

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7831

Fecha: 29 de marzo de 2010

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SAN JUAN, PUERTO RICO

Reglamento Núm. _____

Para derogar el Reglamento para la Venta de Marbetes en el Proceso de Renovación de Licencias de Vehículos de Motor a través de Centros de Inspección, D.E. Reglamento Núm. 6785 de 3 de marzo de 2004; establecer un nuevo "Reglamento para la Venta de Marbetes de Licencias de Vehículos de Motor a través de Estaciones Oficiales de Inspección" y para otros fines relacionados.

TABLA DE CONTENIDO

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
Sección 1.- Título.....	1
Sección 2.- Base Legal.....	1
Sección 3.- Propósito y Aplicación.....	1
Sección 4.- Definiciones.....	2
Sección 5.- Solicitud para Actuar como Estación Oficial de Inspección (EOI).....	3
5.1. Procedimientos ante el DTOP.....	3
5.2. Procedimientos ante la ASC.....	4
5.3. Procedimientos ante el Departamento de Hacienda.....	5
Sección 6.- Deberes y Obligaciones de las EOI.....	6
6.1. Recogido y entrega de marbetes.....	6
6.2. Licencias que podrán renovar.....	7

6.3.	Procedimiento de venta de marbetes	7
6.4.	Recopilación de Información sobre Marbetes Vendidos.....	8
6.5.	Proceso de Pago de Cantidades Adeudadas por Débitos No Satisfechos	10
Sección 7.- Deberes y Obligaciones del DTOP		11
7.2.	Transferencia de Información sobre la Venta de Marbetes	11
7.3.	Cierre de Inventario a Final de Año	12
7.4.	Marbetes perdidos y/o robados; Certificaciones de Cumplimiento perdidos y/o robados	12
Sección 8.- Obligaciones y Procedimientos en el Departamento de Hacienda y la ASC		13
8.1.	Recibo de Información y Débitos Directos Diarios – Departamento de Hacienda	13
8.2.	Recibo de Información y Débitos Directos Diarios - ASC	13
8.3.	Transacciones de Débito No Satisfechas.....	13
8.4.	Transferencia de Fondos	13
Sección 9.- Requisitos del Sistema		13
Sección 10.- Sanciones		14
10.1.	Penalidades Administrativas	14
10.2.	Penalidades por la Institución Financiera.....	14
Sección 11.- Monitorías y Auditorías		14
Sección 12.- Disposiciones Generales		15
Sección 13.- Cláusula de Salvedad		16
Sección 14.- Vigencia		16

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SAN JUAN, PUERTO RICO**

Para derogar el Reglamento para la Venta de Marbetes en el Proceso de Renovación de Licencias de Vehículos de Motor a través de Centros de Inspección, D.E. Reglamento Núm. 6785 de 3 de marzo de 2004; establecer un nuevo “Reglamento para la Venta de Marbetes de Licencias de Vehículos de Motor a través de Estaciones Oficiales de Inspección” y para otros fines relacionados.

Sección 1.- Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para la Venta de Marbetes de Licencias de Vehículos de Motor por las “Estaciones Oficiales de Inspección”.

Sección 2.- Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las facultades conferidas al Secretario de Hacienda (en adelante, “Secretario”) mediante la Ley Núm. 46 del 13 de julio de 1978, según enmendada, y la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada. La mencionada Ley Núm. 46 faculta al Secretario, entre otras cosas, a cobrar todas las contribuciones, licencias, derechos e impuestos fijados bajo las distintas leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. A su vez, la Ley Núm. 22, antes citada, faculta al Secretario a reglamentar la venta de marbetes por las Estaciones Oficiales de Inspección (en adelante, “EOI”).

