



COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO

Reglamento de las Casas Capitulares del CIAPR

CIAPR-R-010

Aprobado Por: Junta de Gobierno del CIAPR
Enmendado: 11 de mayo de 2019



CONTENIDO

ARTÍCULO 1: PROPÓSITO	1
ARTÍCULO 2: APLICABILIDAD	1
ARTÍCULO 3: AUTORIDAD DELEGADA Y NO DELEGADA A LOS CAPÍTULOS	1
ARTÍCULO 4: DEBERES Y PREROGATIVAS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS CAPÍTULOS	1
ARTÍCULO 5: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO UNIFORME	2
ARTÍCULO 6: DEBERES DEL PRESIDENTE DEL CAPÍTULO	3
ARTÍCULO 7: DEBERES Y PREROGATIVAS QUE PODRÁN SER DELEGADOS AL ADMINISTRADOR DE LA CASA CAPITULAR	3
ARTÍCULO 8: DEBERES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CIAPR	4
ARTÍCULO 9: DEBERES DEL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	6
ARTÍCULO 10: DEBERES DEL AUDITOR DEL CIAPR	6
ARTÍCULO 11: TARIFAS DE ARRENDAMIENTO DE LAS CASAS CAPITULARES	6
ARTÍCULO 12: TABLA DE CLASIFICACIÓN DE LAS TARIFAS DE ARRENDAMIENTO	7
ARTÍCULO 13: VIGENCIA Y DEROGACIÓN	8
ARTÍCULO 14: APROBACIÓN	8
APÉNDICE A: MODELO DE ACUERDO DE ENTENDIMIENTO	9
CERTIFICACION Y RATIFICACIÓN DE ENMIENDAS Y REGLAMENTOS	10
ENMIENDAS APROBADAS	11



ARTÍCULO 1: PROPÓSITO

El Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, en adelante CIAPR, basado en la Ley Núm. 319 del 15 de mayo de 1938, mantiene propiedades inmuebles denominadas Casas Capitulares cuya operación es responsabilidad de la Junta de Gobierno. Este reglamento autoriza a los Capítulos a operar las Casas Capitulares que se encuentran en sus regiones y estandariza la administración de las mismas atemperándolas a las condiciones especiales y particulares de cada Capítulo. Este reglamento, además, requiere del Director Ejecutivo el apoyo necesario a los Capítulos para la operación de las Casas Capitulares.

ARTÍCULO 2: APLICABILIDAD

Este reglamento aplica a toda propiedad inmueble del CIAPR denominada "Casa Capitular" y al Capítulo en cuya región se encuentra.

ARTÍCULO 3: AUTORIDAD DELEGADA Y NO DELEGADA A LOS CAPÍTULOS

- 
- a. La Junta de Gobierno autoriza a los Capítulos a utilizar y a arrendar la Casa Capitular en su región para actividades sociales, culturales, académicas, administrativas y/o caritativas. Autoriza, además, a contratar mantenimientos dentro de la capacidad fiscal del Capítulo.
 - b. La Junta de Gobierno no autoriza a los Capítulos a utilizar o arrendar la Casa Capitular para actividades que puedan exceder la capacidad de la propiedad, o que puedan resultar en daño a la propiedad, o para actividades que puedan resultar en querellas o que violen leyes, ordenanzas municipales o códigos de orden público, o para actividades político-partidistas o de proselitismo religioso.

