones

Todos los ingresos recibidos por el Administrador de máquinas expendedoras, concesionarios o cualquier máquina operada por monedas colocada en el edificio de estacionamiento deberán ser entregados al (SRM). El ingreso de estas operaciones deberá mantenerse identificado y separado de los otros ingresos de la Propiedad, como se indica en el Artículo 2.3 d) de este Manual.

2.6. Cumplimiento con Leyes y Reglamentos

El (SRM) cumplirá con todas las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América relacionadas con la operación de la Propiedad, incluyendo los reglamentos y otras disposiciones promulgados por el Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO) relacionados con la operación de estacionamientos públicos. El Administrador tomará todas las medidas necesarias para cumplir con dichas leyes o reglamentos y será responsable de cualquier penalidad, multa o contribución que se imponga por incumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

2.7. Avisos

Cualquier aviso o notificación de alguno de los arrendatarios, acreedores hipotecarios o del Gobierno de Puerto Rico o los Estados Unidos de América relacionados con la Propiedad deberá ser entregado por el Administrador a la brevedad posible al SRM o a sus representantes autorizados.

2.8. Renuncia e Indemnización

a) Renuncia - se acuerda y sobreentiende que el Administrador no hace ninguna representación o garantía con respecto a la rentabilidad de la Propiedad.

3. AUTORIDAD DEL ADMINISTRADOR

3.1 Constitución de Contratos y Acuerdos de Mantenimiento y Servicios Relacionados

El Administrador, como agente del (SRM), podrá recomendar todos aquellos contratos, acuerdos y otros documentos legales relacionados necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones de mantenimiento de la Propiedad, de conformidad con las disposiciones del Reglamento y de este Manual.

3.2 Duración de Contratos y Acuerdos

El Administrador no obligará o comprometerá al (SRM) en ningún contrato cuya duración sea mayor de un (1) año.

3.3 Sustitución del Administrador

El (SRM) podrá nombrar un Administrador sustituto, pero conforme al Reglamento, las causas para el reemplazo o sustitución deberán ser presentadas por escrito.

4. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTOS A SER PROVISTOS POR EL ADMINISTRADOR

4.1 Agente de Arrendamientos

Queda acordado que el Administrador es el agente de arrendamientos de la Propiedad para el (SRM), estipulándose además que el Administrador podrá contratar corredores o agentes adicionales que lo ayuden en el proceso de alquiler de espacios en la Propiedad. Los gastos adicionales que conlleve la contratación de corredores o agentes adicionales serán por cuenta del Administrador.

4.2 Derecho de Aprobación

El (SRM) retiene el derecho de aprobar, a su discreción, los términos, condiciones y contenido de cualquier contrato de arrendamiento, y de cualquier solicitud de prospecto a inquilino.

4.3 Copia de Contratos

Luego de su aprobación y formalización por el (SRM), el Administrador proveerá una copia de los contratos de arrendamiento de los espacios de estacionamiento al Secretario Auxiliar del Area de Administración del (SRM) para su examen y archivo.

5. REGISTROS E INFORMES DE CONTABILIDAD.

5.1 Sistema y registros de contabilidad

a) El Administrador mantendrá el sistema y los libros de contabilidad necesarios para el registro de las transacciones relacionadas con la administración de los espacios de estacionamiento propiedad del (SRM), separados de los libros de contabilidad de la administración de los espacios propiedad del (SRM) en la Torre Norte, e implantará procedimientos que salvaguarden y mantengan el control interno. El sistema de contabilidad deberá cumplir, además, con los estándares de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados (AICPA).

b) Los libros, récords, documentos y estados financieros y su equivalente en archivos y programas de computadora (si estos últimos los provee el SRM) serán propiedad y estarán sujetos a la aprobación y auditoria por el (SRM), o las personas naturales o jurídicas a quienes ésta designe. El (SRM) y sus representados tendrán pleno acceso y en cualquier momento a todos los documentos, formularios, comprobantes, registros, libros, estados y archivos del sistema de contabilidad y a todo material relacionado al cumplimiento del contrato, este Manual y a la Propiedad.

c) El Administrador mantendrá el sistema y todos los documentos y materiales relacionados en lugar seguro , disponibles al (SRM) y separados de todo

otro sistema o récord que no se relacione con la Propiedad. El Administrador mantendrá, además, en caso de que el sistema se mantenga en récords y archivos computadorizados, una copia de respaldo ("backup") que se mantendrá a los intervalos que el (SRM) determine. La información contenida en los informes, libros, documentos y récords de contabilidad será mantenida por el Administrador en estricta confidencialidad. Cualquier requerimiento, investigación o examen de los mismos deberá ser tramitada y aprobada por escrito por el (SRM).

d) El Administrador proveerá al (SRM) Estados Financieros para el año fiscal que termina el 30 de junio, en o antes del 20 de julio de cada año. Los estados financieros deberán ser auditados por un Contador Público Autorizado con la correspondiente licencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5.2 Informes mensuales