Sección 3.- Propósito y Aplicación

El Departamento de Hacienda (en adelante, “Hacienda”) es el responsable de cobrar las contribuciones, licencias, derechos e impuestos fijados bajo las distintas leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Por otro lado, la Ley Núm. 253 del 27 de diciembre de 1995, según enmendada, mejor conocida como la Ley del Seguro de Responsabilidad Obligatorio, dispone para que, junto con el pago del importe de los derechos por la expedición y renovación de la licencia de vehículo de motor, el Secretario reciba las primas correspondientes al seguro de responsabilidad obligatorio y transfiera a la Asociación de Suscripción Conjunta del Seguro de Responsabilidad Obligatorio (en adelante, “ASC”) el importe de las mismas.

El propósito de este Reglamento es derogar el anterior “Reglamento para la Venta de Marbetes en el Proceso de Renovación de Licencias de Vehículos de Motor a través de Centros de Inspección”, D.E. Reglamento Núm. 6785 de 3 de marzo de 2004, para establecer los nuevos procedimientos, requisitos e instrucciones a seguir para el control y trámite de las transacciones relacionadas con la venta de marbetes en el proceso de renovación de licencias de vehículos de motor a través de las EOI. También se establecen nuevos procedimientos para el pago directo por las EOI a la ASC de las primas del seguro de responsabilidad obligatorio cobradas.

Finalmente, se determinan las responsabilidades de Hacienda, del Departamento de Transportación y Obras Públicas (en adelante, "DTOP"), y la ASC con relación a estos procedimientos.

Este Reglamento aplicará a todas las EOI autorizadas a vender marbetes en Puerto Rico.

Sección 4.- Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación:

- A. "ASC"- la Asociación de Suscripción Conjunta del Seguro de Responsabilidad Obligatorio creada por la Ley Núm. 253 del 27 de diciembre de 1995.
- B. "*Cantidades Adeudadas*" - Identificación de la suma total de dinero adeudado por las EOI por concepto de los débitos no satisfechos más las penalidades impuestas bajo este Reglamento.
- C. "*Certificación de Cumplimiento*" - el certificado emitido por la ASC o cualquier aseguradora autorizada a suscribir seguro tradicional de responsabilidad que evidencie el cumplimiento con el requisito de seguro establecido por la Ley Núm. 253, según enmendada, cuando exista una cubierta de seguro de responsabilidad similar o mayor que la del seguro obligatorio. Este término incluirá cualquier mecanismo adicional aprobado por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico para evidenciar el requisito de seguro establecido por la Ley Núm. 253, según enmendada, y para eximir al dueño del vehículo de motor de pagar la prima del seguro de responsabilidad obligatorio al momento de renovar la licencia de su automóvil.
- D. "*CESCO*" - Centro de Servicios al Conductor del DTOP.
- E. "*Colecturía Virtual*" - Mecanismo establecido por Hacienda mediante el cual las EOI harán las transacciones de pago de la venta de marbetes a través de la internet.
- F. "*Compañía Fiadora*" - Compañía debidamente autorizada por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para emitir fianzas en Puerto Rico, la cual, en caso de incumplimiento por la EOI, se compromete a garantizar el pago de las cantidades cobradas por su afianzado por concepto de marbetes, multas, ACAA y primas del seguro de responsabilidad obligatorio.
- G. "*Débito No Satisfecho*" - Transacción de débito en la cuenta de la EOI que produce resultados negativos, donde Hacienda y/o la ASC, indistintamente, no pueden cobrar lo que DTOP ha notificado como vendido por la EOI durante el periodo correspondiente al débito.

- H. “*DISCO*” - Directoría de Servicios al Conductor del DTOP.
- I. “*DTOP*” - Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- J. “*EOI*” - Estación Oficial de Inspección debidamente autorizada por Hacienda y el DTOP a cobrar los derechos requeridos por Ley al momento de renovar la licencia de un vehículo de motor.
- K. “*Fianza*” - Cantidad de dinero solicitada por Hacienda y por la ASC para garantizar cualquier incumplimiento por parte de la EOI en el pago de los fondos obtenidos por concepto de los derechos cobrados al renovar la licencia de un vehículo de motor.
- L. “*Hacienda*” – El Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- M. “*Marbete*” - Pegatina utilizada para certificar la renovación de la licencia de un vehículo de motor.
- N. “*Penalidades*” - Cantidades de dinero a ser impuestas a las EOI en casos de ocurrencia de Débitos No Satisfechos.
- O. “*Primas*”- las primas del seguro de responsabilidad obligatorio para vehículos de motor cobradas a través de la licencia del vehículo de motor.
- P. “*Sistema*” - Sistema de Renovación de Licencias desarrollado por el DTOP para la transferencia electrónica de información necesaria para garantizar el control y manejo de la venta de marbetes por las EOI.