ARTÍCULO 4: DEBERES Y PREROGATIVAS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS CAPÍTULOS

- a. Asumir las responsabilidades y nombrar los representantes del Capítulo que tendrán los deberes y prerrogativas establecidas en los Artículos 6, 7 y 9 de este Reglamento. No más tarde de 5 días luego del nombramiento del Administrador y del Coordinador de Mantenimiento, notificará al Director Ejecutivo sobre los mismos.
- b. Aprobar normas específicas para el arrendamiento, incluyendo los cánones de arrendamiento, de acuerdo a las instalaciones y la condición del mercado en la región y según la clasificación detallada en la "Tabla de Clasificación de las Tarifas de Arrendamiento" más adelante.
- c. Revisar anualmente, dentro de los primeros dos (2) meses de la Junta Directiva entrante, los cánones y todas las condiciones especiales para arrendamientos. Esta revisión aparecerá en el acta de esa reunión y la información deberá remitirse al Director Ejecutivo del CIAPR dentro de los siguientes cinco (5) días de aprobada la revisión. Toda revisión de cánones y condiciones especiales de arrendamiento deberá estar en estricta conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- d. Colocar rotulación adecuada informando la capacidad de las instalaciones, alertas de seguridad, relevo de responsabilidad sobre objetos dejados en los vehículos, sistema de alarma, información de contacto, disponibilidad para alquileres, etc.



- e. Mantener actualizado un inventario de las propiedades muebles de la Casa Capitular.
- f. Aprobar todos los gastos de mantenimiento en los que incurra el Capítulo.
- g. Informar inmediatamente al Director Ejecutivo del CIAPR de cualquier situación que ponga en peligro la vida humana, ambiente, apariencia y/o funcionalidad de la Casa Capitular.
- h. Someter trimestralmente a la Oficina del Director Ejecutivo la información de los recaudos de alquileres de la Casa Capitular y mensualmente a la oficina del Director de Finanzas la información de los recaudos por concepto de impuestos.
- i. Garantizar que las órdenes de trabajo asignadas al Capítulo sean completadas en o antes de la fecha límite, basado en los requisitos del programa de mantenimiento preventivo.
- j. Ejecutar los deberes y responsabilidades relacionadas a la implantación y seguimiento de un Programa de Mantenimiento Preventivo Uniforme adoptado por la Junta de Gobierno del CIAPR, según se define en el Artículo 5 de este Reglamento.

ARTÍCULO 5: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO UNIFORME

El Programa de Mantenimiento Preventivo Uniforme a ser utilizado en la Sede, la Sub-sede y las casas capitulares del CIAPR tiene los siguientes objetivos:

- a. Asegurar que los equipos e instalaciones son inspeccionados, probados y mantenidos de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y buenas prácticas de mantenimiento.
- b. Identificar y corregir apropiadamente situaciones que puedan ocasionar daño significativo a equipos o instalaciones.
- c. Prevenir la ocurrencia de fallas en los equipos a causa del desgaste o deterioro.
- d. Ampliar la vida útil de los equipos e instalaciones.
- e. Atender la recomendación del informe del Comité de Auditoría Fiscal y Operacional (CAFO) 2016-2017.

Para estos fines utilizará un sistema computadorizado de Gestión de Mantenimiento (CMMS por sus siglas en inglés). Luego de una evaluación minuciosa por la Administración del CIAPR de las plataformas disponibles para este propósito, se decidió utilizar el sistema UpKeep® (en adelante "el sistema"). Este es un programa con aplicación para computadoras y dispositivos móviles que facilita el manejo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

El sistema permite generar y manejar información de los activos de la organización, preparar hojas de cotejo para uniformar el mantenimiento a proveerse a los activos, generar y manejar ordenes de trabajo predeterminadas para asegurar que los equipos reciben un mantenimiento preventivo, así como generar solicitudes de trabajo para corregir deficiencias identificadas durante inspecciones, auditorías, u otros, entre otras funciones que pueden ser utilizadas durante la implementación de este Programa.



