Compañía de Comercio y
Exportación de Puerto Rico
PUERTO RICO TRADE

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7025
Fecha Radicación: 6 de septiembre de 2005
Aprobado: Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: María D. Báez Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS FACILIDADES COMERCIALES Y LA ZONA LIBRE #61

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO EL 3 DE MAYO DE 2005

INDICE

PRIMERA PARTE
INTRODUCCION..... 1
Artículo 1.1 – Título..... 1
Artículo 1.2 – Fuente Jurídica..... 1
Artículo 1.3 – Propósito..... 1
Artículo 1.4 – Alcance..... 2
Artículo 1.5 – Reglas de Interpretación y Definiciones..... 2

SEGUNDA PARTE
EDIFICACION..... 5
Artículo 2.1 – Política Administrativa..... 5
Artículo 2.2 – Determinación de Forma..... 6
Artículo 2.3 – Responsabilidades..... 6

TERCERA PARTE
COMITÉ DE ARRENDAMIENTO..... 6
Artículo 3.1 – Comité de Arrendamiento..... 6
Artículo 3.2 – Política Administrativa..... 7
Artículo 3.3 – Transacciones de Arrendamiento..... 7
Artículo 3.4 – Período de Gracia 8
Artículo 3.5 – Determinación de Forma..... 8
Artículo 3.6 – Responsabilidad de los Administradores..... 8
Artículo 3.7 – Responsabilidades del Arrendatario..... 9
Artículo 3.8 – Renovaciones de Contratos..... 9
Artículo 3.9 – Solicitud de Espacio Adicional..... 10
Artículo 3.10 – Solicitud para Reducción de Espacio..... 10
Artículo 3.11 – Resolución de Contrato..... 10
Artículo 3.12 – Enmiendas a Contratos Vigentes..... 11

CUARTA PARTE 11
COBROS..... 11
Artículo 4.1 – Cobros..... 11
Artículo 4.2 – Determinación de Forma..... 11
Artículo 4.3 – Cobro de los Cánones 12
Artículo 4.4.. 12
Artículo 4.5..... 12
Artículo 4.6..... 12
Artículo 4.7..... 12
Artículo 4.8..... 12
Artículo 4.9..... 12
Artículo 4.10.....

QUINTA PARTE 13
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS FACILIDADES COMERCIALES 13
Artículo 5.1 – Política Administrativa de Mantenimiento..... 13
Artículo 5.2 – Determinación de Forma..... 13
Artículo 5.3 – Responsabilidades..... 13

SEXTA PARTE
USO DE FACILIDADES OMERCIALES..... 14
Artículo 6.1 – Estacionamiento..... 14
Artículo 6.2 14
Artículo 6.3..... 14
Artículo 6.4..... 14

SEPTIMA PARTE
IMPOSICION DE MULTAS..... 15
Artículo 7.1 – Inicio de la Acción..... 15
Artículo 7.2 – Investigación 15
Artículo 7.3 – Aviso de Infracción; Contenido..... 15
Artículo 7.4 – Notificación de Multa Administrativa..... 16
Artículo 7.5 – Criterios para Fijar la Cuantía de la Multa..... 16
Artículo 7.6 – Forma de Pago..... 17
Artículo 7.7 – Reincidencia..... 17
Artículo 7.8 – Derecho a Vista Administrativa..... 17
17

OCTAVA PARTE
NOTIFICACION DE ESPACIOS DISPONIBLES..... 17
Artículo 8.1 – Política de Notificación..... 17
Artículo 8.2 – Criterios de Evaluación..... 18

NOVENA PARTE
DISPOSICIONES INALES..... 18
Artículo 9.1 – Cláusula de Salvedad..... 18
Artículo 9.2 – Enmiendas..... 18
Artículo 9.3 – Cumplimiento con otras Leyes y Reglamentos..... 19
Artículo 9.4 – Vigencia 19
Artículo 9.5 – Recomendación..... 19
Artículo 9.6 – Aprobación 19

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACION

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE LAS FACILIDADES COMERCIALES Y LA ZONA LIBRE # 61

PRIMERA PARTE
INTRODUCCIÓN

Artículo 1.1 - Título

Este reglamento se conocerá como "Reglamento para la Administración y Operación de las Facilidades Comerciales y la Zona Libre # 61 de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico".