Sección 5.- Solicitud para Actuar como Estación Oficial de Inspección (EOI)

5.1. Procedimientos ante el DTOP

Las EOI interesadas en participar en el proceso de renovación de licencias de vehículos de motor deberán solicitar la autorización por escrito del Secretario del DTOP.

El Secretario del DTOP, o su representante autorizado, determinará si el solicitante es dueño de una EOI debidamente autorizada, operando conforme a la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 37, conocida como la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico y a los criterios establecidos en el Reglamento Núm. 6271 del DTOP de 2 de enero de 2001 que regula dichos negocios.

Además, el DTOP verificará que las EOI cumplan con los siguientes requisitos:

1. Licencia de Estación Oficial de Inspección vigente.

2. No haber sido suspendida en los últimos cinco (5) años por violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico o al Reglamento Núm. 6271.
3. Contar con las siguientes instalaciones:
 - a. Oficina;
 - b. Sala de espera;
 - c. Baños con instalaciones para personas con impedimentos físicos;
 - d. Archivos para mantener inventario perpetuo de los marbetes asignados;
 - e. Caja fuerte pesada y anclada;
 - f. Personal debidamente certificado;
 - g. Ubicado en área no inundable;
 - h. Sistema de alarma que cumpla con Código Federal;
 - i. Buena iluminación en el área exterior;
 - j. Rejas en puertas y ventanas;
 - k. Área de estacionamiento según dispone el Reglamento Núm. 6271;
 - l. Sistema computadorizado con acceso a internet y a la máquina de inspección de vehículos de motor.

Una vez el DTOP determine el cumplimiento con lo anterior, aprobará la Solicitud de Autorización y emitirá una Autorización certificando dicho cumplimiento.

5.2. Procedimientos ante la ASC

Las EOI interesadas en participar en el proceso de renovación de licencias de vehículos de motor deberán presentar ante la ASC la Autorización emitida por el DTOP, acompañada de lo siguiente:

1. El “Acuerdo de Autorización para Pagos Electrónicos” suscrito por la EOI

autorizando a la ASC a debitar diariamente de su cuenta bancaria las primas del seguro de responsabilidad obligatorio cobradas por la EOI.

2. Una fianza a nombre de la ASC por la cantidad de \$30,000 de la cual una cantidad mínima de \$4,000 deberá prestarse en efectivo. La cantidad restante deberá ser presentada mediante fianza emitida por una Compañía Fiadora, la cual será renovada anualmente.

Una vez la ASC determine el cumplimiento con lo anterior, emitirá una Certificación relativo a ello.

5.3. Procedimientos ante el Departamento de Hacienda

Las EOI presentarán ante el Negociado de Recaudaciones de Hacienda la Solicitud de Autorización debidamente aprobada por el DTOP y la Certificación emitida por la ASC, acompañada de los siguientes documentos:

- a. *Solicitud de Autorización para la Venta de Marbetes por las EOI*, Modelo SC 3600, acompañado por un sello de Rentas Internas por la cantidad de \$50.00.
- b. Certificación Negativa de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años.
- c. Certificación Negativa de Deuda de Hacienda o plan de pago aprobado y que se encuentre al día.
- d. Certificación Negativa de Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
- e. Certificación de Deuda de ASUME (Sólo para casos en que el solicitante sea un individuo).
- f. Certificación de Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (seguro por desempleo, incapacidad temporal y seguro social choferil).
- g. Certificado de Antecedentes Penales. De ser una corporación deberá presentar certificados de antecedentes penales de los miembros de la Junta de Directores.
- h. Fianza, Modelo SC 3601, a nombre del Secretario por la cantidad de \$30,000 por cada cien (100) marbetes en inventario, de la cual una cantidad mínima de \$4,000 deberá prestarse en efectivo. La cantidad restante deberá ser presentada mediante fianza emitida por una Compañía Fiadora, la cual será renovada anualmente.

