



ASUNTO: REGISTRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PARA PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS	
PROPÓSITO: ESTABLECER UN REGISTRO PARA NOTARIOS, INVESTIGADORES DE ESTUDIOS DE TÍTULO, TASADORES E INSPECTORES	
Orden Administrativa Núm. 2010-005	Vigencia: 1 de julio de 2010
Aprobado por:  Héctor M. Mayol Kauffmann Director Ejecutivo	
<u>30 de junio de 2010</u> Fecha	

BASE LEGAL

Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, según enmendada y conocida como "Ley Orgánica para el Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En años anteriores el Sistema de Retiro para Maestros (SRM) otorgó contratos de servicios profesionales sobre notaría, estudios de título, tasaciones e inspecciones como parte del proceso de conferir préstamos con garantía hipotecaria. A pesar de que era el participante del SRM el que pagaba en última instancia por los servicios antes indicados, el SRM obligaba fondos de su presupuesto para la otorgación de estos contratos de servicios profesionales.

El miembro del SRM realizará el pago por los servicios al SRM y ésta continuará realizando las deducciones por gastos incidentales al préstamo y acreditará, según aplique, los desembolsos correspondientes. El SRM ingresará los cobros por servicios a una cuenta de obligación y luego de recibir la factura del proveedor, procederá a emitir el pago. Con la aprobación de esta Orden Administrativa se establecerán registros de servicios en donde proveedores cualificados podrán pertenecer, brindando al SRM más fuentes de servicios.

DETERMINACIÓN

Al amparo de esta Orden Administrativa se establecerán los requisitos para que un proveedor pueda pertenecer al registro, los honorarios a ser cobrados y las condiciones bajo las cuales prestarán los servicios.

I. Servicios de Notaría

El Notario prestará sus servicios profesionales, consistentes en el otorgamiento de escrituras relacionadas a las transacciones hipotecarias de los participantes del SRM.

A. Registro de Notarios

El SRM establecerá un Registro de Notarios que incluirá todos los notarios autorizados.

B. Requisitos para Pertenecer al Registro de Notarios

1. Ser Abogado Notario admitido a ejercer la profesión en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Notario deberá presentar un certificado de "good standing" del Tribunal Supremo de Puerto Rico.
2. El Notario deberá mantener una Póliza de Responsabilidad Profesional y su endoso al Sistema de Retiro para Maestros, cubriendo riesgos por errores y omisiones de al menos \$200,000 por ocurrencia y \$600,000 en agregado, emitido por una compañía de seguros acreditada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
3. Completar y presentar la Solicitud al Registro de Notarios que se incluye como Anejo I de esta Orden.
4. El SRM se reserva el derecho de aceptar o rechazar la Solicitud presentada.
5. De ser aceptada la Solicitud se notificará al Notario sobre su inclusión al Registro.

C. Responsabilidades y Servicios del Notario

1. Las gestiones del Notario incluyen la evaluación de cualquier documento en la otorgación de escrituras en las que tengan que ver los participantes autorizados por el SRM. Ejemplos de estos son: Certificaciones del Registro de la Propiedad, Estudios de Títulos, Escrituras, Resoluciones de Agencias Gubernamentales.
2. La recomendación para la concesión de préstamo: El Notario presentará sus recomendaciones sobre los aspectos legales y técnicos de la transacción por escrito para fines del cierre hipotecario en un término de 7 días calendario. De identificar cualquier situación o eventualidad legal que afectará el cierre hipotecario deberá emitir, de igual forma, una comunicación escrita a esos efectos.
3. La solicitud de cualquier documento o requisito necesario para el cumplimiento con el Reglamento para la Concesión y Administración de los Préstamos Hipotecarios.
4. El Notario redactará y otorgará las escrituras que fueren necesarias. En las Escrituras de Hipotecas, el Notario usará el modelo aprobado por el SRM.
5. El Notario otorgará las escrituras en la Oficina Central del SRM. No obstante, el SRM podrá autorizar el otorgamiento de las escrituras fuera de su Oficina Central sin costo adicional para el participante.