Artículo 1.2 - Fuente Jurídica

La Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico adopta este Reglamento a tenor con la Ley # 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme del 12 de agosto de 1998 y las facultades y poderes que le confiere la Ley # 323 del 28 de diciembre de 2003

Artículo 1.3 – Propósito
MISIÓN Y VISIÓN

Para uniformar las actividades de arrendamiento, cobro y mantenimiento de las facilidades comerciales que realiza la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, entre las que se encuentran, sin que se entienda como una limitación:

a. Prestar servicios, ayuda técnica y el uso de su propiedad mueble o inmueble.
b. Determinar, fijar o alterar derechos, rentas y otros cargos por el uso de las facilidades, equipo o servicios prestados o suministrados por la Compañía, ya fuere a las corporaciones públicas, agencias gubernamentales o a las empresas privadas.
c. Promover el arrendamiento de las facilidades comerciales pertenecientes a la Compañía.
d. Gestionar el desarrollo de facilidades comerciales de acuerdo a la necesidad y la capacidad de la Compañía.
e. Dará preferencia a los pequeños y medianos comerciantes.

f. Gestionará la adquisición de nuevas propiedades sujeto a la aprobación de la Junta de Directores y las necesidades del mercado y capacidad adquisitiva de la Compañía.
g. Los administradores y/o cobrador (a) gestionarán el cobro de los cánones establecidos en los contratos de arrendamiento.
h. Gestionará y velará por el buen mantenimiento y conservación de las Facilidades.
i. Impondrá multas a aquellos arrendadores que violen el contrato de arrendamiento.

Artículo 1.4 - Alcance

Este Reglamento aplica a todas las propiedades inmuebles disponibles para arrendamiento en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Se obliga al estricto cumplimiento de sus disposiciones a todo arrendatario o entidad contratante, al igual que a todos los funcionarios de la Compañía.

Artículo 1.5 - Reglas de Interpretación y Definiciones

1. En general -Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretaran según el contexto y el significado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda. El número singular incluye el plural y viceversa.

En particular- Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a todo el Reglamento y a los procedimientos que por virtud del mismo se desarrollen

a. ADMINISTRADOR DE BIENES RAICES – Funcionario de la Compañía que dentro de sus funciones está la de coordinar, dirigir y supervisar las operaciones y actividades de administración de las facilidades físicas comerciales.
b. ARRENDADORA – Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.
c. ARRENDAMIENTO –Mecanismo legal a través del cual una persona natural o jurídica se obliga a adquirir de la Compañía el uso y disfrute de una facilidad por el tiempo determinado, no perpetuo, a cambio del pago de un canon establecido.

d. ARRENDATARIO – Persona natural o jurídica que alquila o arrienda una facilidad de la Compañía para el uso establecido en el contrato de arrendamiento.

e. COMITÉ DE ARRENDAMIENTO DE FACILIDADES COMERCIALES Y DE LA ZONA LIBRE # 61 – Cuerpo constituido por siete funcionarios de la Compañía designados por el Director Ejecutivo con la responsabilidad de emitir recomendación de aprobar o denegar al Director Ejecutivo sobre la ocupación de facilidades. En adición, como parte de sus responsabilidades, este Comité tiene la obligación de analizar la morosidad de los arrendamientos y tiene la autoridad de someter a la consideración de la División Legal aquellos casos que así lo ameriten. Los siguientes oficiales gerenciales pertenecerán a este Comité debido a sus responsabilidades inherentes en este proceso.

   i. CONTRALOR
   ii. ASESOR LEGAL
   iii. SUPERVISOR DE COBRO
   iv. DIRECTOR DE BIENES RAICES
   v. GERENTE DE BIENES RAICES SENIOR
   vi. GERENTE DE BIENES RAICES
   vii. GERENTE DE CONSERVASIÓN Y DESARROLLO

f. COMPAÑIA – La Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, creada al amparo de la Ley 323 del 28 de diciembre de 2003.

g. CONFERENCIA TELEFÓNICA – Reunión del Comité de Arrendamiento mediante teléfono o equipo similar de comunicaciones, en virtud del cual todas las personas que participen en dicha reunión puedan oírse unas a otras y la participación en tal reunión se considerará como la asistencia en persona a dicha reunión. El o los asuntos bajo consideración mediante conferencia telefónica quedarán aprobados si cuentan con el voto favorable de la mayoría de los miembros del comité.

h. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO – Convenio escrito entre la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico y el prospecto arrendatario que recoge los acuerdos según aprobados por el Comité de

Arrendamiento de Facilidades Comerciales y la Zona Libre # 61 y aceptado por el arrendatario.

i. DÍAS – Se refiere a días calendario o naturales.

j. DIAS LABORABLES – Se refiere a los cinco días de la semana comprendidos entre lunes y viernes. No incluirán los sábados ni domingos, días feriados oficiales ni otros días proclamados feriados para los funcionarios públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el Presidente de los Estados Unidos o por la Gobernadora o Gobernador de Puerto Rico.