- i. Un (1) cheque marcado nulo de la cuenta a utilizarse exclusivamente para los débitos de Hacienda y de la ASC.
- j. “Acuerdo de Autorización para Pagos Electrónicos,” Modelo SC3602, debidamente firmado en donde autoriza al banco a que realice las transferencias de fondos diariamente a la cuenta del Secretario de Hacienda.
- k. Certificación de haberse registrado en el Sistema de Colecturía Virtual.

La Oficina del Director del Negociado de Recaudaciones de Hacienda, o la oficina que el Secretario designe, verificará el cumplimiento con todos y cada uno de los requisitos impuestos en este Reglamento y emitirá una certificación con relación a ello.

Una vez certificado por Hacienda, la EOI será responsable de entregar en el DTOP dichas certificaciones de manera que pueda conectarse al Sistema del DTOP para acceder data y transmitir la información de ventas de marbetes. También será responsable de coordinar el despacho y entrega de los marbetes con la División de Investigación e Inspección del CESCO.

Sección 6.- Deberes y Obligaciones de las EOI

6.1. Recogido y entrega de marbetes

El dueño de la EOI deberá designar y autorizar por escrito la persona o personas que estarán a cargo de recoger los marbetes en el DTOP. Las personas autorizadas deberán tener registrada su firma en dicho departamento. Para estos propósitos, las EOI deberán proveerle a la Oficina de Investigación e Inspección del CESCO un registro de firmas autorizadas.

Cada EOI será responsable de recoger los marbetes mensualmente en la Oficina de Investigación e Inspección del CESCO correspondiente, hasta completar la cantidad máxima de cien (100) marbetes o la cantidad que el DTOP haya autorizado. Guardará los marbetes diariamente en la caja fuerte pesada y anclada que se le requirió al momento de solicitar su participación en la venta de marbetes.

La Oficina de Investigación e Inspección del CESCO correspondiente será responsable de entregar a la persona autorizada por la EOI la cantidad de marbetes que las partes estimen necesaria para efectuar la labor de renovación de licencias. Los marbetes correspondientes al primer mes del año natural los entregarán durante las últimas dos semanas del mes de diciembre del año anterior.

Para cada entrega, la División Administrativa del CESCO preparará el Modelo DTOP 662 - *Comprobante de Recibo de Marbetes* en original y una copia. En el espacio provisto para *Colecturía*, deberá indicarse el nombre y número de identificación de la EOI a la cual se le hace el despacho.

Tan pronto la persona autorizada por la EOI reciba los marbetes, procederá a verificar los mismos en las propias oficinas del CESCO. De encontrar alguna diferencia, lo comunicará inmediatamente al personal del CESCO para que se proceda a efectuar una investigación y de ser necesario, hacer los ajustes pertinentes. El asunto se atenderá inmediatamente.

6.2. Licencias que podrán renovar

Las EOI autorizadas a participar en el proceso de renovación de licencias podrán renovar únicamente aquellas licencias en las cuales el cliente acepte como correcto el total a pagar que el DTOP le indica en la misma, incluyendo aquellas licencias con las cuales el dueño del vehículo de motor presente una Certificación de Cumplimiento para satisfacer el pago del seguro de responsabilidad obligatorio.

La Certificación de Inspección Aprobada expedida por una EOI que evidencia la aprobación de la inspección compulsoria del vehículo de motor será uno de los requisitos indispensables e insustituibles para adquirir el marbete, con excepción de los vehículos exentos de inspección según provee el Artículo 12.02 de la Ley de Vehículos y Tránsito.