ARTÍCULO 6: DEBERES DEL PRESIDENTE DEL CAPÍTULO

Además de diligenciar el cumplimiento de la Junta Directiva con los deberes y prerrogativas establecidos en el Artículo 4 de este Reglamento, el Presidente del Capítulo será el principal responsable por el buen estado de la Casa Capitular. Tendrá las siguientes responsabilidades adicionales con respecto al mantenimiento de la instalación:

- a. Al comenzar su término, firmará un Acuerdo de Entendimiento con la Sede del CIAPR (Ver Modelo en Apéndice A) donde se establezcan los deberes y responsabilidades de la Sede y del Capítulo con respecto al mantenimiento de las Casas Capitulares. El acuerdo será uno previamente aprobado por la Junta de Gobierno del CIAPR.
- b. Nombrar, con el aval de la Junta Directiva, o gestionar a través del Presidente del CIAPR, la contratación de un Administrador de la Casa Capitular, quien tendrá los deberes y prerrogativas que se definen en el Artículo 7 de este Reglamento.
- c. Nombrar, con el aval de la Junta Directiva, un miembro de ésta como Coordinador de Mantenimiento de la instalación, quien cumplirá con los deberes y prerrogativas establecidas en el Artículo 9 de este Reglamento.
- d. De contarse en la Junta Directiva con un miembro que pueda realizar efectivamente las funciones descritas en los Artículos 7 y 9 de este Reglamento, el Presidente del Capítulo podrá presentar tal nombramiento para el consentimiento de la Junta Directiva. Ninguna de las funciones antes mencionadas podrá realizarse por el Presidente, Secretario, Tesorero o Auditor de la Junta Directiva.
- e. Proveer los recursos necesarios para la implantación de las órdenes de trabajo asignadas al Capítulo, conforme al "Acuerdo de Entendimiento entre la Sede y los Capítulos con Casas Capitulares para la Reparación en Planta Física y su Mantenimiento.
- f. Garantizar que las órdenes de trabajo asignadas al Capítulo son completadas en o antes de la fecha límite, basado en los requisitos del programa.
- g. Proveer apoyo y la supervisión de las funciones de Administrador y Coordinador de Mantenimiento y asegurar la realización de las labores de mantenimiento coordinadas por la Administración del CIAPR.
- h. Tendrá el rol de "Observador" como usuario del sistema "UpKeep".

**ARTÍCULO 7: DEBERES Y PREROGATIVAS QUE PODRÁN SER DELEGADOS AL
ADMINISTRADOR DE LA CASA CAPITULAR**

- a. Arrendar las instalaciones capitulares dentro de las normas y cánones de arrendamiento aprobadas por la Junta Directiva del Capítulo.
- b. Llevar un registro de todos los arrendamientos y rendir un informe en la reunión mensual de la Junta Directiva del Capítulo.



- c. Utilizar únicamente el formulario uniforme para contratos de arrendamiento provisto por la oficina del Director Ejecutivo.
- d. Mantener un archivo de todos los contratos de arrendamiento durante su incumbencia. El archivo contendrá todos los contratos de arrendamiento, debidamente firmados, en secuencia numérica, aún los documentos dañados, cancelados o nulos.
- e. Inspeccionar la instalación antes y después de una actividad de arrendamiento con miras a determinar y notificar daños ocasionados por el arrendatario y asegurar el cumplimiento con los términos del contrato de arrendamiento en cuanto a responsabilidades y deberes y el uso de la fianza.
- f. Coordinar con el tesorero del Capítulo para depositar en la cuenta del Capítulo, dentro de los próximos cinco días laborables, los recaudos por arrendamiento. No se guardarán recaudos en la Casa Capitular.
- g. Detallar claramente los recaudos por arrendamiento y los recaudos por impuestos y entregar el detalle al tesorero.
- h. Facilitar al público el procedimiento para arrendar las instalaciones mostrando en lugar prominente en la Casa Capitular el teléfono o correo electrónico para arrendar y publicando en la página electrónica del Capítulo el proceso y los cánones de arrendamiento.
- i. Mantener comunicación con el Director Ejecutivo del CIAPR respecto a la ejecución de los contratos de mantenimiento pagados por la Sede y cualquier otro problema que afecte la operación de la Casa Capitular.
- j. Cancelar o suspender cualquier reunión o actividad que viole este reglamento y/o perturbe el orden público.
- k. De optarse por contratar una persona como Administrador de la Casa Capitular, sus tareas deben incluir la gestión de promoción de la instalación, además de las tareas antes descritas. El contrato puede ser por un valor fijo mensual, por comisión, o combinación de ambas. El Contrato será firmado por el Presidente del CIAPR, con cargo al Capítulo basado en los ingresos de alquiler.