k. DIRECTOR EJECUTIVO – Autoridad nominadora, es la autoridad máxima de las operaciones de la Compañía, nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el consentimiento del Senado. Ejerce las funciones que la Junta de Directores le confiere.

l. FACILIDADES COMERCIALES – Bienes inmuebles que se arriendan para el uso y disfrute del sector comercial y/o gubernamentales; tales como: espacios de almacén, de oficina, establecimientos comerciales y terrenos.

m. GERENTE SENIOR BIENES RAICES – Funcionario de la Compañía que dirige y es la autoridad máxima de las siguientes divisiones, Facilidades Comerciales, Zona Libre de Comercio exterior #61 y División de Ingeniería.

n. GERENTE DE BIENES RAICES – Funcionario de la Compañía que dirige y supervisa una división en específico.

o. GERENTE DE CONSEVACIÓN y MANTENIMIENTO – Funcionario de la Compañía responsable de inspeccionar el mantenimiento de la planta física, equipo y terrenos establecidos en los contratos de arrendamientos

p. JUNTA DE DIRECTORES – Cuerpo rector de la Compañía, el cual tiene la facultad de ejercer los poderes corporativos de la Compañía a tenor con la Ley Núm. 323 de 28 de diciembre de 2003, según enmendada.

q. PROSPECTO – Persona natural o jurídica, considerada para el arrendamiento de algunas de las facilidades.

r. RECOMENDACIÓN – sugerencias o consejos a la autoridad nominadora concerniente a facilidades comerciales, incluyendo las facilidades de la Zona Libre de Comercio Exterior # 61.

s. REFERENDUM – Mecanismo mediante el cual el Comité de Arrendamiento podrá tomar cualquier acción requerida o que pudiera tomarse en cualquier reunión del Comité, sin la celebración de la misma si todos los miembros en servicio a dicha fecha consintieren a ello por escrito y el escrito o escritos fueran archivados como parte de las minutas de los procedimientos del Comité. Se requerirá unanimidad de los miembros del comité en la aprobación de asuntos a través del mecanismo de referéndum.

t. RENOVACION – Efecto de continuar la relación contractual entre la Compañía y el Arrendatario.

u. RESCINDIR – Dejar sin efectos un contrato, convenio, acuerdo, obligación debido a algún incumplimiento o falta.

v. RESOLVER – Acuerdo entre Arrendador y Arrendatario para terminar un contrato.

w. VALOR EN EL MERCADO – El valor razonable de los bienes promediado entre lo que pagaría el que normalmente desea arrendar y el que desea dar la cosa en arrendamiento. Este valor se establecerá a través de estudios del valor en el mercado de la renta de propiedades similares, según solicitado por la Junta de Directores a un consultor externo, cuando así lo estime necesario.

SEGUNDA PARTE
EDIFICACION

Artículo 2.1 - Política Administrativa

El Comité de Arrendamiento y Facilidades recomendará y gestionará la edificación de facilidades en consonancia con las necesidades existentes. Estas recomendaciones y gestiones se harán conforme a los recursos financieros disponibles y a la viabilidad económica del proyecto.

Artículo 2.2 - Determinación de Forma

El desarrollo de los proyectos se llevará a cabo mediante la utilización de las fuentes fiscales disponibles tales como: ingresos propios, subvenciones federales, empréstitos, asignaciones legislativas, emisiones de bonos, inversión de fondos en empresas organizadas o mediante cualquier obligación que garantice el logro de los objetivos de la Compañía.

Artículo 2.3 - Responsabilidades

1. Todo nuevo desarrollo contará con la aprobación del Director Ejecutivo y la Junta de Directores mediante resolución corporativa.
2. El Director de Bienes Raíces recomendará al Director Ejecutivo o su representante autorizado sobre la utilización de recursos internos o externos para el desarrollo de obras.
3. Las obras de construcción que por su naturaleza necesiten de la utilización de recursos externos, se realizarán siguiendo el Reglamento de Subastas de la Compañía de Comercio y Exportación.
4. Cuando surja la necesidad de contratar servicios profesionales y/o especializados, se buscarán varias cotizaciones o propuestas. De estas propuestas se seleccionará la más beneficiosa para el Compañía y el Director de Bienes Raíces recomendará al Director Ejecutivo o su representante autorizado la compañía a contratarse para la realización de los trabajos necesarios. Si existiese un suplidor único para estos servicios, se incluirá este detalle en la recomendación y se incluirá información referente a éste. En todo momento se seguirán las reglas y guías establecidas en los Reglamentos de Compras y Subastas de la Compañía.
5. Una vez el Director Ejecutivo y la Junta de Directores apruebe el desarrollo de una obra, el Director de Bienes Raíces será el responsable de coordinar la preparación de planos preliminares, estimados de costos y distribución de tiempo.