6.3. Procedimiento de venta de marbetes

En el proceso de renovación, el personal de cada EOI procederá como sigue:

1. Entrará en el Sistema el número de identificación de la licencia del vehículo a renovarse y aparecerá en pantalla la información del vehículo, así como la relación de multas y el total del importe a pagar para poder renovar la licencia.
2. Verificará en la licencia el mes y año natural en que vence el término para renovar la misma y el importe total a cobrar. Corroborará la información del Certificado de Inspección que corresponda al vehículo y su notificación.
3. Solicitará al cliente la Certificación de Inspección Aprobada. La EOI deberá conservar en sus archivos copia de esta certificación para efectos de auditoría por parte del DTOP y de Hacienda, indistintamente, como evidencia de que efectuó la inspección compulsoria o requirió evidencia de la misma para todos los marbetes vendidos, con excepción de los vehículos exentos de inspección, según provee el Artículo 12.02 de la Ley de Vehículos y Tránsito.
4. Efectuará el cobro del importe total de los derechos incluyendo las multas, si alguna, y las primas del seguro de ACAA y del seguro de responsabilidad obligatorio.

5. Una vez efectuado el cobro, procederá a sellar como pagado la licencia presentada por el compareciente en el espacio provisto para este propósito.
6. Anotará el número del marbete asignado, el importe pagado y estampará sus iniciales en el original y todas las copias de la licencia asegurándose que no mutile el número del marbete, ni información alguna.
7. Entrará en el Sistema la información sobre el cobro del importe total, así como el número de marbete asignado a la licencia renovada. Si el dueño del vehículo utiliza una Certificación de Cumplimiento para satisfacer el requisito del seguro de responsabilidad obligatorio, deberá entrar en el Sistema el número que identifica dicha Certificación.
8. El Sistema identificará la secuencia de los marbetes vendidos, según asignados a la EOI. Si el número asignado no concuerda con la secuencia establecida, la máquina emitirá una notificación de error y dará dos oportunidades para entrar el número correcto. De no lograrse la secuencia, la transacción no podrá ser completada. De no entrar al Sistema el número en secuencia correcto, el error será notificado directamente al DTOP para que investigue el error en los números entrados y autorice la continuación de las transacciones por la EOI.
9. Al completarse la transacción con la asignación del número de marbete a la licencia renovada, el Sistema enviará directamente al DTOP, vía transmisión en línea, la información compilada para el cuadro diario de ventas de marbetes que será notificado a Hacienda y a la ASC. Al finalizar cada día laborable, el DTOP tendrá un informe de la relación de licencias vendidas por cada EOI.
10. La EOI entregará al cliente el original de la licencia con el sello de pago, junto al marbete perforado en el mes y año correspondiente que aparece en la licencia, independientemente del mes en que se esté llevando a cabo la renovación. Si el cliente utilizó una Certificación de Cumplimiento para cumplir con el requisito de seguro de responsabilidad obligatorio, se le entregará la porción de la Certificación identificada como "Dueño".
11. La EOI retendrá las copias o volantes del Permiso de Vehículo de Motor para ser distribuidas según los trámites correspondientes.

6.4. Recopilación de Información sobre Marbetes Vendidos

Al terminar cada día laborable, cada EOI solicitará al Sistema un informe de las licencias renovadas y el dinero cobrado. El Sistema notificará dicho informe al DTOP, vía transmisión en línea. El DTOP, a su vez, notificará a Hacienda y a la ASC, según se detalla en la Sección 7 de este Reglamento, para que realicen los débitos correspondientes de la cuenta de

banco de la EOI.

Cada lunes, la EOI entregará personalmente o enviará los siguientes documentos por correo certificado con acuse de recibo a la Sección de Intervención Preliminar del Negociado de Recaudaciones de Hacienda:

1. El informe de todas las licencias renovadas y el dinero cobrado durante la semana anterior; y
2. Las copias de las licencias identificadas como “Copia Negociado de Recaudaciones” y las copias de las Certificaciones de Cumplimiento identificadas como “Copia – Recaudaciones Hacienda” que fueron acumuladas durante la semana anterior, incluyendo las licencias renovadas hasta el sábado anterior.