6. El Notario entregará al participante una copia simple de la escritura sin cargo alguno para éste. De igual forma, el notario entregará una copia simple de la Escritura de Compraventa a la parte vendedora, si aplica.
7. El Notario será responsable de la otorgación y autorización de la escritura, la expedición de la copia certificada, la toma de declaración jurada para solicitud de cambio de dueño ante el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), la preparación de la Minuta de Presentación y el trámite de presentación de las escrituras ante la Sección del Registro de la Propiedad en un término de 5 días a partir de la fecha en que se otorga la escritura.
8. El Notario entregará al SRM las Minutas o Boletos de Presentación referente a las escrituras presentada en un término de 15 días a partir de la fecha de presentación. Una vez inscritas por el Registro de la Propiedad el Notario será responsable de entregar las mismas al SRM en un término no mayor de 5 días calendario.
9. Cancelaciones de hipoteca y cancelación de pagaré en aquellos casos en que el bien inmueble a ser hipotecado por el SRM contiene gravámenes.

Si resultare del Registro de la Propiedad que alguna inscripción o anotación de cualquier interés, derecho o gravamen, tuviere o pudiere tener preferencia o prelación sobre la hipoteca constituida a favor del SRM, por razones no imputables al Notario, éste efectuará todos los esfuerzos, gestiones y diligencias razonables encaminadas a lograr la inscripción de la referida hipoteca como primer gravamen, pero sin que se entienda que su intervención tenga el efecto de imponerle responsabilidad a menos que medie culpa o negligencia inexcusable.

De recibirse alguna notificación del Registro de la Propiedad sobre defectos en la escritura o el asiento que impida su inscripción, el Notario deberá corregirlo dentro del término establecido por la Ley y el Reglamento Notarial.

D. Honorarios del Notario

El Notario será compensado conforme a lo siguiente:

1. Por las escrituras que otorgue y presente en el Registro de la Propiedad, se pagará el medio por ciento ($\frac{1}{2}\%$) por concepto de honorarios, de la cantidad envuelta en cada transacción más el derecho registral y arancel notarial, esto incluye hipotecas, compraventa, cancelaciones de pagarés o cualquier otro documento que se solicite. La compensación por este inciso nunca será menor de \$250.
2. En los casos en que la cuantía envuelta en la transacción de la escritura sea igual o menor de \$10,000, el Notario será compensado con una cantidad no menor de \$150.
3. Por el trámite de presentación ante las correspondientes secciones del Registro de la Propiedad, a razón de \$20 por cada presentación de escritura.

4. Las declaraciones juradas para la solicitud de cambio de dueño ante el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), el participante pagará al Notario a razón de \$10 por cada una.
5. Los servicios de notaría y los honorarios pautados serán sufragados por los participantes del SRM y éstos podrán ser financiados por el préstamo otorgado.

La cuantía de las facturas las computará el Notario, según la fórmula expuesta en estas guías y se harán a nombre del participante del SRM. Los pagos se efectuarán con posterioridad a la presentación por el Notario de las facturas.

II. Servicios de Investigación de Títulos

A. Registro de Investigación de Títulos

El SRM establecerá un Registro que incluirá todos los investigadores de título autorizados.

B. Requisitos para Pertener al Registro de Investigación de Títulos

1. El Investigador deberá acreditar que cuenta con el conocimiento, experiencia, permisos y licencias requeridos en ley y reglamentos para prestar los servicios solicitados.
2. El Investigador deberá mantener una Póliza de Responsabilidad Profesional y su endoso al Sistema de Retiro para Maestros, cubriendo riesgos por errores y omisiones de al menos \$200,000 por ocurrencia y \$600,000 en agregado emitido por una compañía de seguros acreditada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
3. Completar y presentar la Solicitud al Registro de Investigación de Títulos que se incluye como Anejo II de esta Orden.
4. El SRM se reserva el derecho de aceptar o rechazar la Solicitud presentada.
5. De ser aceptada la Solicitud se notificará al Investigador de Títulos sobre su inclusión al Registro.

C. Responsabilidades del Investigador de Títulos

1. El Investigador se obliga a verificar en los Libros de la Sección del Registro de la Propiedad competente, el título y demás extremos registrales de las propiedades inmuebles referidas por el SRM y que son objeto de las solicitudes de préstamos hipotecarios que tramita y administra el SRM.
2. El Investigador rendirá un informe detallado al SRM que incluirá: la descripción completa de la propiedad; nombre de la persona o personas a nombre de quien figura inscrita, especificando las circunstancias personales; título de la propiedad, si fuere de posesión, especificará la fecha de inscripción y en virtud

de qué acto; valor de adquisición de la propiedad; cargas y gravámenes; embargos estatales o federales; registro de sentencias; registro de incapacitados; menciones, anotaciones, notificaciones de faltas en los documentos presentados y toda la información relevante que aparezca en los libros del registro.