ARTÍCULO 8: DEBERES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CIAPR

La Junta de Gobierno asigna al Director Ejecutivo los siguientes deberes:

- a. Administrar la implantación y seguimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de la Sede y Casas Capitulares aprobado por la Junta de Gobierno. Tendrá asignado el rol de "Administrador" como usuario del sistema "UpKeep".
- b. Gestionar con el Presidente del CIAPR los recursos técnicos para asistir con la implantación y coordinación general del Programa de Mantenimiento Preventivo Uniforme.
- c. Incorporar actividades de recordatorio en el sistema tales como el vencimiento de certificaciones, inspecciones, etc., y dar seguimiento a éstas.
- d. Informar al Presidente del CIAPR acerca de cualquier situación que ocurra durante la ejecución del Programa.



Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico
Reglamento de las Casas Capitulares del CIAPR

- e. Aprobar, procesar y pagar los contratos por servicios indispensables para el funcionamiento de las Casas Capitulares, tales como energía eléctrica, acueducto y alcantarillado y recogido de basura, entre otros.
- f. Aprobar, procesar y pagar los contratos de mantenimiento recurrente de las Casas Capitulares, tales como el mantenimiento de las áreas externas, inspección y limpieza de los sistemas fotovoltaicos, inspección y limpieza de los sistemas de aire acondicionado, inspección y recarga de los extintores de incendio, vigilancia de seguridad y mantenimiento de piscinas, entre otros.
- g. Realizar una inspección anual de cada Casa Capitular, personalmente y/o mediante el personal designado y rendir un informe sobre las necesidades de mantenimiento y sobre el cumplimiento con los reglamentos aplicables (inspección anual de los extintores de incendio, funcionamiento de las alarmas y luces de emergencia, entre otros) al Comité Ejecutivo de la Junta de Gobierno con copia a la Junta Directiva de cada Capítulo.
- h. Mantener actualizados los seguros de responsabilidad pública; persona y propiedad de las Casas Capitulares.
- i. Mantener actualizado un inventario de la propiedad mueble de cada Casa Capitular.
- j. Asegurar que los Capítulos utilicen el modelo uniforme de contrato de arrendamiento y asegurarse de que los contratos firmados sean entregados por el Capítulo conforme a lo Dispuesto en el Manual de Tesorería y Auditoría del CIAPR.
- k. Proveer apoyo en las operaciones generales y administración de las Casas Capitulares de acuerdo con la situación particular de cada Capítulo para conseguir una operación uniforme, eficiente y efectiva.
- l. Dar seguimiento a los procedimientos adjudicativos de peticiones y solicitudes de órdenes de servicio y de compras de los Capítulos para conformar una operación uniforme con las condiciones particulares de cada Capítulo.
- m. Garantizar que las órdenes de trabajo asignadas al CIAPR son completadas en o antes de la fecha límite, basado en los requisitos del Programa de Mantenimiento Preventivo Uniforme.
- n. Asegurar la aplicación consistente y justa de los términos y condiciones generales en los procesos de arrendamiento de las Casas Capitulares y el cumplimiento con los criterios para el establecimiento de cánones de arrendamiento conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- o. Atender con prontitud y diligencia cualquier situación de riesgo o peligro a la seguridad, salud o ambiente en las Casas Capitulares.
- p. Auditar anualmente las cuentas de las Casas Capitulares, bien sea por personal de su oficina o por el Auditor de la Junta de Gobierno. Proveer la información que requiera el Auditor del CIAPR para asegurar el cumplimiento con el requisito del Capítulo V, Artículo 12-g del Reglamento del CIAPR sobre el Programa de Conservación y/o Mantenimiento Preventivo de las instalaciones físicas de las propiedades del CIAPR.
- q. Requerir endosos o pólizas de seguro de responsabilidad pública comercial cuando amerite en contratos especiales de alquiler (p. ej. Campamentos de Verano).