La dirección de la Sección de Intervención Preliminar de Hacienda para enviar los documentos por correo es la siguiente:

Departamento de Hacienda
Oficina de Intervención Preliminar
P.O. Box 9024140
San Juan, P.R. 00902-4140

y para entrega personal es la siguiente:

Oficina 400-G
Departamento de Hacienda
Edificio Intendente Ramírez
10 Paseo Covadonga
San Juan, Puerto Rico

Cada lunes, la EOI también entregará mediante entrega personal o enviará por correo certificado con acuse de recibo a la ASC:

1. El informe de todas las licencias renovadas y el dinero cobrado durante la semana anterior; y
2. Aquellas copias de las Certificaciones de Cumplimiento identificadas como “Copia – Hacienda (ASCSRO)” que hayan sido utilizadas para el pago del seguro de responsabilidad obligatorio y que fueran acumuladas durante la semana anterior. La dirección de la ASC para enviar los documentos por correo es la siguiente:

Asociación de Suscripción Conjunta del
Seguro de Responsabilidad Obligatorio

Departamento de Operaciones
Attn: Certificación de Cumplimiento
P.O. Box 11457
San Juan, P.R. 00910-2557

Los documentos pueden ser entregados mediante entrega personal en las oficinas centrales de la ASC.

Las EOI enviarán a la Oficina de Investigación e Inspección del CESCO correspondiente las copias o volantes de las licencias renovadas identificadas como “Copia - Departamento de Transportación y Obras Públicas” junto con las Certificaciones de Inspección Aprobadas.

Las copias de las licencias de vehículos de motor y de las Certificaciones de Cumplimiento identificadas como “Copia – Colector” deberán ser retenidas por las EOI en sus archivos o cualquier otro medio que DISCO establezca en el futuro.

Al finalizar el período de renovación, el cual culmina el 31 de diciembre de cada año natural, las EOI deberán tomar un inventario de los marbetes sobrantes. Dicho inventario deberá ser preparado en el formulario DTOP-DIS 016 y deberá ser entregado, en original y dos (2) copias, junto con los marbetes sobrantes, al representante del DTOP durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año natural. Dentro del mismo término, las EOI deberán también enviar una copia del formulario DTOP-DIS 016 a la ASC.

6.5. Proceso de Pago de Cantidades Adeudadas por Débitos No Satisfechos

Cuando Hacienda y/o la ASC no puedan debitar de la cuenta de la EOI el importe de lo cobrado por la EOI producirán un reporte de Débitos No Satisfechos el cual le será notificado a la EOI y al DTOP. Al recibir el Reporte de Débito No Satisfecho, el DTOP suspenderá de inmediato el acceso de la EOI al Sistema.

La EOI deberá satisfacer la Cantidad Adeudada de la siguiente manera:

- (a) Si el incumplimiento fue con Hacienda: Con la factura generada por Hacienda, la EOI tendrá un (1) día laborable para visitar la Colecturía más cercana y pagar en efectivo o cheque de gerente la Cantidad Adeudada
- (b) Si el incumplimiento fue con la ASC: Con la factura enviada por la ASC vía correo electrónico, la EOI tendrá un (1) día laborable para visitar las oficinas centrales de la ASC y entregar en cheque de gerente o giro la Cantidad Adeudada.

Una vez la EOI haya pagado la Cantidad Adeudada, se le emitirá un recibo con el cual comparecerá al DTOP para que se le reactive el Sistema.

De no pagarse la Cantidad Adeudada en el primer día laborable, Hacienda y/o la ASC procederán a cobrar la Cantidad Adeudada, en primera instancia, de las cantidades depositadas en efectivo como fianza y, de ser necesario, cualquier suma adicional se cobrará de la fianza emitida por la Compañía Fiadora. En estos casos, la EOI tendrá un (1) día laborable para reponer el monto de la fianza que fuere utilizado para satisfacer cualquier Cantidad Adeudada. Transcurridos tres (3) días laborables desde que la fianza sea repuesta, se reactivará el Sistema para que la EOI continúe vendiendo los marbetes.