TERCERA PARTE
COMITÉ DE ARRENDAMIENTO

Artículo 3.1 - Comité de Arrendamiento

Se crea el Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales con el propósito de asegurar los mejores intereses de la Compañía y para mantener una sana administración de las facilidades comerciales.

El Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales estará compuesto por siete (7) miembros, los cuales serán nombrados por el Director Ejecutivo. La determinación de cuatro (5) de estos miembros constituirá mayoría.

El Comité de Facilidades Comerciales estará dirigido por el Director de Bienes Raíces y en su ausencia por el Director de Bienes Raíces Senior.

1. El Comité nombrará un secretario, el cual dará seguimiento a las gestiones o directrices pertinentes de asuntos pendientes de realizarse.
2. El Comité llevará a cabo reuniones periódicas una vez al mes, de necesitar reunirse antes de lo programado se podrá convocar a una reunión extraordinaria. Las reuniones ordinarias se convocarán con por lo menos, tres días de anticipación. Además, el Comité podrá considerar asuntos a través de reuniones extraordinarias, conferencias telefónicas o referéndum.
3. El secretario del Comité será responsable de tomar la minuta de cada reunión.
4. El Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales evaluará y ratificara todas aquellas solicitudes de prospectos arrendatarios.

Artículo 3.2 - Política Administrativa

El Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales gestionará el arrendamiento de las facilidades y locales comerciales de la Compañía con el propósito de fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa puertorriqueña.

Los requisitos y procedimientos de arrendamiento se realizarán a tenor con los valores establecidos en el mercado y aprobados por la Junta de Directores y en armonía con los principios de la sana administración publica.

Como parte de la reunión del Comité de Arrendamiento se presentará los siguientes informes:

i. informe de las pólizas que están próximas a vencerse dentro de los próximos 90 días
ii. informe de los contratos a vencerse durante los próximos 90 días de celebrada la reunión
iii. informe de los casos sometidos a la División Legal
iv. informe de espacios disponibles

Artículo 3.3 - Transacciones de Arrendamiento

La Compañía puede realizar las siguientes tipos de transacciones de arrendamiento:

1. Arrendamientos Nuevos
2. Renovaciones
3. Adiciones de Espacio
4. Reducciones de Espacio
5. Enmiendas a contratos vigentes
6. Rescindir contratos
7. Resolver contratos

Artículo 3.4 - Período de Gracia

El Comité de Arrendamiento de Facilidades Comerciales tendrá también la facultad de conceder período de gracia a los inquilinos que así lo solicitan, hasta un máximo de 120 días.

Estos se aprobarán dependiendo las necesidades como, por ejemplo; para la realización de mejoras a locales, construcción de oficinas, división de locales, procesos de mudanzas, solicitud de permisos, entre otros. De solicitarse un periodo de gracia mayor de 120 días, será necesario obtener la aprobación del Director Ejecutivo previo a concederse éste.

Artículo 3.5 - Determinación de Forma

La Compañía arrendará aquellas facilidades comerciales, mediante análisis y evaluación del administrador. Una vez evaluados por el Administrador, éste deberá someter el caso con su evaluación al Comité de Facilidades Comerciales adelantándole el estado financiero al Contralor. Después de esta evaluación y determinación favorable será enviado al Comité de Facilidades Comerciales para su aprobación final. Una vez el Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales apruebe favorablemente el contrato se comenzará el proceso de redacción del contrato para ser ratificado y firmado por el Director Ejecutivo.

Artículo 3.6 - Responsabilidad de los Administradores

Será responsabilidad del Administrador solicitar los documentos requeridos así como copia de la póliza de responsabilidad pública y el depósito de la fianza, según establezca el Comité de Arrendamiento.

Será responsabilidad del administrador, una vez se autorice el arrendamiento de un local, inspeccionar el local junto con el prospecto arrendatario y llenar un formulario tipo "punch list" para que éste sea firmado por el arrendatario; donde se acepte el local como está. Este formulario se va a incorporar como parte del contrato o documentos requeridos.

Todo administrador mantendrá en un lugar seguro una copia de todos los documentos sometidos para la evaluación de los prospectos arrendatarios en un expediente debidamente identificado.