3. El Investigador inspeccionará y verificará la bitácora informando los documentos pendientes de calificación e inscripción en el registro incluyendo la fecha y demás datos que correspondan a los documentos presentados.
4. El Investigador atenderá aquellos casos relacionados con el título de las propiedades y las solicitudes de préstamos, que en forma de consulta le fueren requeridos sin cargo alguno para el SRM.
5. El Investigador someterá los informes de investigación y verificación no más tarde de 7 días calendario, a partir de la fecha en que el SRM requiera sus servicios.

D. Honorarios de la Investigación de Títulos

El SRM compensará al Investigador conforme a las siguientes:

1. Veinticinco dólares (\$25) por cada estudio de título realizado en las Secciones del Registro de la Propiedad correspondientes a San Juan, Carolina, Guaynabo y Bayamón.
2. Veinticinco dólares (\$25) por cada estudio de título realizado en las Secciones del Registro de la Propiedad correspondientes a Caguas, Arecibo, Manatí, Humacao, Guayama, Fajardo y Ponce.
3. Treinta y cinco dólares (\$35) por cada estudio de título realizado en las Secciones del Registro de la Propiedad correspondientes a San Germán, Utuado, Mayagüez, Aguadilla y San Sebastián. Esta tarifa no aplicará a investigadores de título radicados en el área oeste y en su lugar podrán cobrar veinticinco dólares (\$25) por cada estudio de título y treinta y cinco dólares (\$35) de realizar informes en los pueblos indicados en el inciso 1 de este apartado.
4. Disponiéndose además, que por cada actualización de estudio de título, el SRM se obliga a pagar: veinte dólares (\$20) si la misma se realiza en las secciones de San Juan, Bayamón, Carolina y Guaynabo; y veinticinco dólares (\$25) si la actualización se realiza en cualquiera de las demás secciones de la isla. Esta tarifa no aplicará a investigadores de título radicados en el área oeste y en su lugar podrán cobrar veinte dólares (\$20) por cada actualización de estudio de título y veinticinco (\$25) de realizar actualizaciones en los pueblos indicados en los incisos 2 y 3 de este apartado.

La cuantía de las facturas las computará el Investigador, según las guías expuestas y se harán a nombre del miembro del SRM. Los pagos se efectuarán con posterioridad a la presentación por el Investigador de las facturas.

III. Servicios de Tasación

A. Registro de Tasadores

El SRM establecerá un Registro que incluirá todos los Tasadores autorizados a pertenecer al registro.

B. Requisitos para Pertenecer al Registro de Tasadores

1. El Tasador deberá acreditar que cuenta con el conocimiento, experiencia y licencia expedida por la Junta Examinadora de Evaluadores Profesionales de Bienes Raíces y cualquier otro requisito en Ley o reglamento para practicar la profesión.
2. El Tasador deberá mantener una Póliza de Responsabilidad Profesional y su endoso al Sistema de Retiro para Maestros, cubriendo riesgos por errores y omisiones de al menos \$200,000 por ocurrencia y \$600,000 en agregado emitido por una compañía de seguros acreditada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
3. Completar y presentar la Solicitud al Registro de Tasadores que se incluye como Anejo III de esta Orden.
4. El SRM se reserva el derecho de aceptar o rechazar la Solicitud presentada.
5. De ser aceptada la Solicitud se notificará al Tasador sobre su inclusión al Registro.

C. Responsabilidades del Tasador

1. El Tasador rendirá por cada propiedad un informe de evaluación, utilizando los formatos del "Uniform Residential Appraisal Report" (URAR); "Individual Condominium Forms" y "Land Report", según sea el caso. Estos informes deben acompañarse con un croquis y fotografía de la propiedad.
2. El Tasador estudiará los planos, especificaciones, presupuesto y permiso de uso en los casos de préstamos de construcción.
3. El Tasador inspeccionará las propiedades de acuerdo con las solicitudes, para determinar si la propiedad es la misma que se ofrece en garantía, según se describe en la solicitud de préstamo.
4. El Tasador atenderá aquellos casos relacionados con las propiedades y las solicitudes de préstamos, que en forma de consulta le fueren requeridos sin cargo alguno para el SRM.
5. El Tasador someterá los informes de tasación e inspección no más tarde de 10 días consecutivos, a partir de la fecha en que el SRM requiera sus servicios.
6. El Tasador realizará los informes de tasaciones a través de toda la Isla.