Cuando sea necesario cobrar alguna cantidad de la fianza emitida por la Compañía Fiadora, el acceso de la EOI al Sistema será suspendido hasta que haya transcurrido una semana desde que la Compañía Fiadora satisfaga la Cantidad Adeudada.

Sección 7.- Deberes y Obligaciones del DTOP

7.1. Entrega de marbetes a las EOI

Antes de entregar los marbetes, la Oficina de Investigación e Inspección del CESCO deberá asegurarse, que la persona que venga a recogerlos traiga consigo una autorización de la EOI para la entrega de los mismos, así como la certificación de Hacienda autorizando a la EOI a participar en el proceso de renovación de licencias de vehículos de motor. La Oficina de Investigación e Inspección del CESCO verificará con el registro de firmas autorizadas si la firma que aparece en la misma es correcta. En caso afirmativo, le requerirá a la persona que le provea identificación que demuestre su identidad. Esta información se anotará en el Modelo DTOP 662. Si, durante este proceso, el personal del CESCO encontrara alguna anomalía o tuviera dudas sobre la identidad de la persona o la requisición de marbetes, deberá comunicarse inmediatamente con la EOI antes de proceder a efectuar la entrega de marbetes.

El personal del CESCO procederá a entregar la cantidad de marbetes indicada en el Modelo DTOP 662, asegurándose que la persona designada por la EOI firme el original y la copia del referido Modelo. Le entregará a dicha persona una copia del Modelo con la cantidad de marbetes y retendrá el original, anejando la autorización sometida por la EOI.

Una vez despachados y entregados los marbetes a la persona autorizada por la EOI, la División Administrativa del CESCO le enviará una copia a la ASC del Modelo DTOP 662 debidamente cumplimentado para que la ASC tenga constancia de los marbetes entregados a cada EOI. La ASC utilizará esta información para validar la información recibida de cada EOI sobre las ventas de marbetes en dicha estación.

7.2. Transferencia de Información sobre la Venta de Marbetes

El DTOP recopilará en un archivo y notificará diariamente a Hacienda la Relación de Cobros de Licencias de Vehículos de Motor Renovadas por cada EOI. El mencionado archivo deberá ser enviado vía transmisión en línea a Hacienda no más tarde de las 10:00am del día siguiente, excepto los días no laborales en los cuales se enviará el próximo día laborable en o antes de dicha hora. El archivo deberá reflejar el total cobrado de derechos anuales de licencias,

el total de seguro de ACAA, el total del seguro obligatorio, el total de multas por violaciones a la Ley de Vehículos y Tránsito, si alguna, y el total de multas por violaciones a ordenanzas municipales, con especificidad del municipio donde se impuso la multa, si alguna, así como el total a ser debitado por Hacienda de la cuenta de banco de cada EOI.

El DTOP recopilará en un archivo y notificará diariamente a la ASC la Relación de Cobros de Primas del Seguro Obligatorio por cada EOI. El mencionado archivo deberá ser enviado vía transmisión en línea a la ASC no más tarde de las 10:00am del día siguiente, excepto los días no laborales en los cuales se enviará el próximo día laborable en o antes de dicha hora. Dicho archivo deberá reflejar el total cobrado por concepto de primas del seguro obligatorio, así como el total a ser debitado por la ASC de la cuenta de banco de cada EOI.

Cuando el DTOP reciba notificación de Hacienda o de la ASC sobre un Débito No Satisfecho, el DTOP procederá a suspender inmediatamente la función que permite a la EOI entrar al Sistema, visitará la EOI para asegurarse que el Sistema ha sido paralizado y recogerá los marbetes existentes en inventario de la EOI en ese momento.

7.3. Cierre de Inventario a Final de Año

Una vez el representante del DTOP verifique que la cantidad de marbetes que se indica en el inventario presentado por cada EOI es correcta, firmará el original y las copias. Retendrá el original, le entregará una copia al representante de la EOI, enviará otra copia al Negociado de Recaudaciones de Hacienda y enviará otra copia a la ASC.