Los administradores mantendrán actualizados los abstractos de arrendamiento y presentarán durante los primeros tres (3) días laborables del mes este informe al Gerente de Bienes Raíces Senior y al Director de Bienes Raíces para ser presentados en la reunión de Comité de arrendamiento.

Los administradores rendirán un informe mensual dirigido al Gerente de Bienes Raíces Senior y/o al Director de Bienes Raíces. Este consistirá de lo siguiente:

i. Informe de Ocupación (Abstracto)
ii. Informe de Gestiones de Cobro (Casos delincuentes)
iii. Informe de Gestiones Posibles Prospectos Arrendatarios (mercadeo).

Artículo 3.7 - Responsabilidades del Arrendatario

Personal del Departamento de Conservación y Desarrollo Como parte de las responsabilidades del arrendatario será responsabilidad del prospecto arrendador someter los documentos que se acompañan en el Anejo A. Estos documentos serán requisito para compañías nuevas; en caso de renovaciones se procederá a solicitar todos los certificados negativos, entre estos; el CRIM, Hacienda, ASUME, Certificado de Radicación de Planillas y cualquier otro que el Comité estime necesario para la renovación.

También será requisito en caso de individuo someter autorización para investigación de crédito.

Artículo 3.8 - Renovaciones de Contratos

Será responsabilidad del Administrador gestionar los documentos y la información que sea necesaria para la renovación con 90 días de anticipación a la fecha del vencimiento del contrato original de forma tal que los contratos en renovación se perfeccionen para la fecha del vencimiento del contrato original.

Será necesario solicitar los siguientes documentos para iniciar el proceso de renovación:

1. Resolución Corporativa notariada firmada por el Secretario de la Corporación del Arrendatario, si aplica
2. Certificación Negativa del CRIM
3. Certificación Negativa del Departamento de Hacienda
4. Certificación Negativa del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

5. Certificado de Buena Pro "Good Standing"
6. Certificación por parte de Supervisor de Cobro (División de Contabilidad) de no adeuda con la Compañía.

Artículo 3.9 - Solicitud de Espacio Adicional

El administrador llenará un formulario de adición de espacio conforme a la solicitud presentada por el arrendatario para la evaluación del Comité de Facilidades y Arrendamiento.

1. Será responsabilidad del arrendatario entregar los siguientes documentos:
    i. Carta solicitando espacio adicional.
    ii. Diferencia en fianza según canon establecido.
    iii. Póliza de seguro para el espacio adicional.
    iv. Pago adelantado por concepto de un mes por espacio adicional.

Para la aprobación final, **no se entregará el local** hasta tanto se obtenga la aprobación del Comité y el solicitante firme el Certificado de Inspección del local y se firme la enmienda al contrato de arrendamiento.

Artículo 3.10 - Solicitud para Reducción de Espacio

El administrador llenará un formulario de reducción de espacio conforme a la solicitud presentada por el arrendatario para la evaluación del Comité de Facilidades y Arrendamiento y su recomendación al Director Ejecutivo. Una reducción de espacio será considerada como una resolución parcial del contrato y requerirá aprobación del Director Ejecutivo. Cualquier solicitud a estos efectos debe ser dirigida al Director Ejecutivo y la misma será efectiva a la fecha en que se otorge la enmienda al contrato de arrendamiento.

1. Será responsabilidad del arrendatario entregar los siguientes documentos:
    i. Carta solicitando la reducción de espacio expresando detalladamente las razones por la cual es necesario esta reducción;
    ii. Estados financieros auditados

Artículo 3.11 - Resolución de Contrato

El contrato podrá resolverse en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el arrendatario dejara de tomar posesión de la propiedad arrendada dentro de 30 días a partir del comienzo del termino del contrato o desalojar o abandonar la propiedad arrendada.

2. Cuando el arrendatario dejare de pagar cualquier plazo del canon y entrara en incumplimiento y continuase por un periodo de 10 días después de la notificación de falta de pago.
3. Cuando el arrendatario violare u omitiere cualquiera de los términos, pactos o condiciones establecidas en el contrato o en el reglamento.
4. Cuando el arrendatario incumpla cualquiera de las disposiciones del Reglamento para la Administración de las Facilidades Comerciales y la Zona Libre de Comercio Núm. 61.
5. Cuando la propiedad sufra algún cambio de tal magnitud que la misma no pueda ser usada para los fines a los cuales fue contratado.

El Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales evaluará los eventos antes indicados y recomendará la acción pertinente al Director Ejecutivo, el que tomará una determinación final.