D. Honorarios del Tasador

El Tasador será compensado por los servicios ofrecidos, según las tarifas que se establecen a continuación:

1. Doscientos dólares (\$200) por las tasaciones realizadas en el "área metropolitana".
2. Doscientos veinticinco dólares (\$225) por las tasaciones realizadas fuera del "área metropolitana".

El "área metropolitana" significa: San Juan, Bayamón, Carolina, Cataño, Guaynabo, el sector Levittown de Toa Baja y Trujillo Alto.

La cuantía de las facturas las computará el Tasador, según la tarifa expuesta y se harán a nombre del participante del SRM. Los pagos se efectuarán con posterioridad a la presentación por el Tasador de las facturas.

IV. Servicios de Inspección

A. Registro de Inspectores

El SRM establecerá un Registro que incluirá todos los Inspectores autorizados.

B. Requisitos para Pertenecer al Registro de Inspectores

1. El Inspector deberá acreditar que cuenta con el conocimiento, experiencia y permisos o licencias requeridos en ley y reglamentos para prestar los servicios solicitados.
2. El Inspector deberá mantener una Póliza de Responsabilidad Profesional y su endoso al Sistema de Retiro para Maestros, cubriendo riesgos por errores y omisiones de al menos \$200,000 por ocurrencia y \$600,000 en agregado emitido por una compañía de seguros acreditada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
3. Completar y presentar la Solicitud al Registro de Inspectores que se incluye como Anejo IV de esta Orden.
4. El SRM se reserva el derecho de aceptar o rechazar la Solicitud presentada.
5. De ser aceptada la Solicitud se notificará al Inspector sobre su inclusión al Registro.

C. Responsabilidades del Inspector

1. El Inspector realizará una inspección visual del terreno y la estructura en construcción.

2. En las obras a construirse, el Inspector certificará si éstas se llevan a cabo de acuerdo con las etapas de construcción que establece el SRM. De este modo el SRM determinará si proceden los pagos subsiguientes de la obra. El Inspector también certificará si proceden los pagos parciales en préstamos de construcción para ampliaciones o reparaciones.
3. Si al realizar la inspección se detecta algún rasgo topográfico, condición o elemento en el terreno que pudiera presentar problemas en la construcción o a la estructura a corto o largo plazo, el mismo deberá notificarse al SRM. Esto incluye, pero no se limita a, la ubicación del predio en áreas especiales de riesgo a inundación.
4. El Inspector deberá identificar en su informe por escrito cualquier problema detectado con relación a aguas de escorrentía, sistemas de desagüe y la presencia de aguas estancadas.
5. De detectarse problemas de acceso o disponibilidad de servicio público (agua, electricidad, alcantarillado) se notificará en su informe por escrito al SRM.
6. El Inspector indicará en su informe por escrito sobre cualquier deterioro o daño visible en la condición general del armazón estructural de pisos y techos, fachadas, paredes, balcones exteriores, puertas, ventanas, escaleras, paredes interiores, terminaciones del piso y techo, gabinetes de cocina y "counters", escaleras, barandales y pasamanos. La presencia de salideros o entradas de agua a los cimientos, de grietas en paredes, pisos y techo, asentamientos.
7. El Inspector indicará en su informe por escrito sobre daños visibles en los aparatos sanitarios y sus condiciones de uso, condiciones de tomacorrientes y sistema de iluminación, ventilación, sospecha de la presencia de materiales que contienen asbesto o cualquier otro contaminante (ej. plomo, etc.).
8. El Inspector deberá presentar el informe dentro del período de 10 días de haber realizado la inspección.

D. Honorarios del Inspector

El Inspector será compensado a razón de \$100 por inspecciones a propiedades en construcción, independientemente donde esté localizada. Las facturas se harán a nombre del participante del SRM. Los pagos se efectuarán con posterioridad a la presentación por el Inspector de las facturas.

V. Disposiciones Generales

A. Pagos

El participante del SRM realizará el pago por los servicios al SRM, o se descontará (según aplique) del desembolso del préstamo. El SRM ingresará los cobros por servicios a una cuenta de obligación y luego de recibir la factura del proveedor, procederá a emitir el pago. La realización de estos servicios no constituye un

contrato entre el proveedor del servicio y el SRM. El SRM realiza esta Orden Administrativa con el propósito de asegurar un servicio de calidad a sus participantes.