ARTÍCULO 9: DEBERES DEL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

La Junta Directiva nombrará, de entre los miembros de la Junta Directiva o un colegiado voluntario comprometido, un Coordinador de Mantenimiento con suficiente conocimiento y experiencia sobre aspectos de conservación, mantenimiento preventivo y operacional que pueda asistir al Capítulo efectivamente con la responsabilidad de mantener la Casa Capitular en buen estado. Cumplirá con las siguientes responsabilidades:

- a. Realizar inspecciones periódicas a la instalación para identificar deficiencias que requieran atención correctiva.
- b. Dar seguimiento a la Matriz de Mantenimiento Preventivo por activo incorporada en el sistema "UpKeep".
- c. Generar las órdenes de trabajo para corregir deficiencias identificadas durante la inspección previa o posterior a un arrendamiento, o notificada por un arrendador.
- d. Recibir las solicitudes de trabajo asignadas al Capítulo y asegurar que las mismas son completadas en o antes de la fecha límite de la orden.
- e. Tendrá asignado el rol de "Técnico" como usuario del sistema "UpKeep".

ARTÍCULO 10: DEBERES DEL AUDITOR DEL CIAPR



A tenor con el Reglamento del CIAPR, el Auditor del CIAPR tendrá las siguientes responsabilidades con respecto al Programa de Mantenimiento Preventivo de la Sede, Subsede y las Casas Capitulares:

- a. Auditar la ejecución por la Administración del CIAPR del Programa de Conservación y/o Mantenimiento Preventivo de las instalaciones físicas de las propiedades del CIAPR.
- b. Informar a la Junta de Gobierno acerca de la ejecución del programa.
- c. Tendrá asignado el rol de "Observador" como usuario del sistema "UpKeep".

ARTÍCULO 11: TARIFAS DE ARRENDAMIENTO DE LAS CASAS CAPITULARES

Las tarifas de arrendamiento de las Casas Capitulares deben ser fijadas por la Junta Directiva de cada Capítulo de acuerdo a la clasificación de las tarifas de arrendamiento que aparecen en la "Tabla de Clasificación de las Tarifas de Arrendamiento" como parte de este reglamento. De surgir casos de arrendamientos no especificados en la mencionada tabla el Capítulo podrá tratarlo como un caso especial, Tarifa G. Cada Capítulo preparará una tabla con las tarifas específicas para sus instalaciones indicando la tarifa sin incluir impuestos (IVU, IVA, etc.) Dicha tabla deberá remitirse al Director de Finanzas con copia al Auditor del CIAPR dentro del término de treinta (30) días de enmendarse las tarifas de arrendamiento por la Junta Directiva.



ARTÍCULO 12: TABLA DE CLASIFICACIÓN DE LAS TARIFAS DE ARRENDAMIENTO

El propósito de esta Tabla es garantizar a los Capítulos la flexibilidad de ajustar su tarifa de arrendamiento a sus instalaciones y al mercado en su región. Además, garantiza descuentos a arrendatarios particulares tales como colegiados, agencias de gobierno e instituciones afines y garantiza descuentos para propósitos especiales tales como actividades de instituciones benéficas y obras de caridad. Se desarrollará una tarifa aplicable a cada facilidad bajo la custodia del Capítulo que se alquile separadamente. Las Juntas Directivas de los Capítulos quedan en libertad de ajustar las tarifas en la Tabla, ofrecer tarifas especiales por instalaciones combinadas, o de ofrecer otros tipos de descuentos en sus respectivas Casas Capitulares, pero no están autorizadas a arrendar con pérdida o salirse de los rangos establecidos en estas clasificaciones. Esto significa que aun cuando se ceda el uso a una institución libre de costo, el Capítulo se debe asegurar de recibir pago por costos como limpieza o seguridad de aplicar éstos. Se dispone que todo uso por terceros, independiente de la tarifa utilizada (incluyendo uso libre de costo) debe estar documentado por un contrato de alquiler.