Será responsabilidad del administrador y el supervisor inspeccionar las facilidades una vez se decida resolver el contrato para asegurarse de que ésta se encuentra en condiciones óptimas. De lo contrario se detendrá parte de la fianza para restablecer las facilidades y ponerla en condiciones rentables.

Artículo 3.12 - Enmiendas a Contratos Vigentes

El Comité evaluará y recomendará cualquier enmienda solicitada o que sea necesaria.

CUARTA PARTE
COBROS

Artículo 4.1 - Cobros

La Compañía realizará los cobros de las Facilidades Comerciales de manera uniforme para minimizar la pérdida de ingresos.

Artículo 4.2 - Determinación de Forma

La Compañía realizará los procedimientos de cobros dentro de los parámetro permitidos por la Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y que más garantías le ofrezca de recibir los pagos establecidos por contrato.

Artículo 4.3 - Cobro de los Cánones

El cobro de los cánones se llevará a cabo de la siguiente forma:

Artículo 4.4

Mensualmente el Supervisor de Cobro preparará los estados de cuenta (facturas) de todos los inquilinos y se le enviará por correo. Copia de esto se le enviará a los Administradores.

Artículo 4.5

De pasar 30 día sin recibirse el pago adeudado el Administrador de Facilidades Comerciales realizará las gestiones de cobro durante los primeros 30 días de atraso. Esto puede ser mediante carta, visitas o llamadas telefónicas.

Artículo 4.6

Al día 30 la cuenta morosa será referida al Supervisor de Cobro quien tramitará el cobro del día 30 al día 60. Esto se hará mediante carta certificada con acuse de recibo.

Artículo 4.7

Las cuentas que lleven 60 días de atraso serán referidas a la compañía de cobro contratada por la Compañía de Comercio y Exportaciones de Puerto Rico, quienes gestionarán el cobro de las cuentas hasta el día 120.

Artículo 4.8

Las cuentas que permanezcan en atraso al día 120 serán devueltas Supervisor de Cobros quien lo referirá a la División Legal para posteriores procedimientos.

Artículo 4.9

En la eventualidad de que la Compañía de Comercio y Exportación no tenga un contrato con una compañía de cobro, el periodo de 60 días a 120 días las gestiones de cobro las hará el gerente de cobros con el aval del Director de Bienes Raíces y el Director de Bienes Raíces Señor, quienes firmaran los requerimientos de cobro a los 120 días de no haber puesto al día las cuentes y se referirá a la División Legal.

Artículo 4.10

Cualquier solicitud de plan de pago de parte de un inquilino moroso será considerada en una próxima reunión del Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales la que lo evaluara

y referirá a la División Legal con una recomendación al respecto, esto a su vez será procesado por la División Legal al Director Ejecutivo para la aprobación final.

QUINTA PARTE
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS FACILIDADES COMERCIALES:

Artículo 5.1 - Política Administrativa de Mantenimiento

La Compañía proveerá mantenimiento adecuado en las facilidades para asegurar que éstas se encuentren en condiciones óptimas para su arrendamiento según establecido en los contratos de arrendamiento.

Artículo 5.2 - Determinación de Forma

La Compañía proveerá el mantenimiento en las facilidades comerciales según establecido en los contratos de arrendamiento a través de sus recursos internos y cuando sea necesario mediante recursos externos.

Artículo 5.3 - Responsabilidades

El Director de Bienes Raíces en unión al Gerente de Conservación y Mantenimiento establecerán un Plan de Trabajo Anual determinando y planificando el mantenimiento de las Facilidades Comerciales de manera preventiva.

1. Será responsabilidad de los Administradores y en su defecto el personal asignado en el plan de contingencias atender cualquier emergencia que ocurra en cualquiera de las Facilidades Comerciales, así sucesivamente.
2. Será responsabilidad además, de los Administradores o Gerente de Servicios de Conservación y Desarrollo, el verificar que los funcionarios tengan el equipo de seguridad necesario y estén haciendo el uso correcto de los mismos.
3. Todo funcionario de mantenimiento será responsable de notificar roturas o desperfectos en equipos o materiales de trabajo a su supervisor inmediato, así como de cualquier situación que requiera atención inmediata.
4. El Administrador se asegurará de que el mantenimiento rutinario se brinde con una frecuencia razonable y para ello establecerá un plan de trabajo revisable cada seis (6) meses. Cualquier cambio será justificado en el de labor realizada.

5. Se preparará un itinerario de mantenimiento y reparaciones de mes a mes y se preparará un formulario con detalles de los locales visitados durante el mes, el trabajo realizado y el trabajo que falte por realizar para así tener un control del mantenimiento de los locales.