En o antes del veinteavo (20) día del próximo mes calendario durante la vigencia de este contrato, el Administrador someterá al (SRM) (i) Un Estado de Ganancias y Pérdidas, conteniendo los ingresos recibidos y el pago de los gastos de operación de la propiedad; (ii) Un Jornal de Desembolsos Capitalizables; (iii) Un Jornal de Gastos de Operación y (iv) Un Informe de Cuentas a Cobrar clasificado por su antigüedad y destacando aquellas cuentas con atrasos al final del mes anterior. Para la preparación de los informes mencionados anteriormente y otros estados financieros, el Administrador utilizará la Carta de Cuentas y

formatos de presupuesto y estados financieros que éste prepare y someta al (SRM) para su aprobación. El Administrador no será responsable de proveer los informes de acumulación de intereses, depreciación o amortización de activo fijo o intangible o realizar otros deberes fuera de los estándares de contabilidad de la administración de propiedades.

5.3 Presupuestos anuales

a) Radicación - en o antes del 31 de marzo de cada año, el Administrador entregará al (SRM) un informe conteniendo el detalle de los estimados de ingresos y desembolsos para el próximo año fiscal que comenzará el 1 de julio. El Informe de Presupuesto deberá incluir las cantidades necesarias para el pago de primas de seguros, gastos de mantenimiento del equipo propiedad del (SRM) y otros gastos directamente relacionados con la administración de los 634 espacios de estacionamiento propiedad del (SRM) y no cubiertos por las cuotas de mantenimiento que el (SRM) aporta como condómino del Condominio Capital Center. El Administrador además proveerá al (SRM) cualquier otra información de carácter financiero que sea razonablemente requerida por el (SRM). El Administrador deberá cooperar y ofrecerle asistencia razonable a los auditores internos y externos designados por el (SRM), haciéndoles disponibles los estados, documentos y récords de contabilidad que éstos requieran para la realización eficiente de sus intervenciones.

b) Aprobación - dentro de los treinta (30) días laborables siguientes al recibo del Informe de Presupuesto por el (SRM), ésta aprobará el mismo, o le enviará al Administrador una carta o memorándum oficial detallando aquellos renglones que le resulten inaceptables o requiriéndole la información adicional que el (SRM) estime pertinente. De requerírsele enmiendas o información adicional por el SRM dentro de los treinta (30) días laborables siguientes al recibo del Informe de Presupuesto, el Administrador tendrá diez (10) días laborables luego de su recibo para someter la información adicional o las enmiendas requeridas.

c) Año Fiscal - el año fiscal al que se hace referencia será del 1 de julio de un año al 30 de junio del próximo año.

5.4 Leyes Laborales

El Administrador cumplirá con todas las leyes laborales y contributivas de los gobiernos de Puerto Rico y los Estados Unidos de América relacionadas a los empleados que mantenga en su nómina.

5.5 Informes contributivos

El Administrador no será responsable por la preparación y envío de informes o planillas de contribuciones sobre ingresos federal, estatal o municipal en representación del (SRM). Deberá, sin embargo, cumplir con sus propias obligaciones contributivas.

6. DESEMBOLSO

Todos los desembolsos hechos por el Administrador durante el desempeño de sus deberes y funciones de acuerdo a este Manual se harán exclusivamente utilizando el procedimiento establecido por el Oficial Pagador Especial de la Agencia y el Area de Finanzas.

7. SUBSTANCIAS PELIGROSAS

El Administrador no utilizará, dispondrá o almacenará ninguna substancia peligrosa dentro o en los alrededores de la Propiedad sin la previa autorización del (SRM). El (SRM) se reserva el derecho de supervisar el uso de cualquier substancia peligrosa que haya autorizado a utilizar en los alrededores de la Propiedad. El Administrador será responsable de cualquier gasto que haya que incurrir por limpieza, multa o penalidad por el uso de substancias peligrosas no autorizadas por el (SRM).

8. IGUALDAD DE DERECHOS

El Administrador le asegura al (SRM) que es un patrono con igualdad de oportunidades y derechos para sus empleados. El (SRM) y el Administrador acuerdan que en la Propiedad no se discriminará contra ninguna persona o grupo de personas, por sexo, raza, religión, edad, nacionalidad o afiliación política al solicitar información o someter una solicitud para arrendar algún espacio de estacionamiento disponible en la Propiedad.

9. ACUERDO ENTRE LAS PARTES

Este Manual, sujeto al Reglamento, conjuntamente con el contrato firmado entre el SRM comprende los acuerdos entre las partes para la administración de los 634 espacios de estacionamiento propiedad del Sistema de Retiro Para Maestros localizados en el Edificio de Estacionamiento del Condominio Capital Center.

10. CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición, palabra, oración, inciso o sección de este manual fuera impugnado, por cualquier razón ante un tribunal y declarado inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Manual, sino que su efecto se limitará la disposición, palabra, oración, inciso o sección así declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o sección, en algún caso específico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier caso, excepto cuando especifica y expresamente se invalide para todos los casos.

Aurora I. Ramírez Vega
Secretaria Ejecutiva

30 enero 1998
Fecha