Tabla de Clasificación de las Tarifas de Arrendamiento

Tarifa	Aplicación	Determinación
A. Regular, Público General	Aplica al público y organizaciones en general. Empresa privada dando seminario con costo para el colegiado.	Determinada por la Junta Directiva de cada capítulo basada en las instalaciones disponibles y el mercado de arrendamiento de la región.
B. Colegiado	Aplica al colegiado regular activo para actividades privadas de su familia inmediata, o sea, al colegiado, a su cónyuge, a sus hijos y nietos (Ejemplo, el cumpleaños del nieto cualifica pero la fiesta de su oficina no.)	Valor fijo entre 50% -75% de la tarifa de Público General. Será aplicada consistentemente a todos los colegiados. Bajo ninguna circunstancia será fuera del rango establecido y mucho menos, libre de costo para colegiados.
C. Agencia de gobierno	Aplica a las agencias del gobierno federal, estatal y municipal para actividades oficiales.	Según determinado por la Junta Directiva, observándose que no se alquile con pérdida.
D. Seminarios	Aplica a seminarios de la empresa privada con tres o más horas contacto, gratis para los colegiados. Los seminarios del CIAPR no tienen costo de alquiler y no se prepara un contrato de alquiler para estos.	La mitad de la Tarifa A.



Tabla de Clasificación de las Tarifas de Arrendamiento

Tarifa	Aplicación	Determinación
E. Ex-presidente de componente o del CIAPR	Aplica igual que la del Colegiado pero además debe haber ejercido la presidencia por un término completo.	Se establece tarifa 10% por debajo de la Tarifa B.
F. Miembros de Juntas Directivas	Aplica a miembros de la actual Junta de Gobierno del CIAPR o de la Junta Directiva de cualquier componente del CIAPR.	Determinada por la Junta Directiva de cada Capítulo. Se recomienda una tarifa por debajo de la tarifa de colegiados regulares y sobre la tarifa de Ex presidente. A aplicarse consistentemente a todos los miembros de juntas.
G. Especial	Aplica a obras meritorias (caridad, interés público, relaciones con la comunidad, entre otras) y para actividades de Componentes del CIAPR y otras organizaciones de profesionales de la ingeniería y la agrimensura.	Determinada por la Junta Directiva de cada Capítulo, cada caso individual. Organizaciones afines al CIAPR tienen tarifa especial (Referirse al Manual de Tesorería y Auditoría del CIAPR). Todos los casos serán sin pérdida monetaria para el Capítulo aunque no haya ganancia.

ARTÍCULO 13: VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Este reglamento estará vigente a partir de la fecha de ratificación por la Junta de Gobierno del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y deroga todo reglamento anterior con similar propósito y deroga cualquier disposición de cualquier otro reglamento interno de cualquier componente o de la Junta de Gobierno que no esté de acuerdo con lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 14: APROBACIÓN

- Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno en su reunión ordinaria celebrada el sábado 20 de julio de 2013.
- Este Reglamento será enmendado y aprobado por la Junta de Gobierno cuando ésta lo estime pertinente y necesario.