SEXTA PARTE
USO DE FACILIDADES COMERCIALES

Artículo 6.1 - Estacionamiento

El estacionamiento dentro de las facilidades comerciales será limitado al área designada para estos fines. El área de estacionamiento de furgones es el área que está frente a la plataforma de carga y descarga del área arrendada. No se podrá estacionar ningún furgón fuera de las áreas designadas para este propósito debido a los daños que puedan causar a la propiedad de la Compañía Esta totalmente prohibido el estacionamiento de camiones o furgones de transportistas independientes en las facilidades comerciales fuera de horas laborables. De surgir cualquier incumplimiento a este Articulo, el Administrador estará autorizado a pegar notificación de incumplimiento en el cristal derecho y/o a tomar cualquier acción pertinente, entre otras, la colocación de dispositivos para evitar la remoción de furgones (langostas). Asimismo, el área designada para estacionamiento de vehículos serán aquellas designadas por el Administrador de las facilidades.

Artículo 6.2

En caso de incumplimiento con la sección 6.1 así como de cualquier cláusula del contrato, el Administrador del Centro informará del incumplimiento al arrendador y dará un término de cinco (5) días para que cese con el incumplimiento.

Artículo 6.3

Si a los cinco días la causa del incumplimiento continúa, el administrador referirá el asunto a la división legal para la imposición de multas o la acción que estime proceda en derecho.

Artículo 6.4

Procedimiento Legal para la imposición de multas por incumplimiento de contrato

SÉPTIMA PARTE
IMPOSICION DE MULTAS

Artículo 7.1 - Inicio de la Acción

La Compañía a iniciativa propia o como producto de una queja presentada por algún usuario de las Facilidades Comerciales, iniciará la investigación de todas aquellas situaciones bajo su jurisdicción y de aquellas alegadas actuaciones u omisiones que puedan constituir una violación a cualquiera de las leyes o reglamentos bajo nuestra autoridad o alguna orden que haya sido emitida, así como violaciones al contrato otorgado entre las partes.

Artículo 7.2 - Investigación

La Compañía investigará la alegada infracción mediante inspecciones de campo, requerimientos, estudios y revisión de información, documentos o cualquier otro medio que se ajuste a la situación planteada.

El Departamento podrá referir cualquier planteamiento o hallazgo a las agencias públicas o entidades a las que corresponda cuando en derecho proceda, ya sea para atender conjuntamente el asunto o para que a la agencia donde se refiera lo atienda de forma exclusiva.

Artículo 7.3 - Aviso de Infracción; Contenido

Los Administradores de las Facilidades Comerciales investigarán y emitirán un aviso de infracción al inquilino.

A) El aviso de infracción que cumplirá con el propósito de informar:

1) Las circunstancias del infractor, incluyendo pero sin limitarse a, nombre de la persona, negocio o institución, su dirección física y postal, así como todos los números de teléfonos disponibles. En el caso de una corporación, sociedad o entidad jurídica, se expresará el nombre y dirección del Presidente o del agente residente;

2) La descripción de la alegada infracción, lugar, fecha, hora;

3) La actuación u omisión que podría ser constitutiva de alguna infracción a las leyes y reglamentos bajo la autoridad de la Compañía orden emitida o contrato entre las partes;

4) Las disposiciones legales o reglamentarias, orden o acuerdo contractual por las cuales se le expide el aviso de infracción;

5) Una advertencia a los efectos de que la Compañía podrá, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de ser de emitido el aviso de infracción, notificar

formalmente, a través de su División Legal, una multa administrativa y la cantidad máxima de dinero que podría imponérsele la que no excederá de $500.00 mensuales;

6) Las circunstancias del administrador que emite el aviso: nombre completo en letra de molde, Puesto que ocupa en la Compañía.

Artículo 7.4 - Notificación de Multa Administrativa

La Compañía, por conducto de su División Legal, notificará la multa administrativa a la persona, negocio o institución infractora, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha en que se emitió el aviso de infracción.

La Compañía podrá notificar la multa administrativa utilizando el servicio postal ordinario, correo certificado con acuse de recibo, acuse de envío, mediante la entrega personal al infractor o a su representante autorizado o, por cualquier método de transmisión electrónica, incluyendo, pero sin limitarse, correo electrónico o telecopiadora.

La notificación de multa administrativa contendrá:

1) Nombre del infractor, de ser una entidad jurídica, el nombre del agente residente, dirección postal y física;

2) La descripción de la actuación u omisión constitutiva de la infracción;

3) Todas las disposiciones legales o reglamentarias aplicables por las cuales se le imputa la violación;

4) Las circunstancias del administrador que emitió el aviso de infracción y fecha en que se notificó el aviso.