B. Responsabilidad del Área de Servicios de Préstamos

1. Administrará el cumplimiento de esta Orden Administrativa y estará a cargo de mantener los registros de proveedores.
2. Entregará copias de esta Orden Administrativa a los profesionales que interesen ofrecer sus servicios para que tengan conocimiento de la misma.
3. Antes de que comience cada año fiscal, verificarán que cada proveedor entregue los documentos necesarios evidenciando que tienen las cubiertas de seguro establecidas en esta Orden.
4. Realizar las coordinaciones necesarias para la prestación de los servicios.
5. La divulgación y detalle de estos pagos será provista al participante del SRM en la hoja de desembolso definitivo o "Settlement Statement".

C. Advertencias a los Proveedores de Servicio

1. El proveedor de servicio deberá cumplir cabalmente con las leyes, reglamentos y prácticas aceptables de su profesión y velará por que sus servicios se ajusten a los requerimientos de la Ley Num. 91, *supra*, y los reglamentos del SRM.
2. Pertener al registro de proveedores no garantiza, ni obliga al SRM a referirle trabajo.
3. El SRM no será responsable de los daños y perjuicios sufridos por terceras personas a consecuencia de las omisiones y los actos negligentes o culposos del proveedor en el desempeño de las gestiones que se efectúen en virtud de esta Orden.
4. El proveedor del servicio releva al SRM de toda responsabilidad y acuerda indemnizarlo por todos los gastos y costos (de cualquier naturaleza incluyendo honorarios de abogado) en que incurra y que se originen en relación con reclamaciones de terceras personas por daños que se ocasionaron por errores u omisiones del proveedor y que dichos errores u omisiones sean producto de actos intencionales, de culpa o negligencia y el incumplimiento de las obligaciones profesionales que establece esta Orden Administrativa.
5. Pertener al registro de proveedores es un privilegio, por lo que el SRM podrá eliminar del registro a cualquier proveedor por el incumplimiento de esta Orden Administrativa o por cualquier causa.

D. Confidencialidad

El proveedor de servicio reconoce que como parte de los servicios que ofrecerá tendrá acceso a información confidencial de los participantes del SRM. El proveedor no podrá divulgar esa información sin el consentimiento escrito del SRM, ni utilizarla para fines comerciales.

E. Conflicto de Intereses

El proveedor certifica que no conoce de algún asunto o relación que constituya un conflicto de intereses con el SRM o con un participante del Sistema. Además, el proveedor no tendrá conflicto de intereses con el SRM o con un participante del Sistema. Si el SRM determina que existe un conflicto de intereses removerá al proveedor del registro.

F. Certificación

El proveedor deberá certificar en su solicitud de ingreso al registro de proveedores lo siguiente:

1. Que ha radicado sus Planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos 5 años.
2. Que no tiene deudas contributivas con el Departamento de Hacienda o que tiene un plan de pago vigente y que está cumpliendo.
3. Que se encuentra registrado en el Registro de Comerciantes del Departamento de Hacienda.
4. Que no tiene deudas por ningún concepto con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales o que se encuentra efectuando el mismo por medio de un plan de pago.
5. Que han radicado sus Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.
6. Que se encuentra al día en el Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o que no tiene que radicar.
7. Que se encuentra al día en el Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o que no tiene que radicar.
8. Que no tiene que pagar por concepto de Pensión Alimentaria o se encuentra al día en sus pagos con la Administración para el Sustento de Menores. De ser una persona jurídica el proveedor, certifica que está en cumplimiento con la retención sobre el salario de sus empleados conforme ordene la Administración para el Sustento de Menores.

9. Que se encuentra al corriente con el Departamento de Estado de ser el proveedor una corporación o sociedad debidamente registrada.
10. Que tiene su Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico del Departamento de Estado de ser el proveedor una corporación o sociedad debidamente registrada. De ser otro tipo de persona jurídica certifica que está creada según la legislación aplicable.
11. El proveedor expresamente reconoce que el cumplimiento estricto con esta certificación es condición para pertenecer al registro de proveedores y de no ser correcta alguna certificación en todo o en parte, esto será causa suficiente para ser removido del registro.

VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia a partir del 1 julio de 2010.