APÉNDICE A: MODELO DE ACUERDO DE ENTENDIMIENTO



COLEGIO DE INGENIEROS Y AGRIMENSORES DE PUERTO RICO

PO Box 363845

San Juan, Puerto Rico 00936-3845

Acuerdo de Entendimiento Entre la Sede y los Capítulos con Casas Capitulares para las Reparaciones en Planta Física y su Mantenimiento

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este acuerdo se hace a los fines de establecer con claridad las responsabilidades que la Administración de la Sede tiene para con el mantenimiento de las Casas Capitulares y el rol de las juntas directivas capitulares con respecto al mantenimiento de las casas. Las responsabilidades de la Administración de la Sede con respecto al mantenimiento de las Casas Capitulares se habrán de cumplir por el Director Ejecutivo mediante los fondos disponibles en el Presupuesto Operacional del CIAPR para este propósito y conforme a las prioridades del Plan de Trabajo del Presidente y la Junta de Gobierno.

A las Casas Capitulares

Será responsabilidad de la directiva capitular la realización de trabajos de mantenimiento dentro de las casas utilizando los fondos disponibles bajo la Cuenta 51165, Operación, Reparación y Mantenimiento del presupuesto aprobado del Capítulo. El Presidente del Capítulo y el Administrador de la Casa Capitular deberán velar por que los trabajos se realicen en forma eficaz y dentro del presupuesto aprobado por sus asambleas. El Capítulo rendirá un informe trimestral al Director Ejecutivo sobre las reparaciones realizadas por ellos y por la Administración de la Sede. A continuación las labores a ser realizadas por los Capítulos:

Tarea
Reemplazo de luces de perímetro y de facilidades
Reemplazo de lámparas de emergencia, incluyendo baterías
Operadores de las ventanas y herrajes de puertas
Reparación de ventanas y puertas
Reparación de plásticos y "screens" de las ventanas
Filtraciones de agua menores en techos o paredes
Retoque de pintura
Trabajos menores de plomería
Mezcladoras de lavamanos y fregaderos
Reemplazo de receptáculos y sus cubre faltas
Reemplazo de paneles acústicos de plafones
Mantenimiento de canchas de baloncesto
Pintura de líneas y encintados de estacionamiento
Mantenimiento de áreas de juegos de niños



CERTIFICACION Y RATIFICACIÓN DE ENMIENDAS Y REGLAMENTOS



CERTIFICACIÓN

CERTIFICO QUE ESTE REGLAMENTO ES UNA COPIA FIEL Y EXACTA DEL APROBADO EN LA REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO CELEBRADA EL 11 DE MAYO DE 2019.

ING. PABLO VÁZQUEZ RUIZ

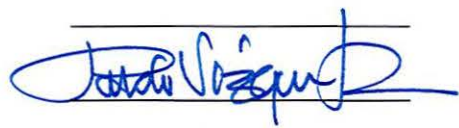
PRESIDENTE

ING. CARMEN M. FIGUEROA SANTIAGO

SECRETARIA



ENMIENDAS APROBADAS

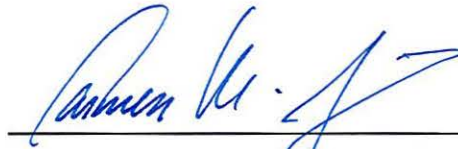
FECHA	PRESIDENTE	FIRMA
07-20-2013	ING. ÁNGEL L. GONZÁLEZ CARRASQUILLO	_____
12-05-2015	ING. RALPH A. KREIL RIVERA	_____
09-09-2017	ING. PABLO VÁZQUEZ RUIZ	_____
05-11-2019	ING. PABLO VÁZQUEZ RUIZ	

RATIFICACIÓN

CERTIFICO QUE ESTE REGLAMENTO FUE ENMENDADO EN REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO EFECTUADA EL 11 DE MAYO DE 2019 MEDIANTE LA MOCIÓN **JG 2019-10-06**.

22 DE MAYO 2019

FECHA



ING. CARMEN M. FIGUEROA SANTIAGO
SECRETARIA 2018 - 2019

Se mantendrá copia de las enmiendas en el archivo del CIAPR