5) La sanción o multa impuesta;

6) Una certificación de envío con fecha y archivo de copia de la notificación debidamente cumplimentada por personal autorizado.

Artículo 7.5 - Criterios para Fijar la Cuantía de la Multa

La multa se impondrá con el propósito de penalizar o castigar por una conducta en violación de las normas legales y reglamentarias bajo la jurisdicción de la Compañía y se podrá tomar en consideración el objetivo de tratar de evitar que el infractor incurra en la misma violación o violaciones similares. La Compañía podrá tomar en consideración, como atenuantes o agravantes, los siguientes criterios al determinar dicha cuantía:

1) La disposición del infractor para corregir las acciones u omisiones que provocaron la violación;

2) El tiempo invertido por el infractor para corregir las acciones u omisiones que provocaron la violación;

3) La reincidencia;

4) Se podrá reducir la multa impuesta si la violación se corrige en un período no mayor de quince (15) días.

5) La naturaleza de la violación y si la misma acción u omisión del infractor representa peligrosidad para un consumidor en particular o para los consumidores en general.

7) El historial de infracciones de igual o similar naturaleza incurridas por el infractor.

Artículo 7.6 - Forma de Pago

La multa se facturará con la renta mensual y se pagarán de la misma forma que se paga esta renta.

Artículo 7.7 - Reincidencia

Será reincidente aquel infractor que incurra en tiempos diversos e independientes, en dos (2) o más violaciones a alguna ley, reglamento u orden administrada o emitida por la Compañía dentro de un período de cinco (5) años desde que advenga final y firme la última multa impuesta.

Artículo 7.8 - Derecho a Vista Administrativa

Las personas, negocios, instituciones o entidades que no estén de acuerdo con las multas impuestas tendrán derecho a una vista administrativa conforme con las disposiciones de la Ley # 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme del 12 de agosto de 1998

OCTAVA PARTE
NOTIFICACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES

Artículo 8.1 - Política de Notificación

Los administradores serán responsables de rendir un informe mensual de espacios disponibles al Comité de Arrendamiento para ser enviado a todas aquellas agencias o entidades con posible interés en espacios comerciales.

De haber más de un espacio disponible se precederá periódicamente a publicar en un periódico de circulación general un anuncio con la información referente a estos locales.

En este anuncio se le solicitará a los interesados que presenten propuestas donde se incluya una descripción de la operación a llevarse a cabo en el referido edificio o local; número de empleos de nueva creación; oferta de canon a pagar por pie cuadrado y una copia de los estados financieros auditados de la empresa.

Una vez recibidas las propuestas se presentarán al Comité de Facilidades Comerciales y Zona Libre de Comercio Núm. 61 para evaluación y recomendación.

Artículo 8.2 - Criterios de Evaluación

Se analizarán entre otros:

a. Propósito del Negocio
b. Estados financieros para ver la capacidad de repago y solidez económica
c. Número de nuevos empleos a crearse, tanto directos como indirectos
d. Actividad comercial
e. Espacio solicitado
f. Planes de expansión
g. Inversión a ser realizada
h. Que someta todos documentos según solicitados.

Luego de analizarse todos los documentos sometidos se procederá a selecciona la compañía que mejor cumpla con todos los requisitos.

NOVENA PARTE
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 9.1 - Cláusula de Salvedad

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este reglamento o parte de ellas no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Artículo 9.2 - Enmiendas

1. Este reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones y procedimientos o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para la misma.
2. Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores.

Artículo 9.3 - Cumplimiento con otras leyes y reglamentos

Cumplir con los requisitos de este Reglamento no exime a entidad alguna de cumplir con las disposiciones de otras leyes y reglamentos que le fueren aplicables. Nada de lo contenido en este Reglamento se interpretará como limitativo de las facultades investigativas y de reglamentación o de cualquier otra índole, concedidas al Director Ejecutivo.

Artículo 9.4 - Vigencia

Este reglamento entrará en vigor treinta días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 20 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 9.5 - Recomendación

Este Reglamento ha sido recomendado por el Director Ejecutivo de la Compañía.

Artículo 9.6 - Aprobación

Este reglamento fue aprobado el día **3 de mayo de 2005** por la Junta de Directores de la Compañía.

Hon. Jorge Silva Puras
Presidente
Junta de Directores

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo
Compañía de Comercio y
Exportación de Puerto Rico

Lcdo. Roberto F. López Irizarry
Secretario
Junta de Directores