De haber alguna diferencia entre los marbetes entregados y los que se indican en el inventario, se procederá a verificar la misma. El DTOP se encargará de realizar la investigación y los ajustes correspondientes.

7.4. Marbetes perdidos y/o robados; Certificaciones de Cumplimiento perdidos y/o robados

Cada EOI notificará inmediatamente al DTOP cuando ocurran circunstancias de marbetes o Certificaciones de Cumplimiento perdidos o robados. Deberán presentar un *afidávit* donde indiquen las circunstancias de la pérdida o robo, incluyendo la querrela policíaca detallada.

El DTOP cancelará el Sistema de la EOI donde ocurrió la pérdida o el robo, y notificará inmediatamente a Hacienda y a la ASC lo reportado como vendido por la EOI hasta la fecha de la notificación del robo o la pérdida.

7.5. Marbetes vendidos por la EOI sin suministrar la información al sistema

La EOI que por cualquier circunstancia proceda a vender un marbete sin suministrar al sistema la información correspondiente al marbete y el DTOP advenga en conocimiento de tal circunstancia, procederá a realizar la investigación correspondiente y suspender inmediatamente la función que permite a la EOI entrar al sistema, visitará la EOI para asegurarse que el sistema ha sido paralizado y recogerá los marbetes existentes en inventario de

la EOI en ese momento.

Sección 8.- Obligaciones y Procedimientos en el Departamento de Hacienda y la ASC

8.1. Recibo de Información y Débitos Directos Diarios – Departamento de Hacienda

Una vez recibido en Hacienda el archivo enviado por el DTOP con la Relación de Cobros de Licencias de Vehículos de Motor vendidas por las EOI, Hacienda debitará automáticamente de las cuentas de banco autorizadas el importe total de lo vendido por cada EOI menos aquellas cantidades cobradas por concepto de primas del seguro de responsabilidad obligatorio.

8.2. Recibo de Información y Débitos Directos Diarios - ASC

Una vez recibido en la ASC el archivo enviado por el DTOP con la Relación de Cobros de Primas de Seguro Obligatorio por las EOI, la ASC debitará automáticamente de las cuentas de banco autorizadas el importe total de las cantidades cobradas por la EOI por concepto de primas del seguro de responsabilidad obligatorio.

8.3. Transacciones de Débito No Satisfechas

Cuando no puedan ser completadas las transacciones de débito generadas por Hacienda y/o por la ASC para cobrar a una EOI lo reportado por el DTOP, Hacienda y/o la ASC así lo notificará vía correo electrónico o fax a la EOI y al DTOP, detallando la Cantidad Adeudada conforme a lo dispuesto en este Reglamento. El correo electrónico o fax enviado por la oficina correspondiente de Hacienda y/o ASC a la EOI servirá como factura que deberá presentar la EOI para pagar la Cantidad Adeudada.

8.4. Transferencia de Fondos

De no haber diferencia entre la información notificada por el DTOP y la información sobre los depósitos recibidos de las EOI, Hacienda procederá a preparar y tramitar el Modelo SC 3594 - *Informe Diario de Recaudaciones del Departamento de Hacienda*. En este informe, figurarán los cobros de las distintas partidas por concepto de renovación de licencias. Preparado el Informe, Hacienda realizará las transferencias a las cuentas correspondientes.

Hacienda hará una reconciliación semanal de la información notificada por el DTOP, la información sobre los depósitos recibidos de las EOI, y la relación de todas las licencias renovadas junto a las copias de las licencias recibidas semanalmente de las EOI.

Sección 9.- Requisitos del Sistema

El DTOP desarrollará los sistemas de transferencia electrónica de información necesarios para garantizar el control y manejo de la venta de marbetes por las EOI.

Cada EOI deberá estar equipada con una computadora con acceso al sistema de

comunicación vía internet de la agencia, el cual estará conectado a su vez a la máquina de inspección de vehículos de motor de la EOI. Cada EOI, además, deberán estar registrada en Coleturía Virtual.

Sección 10.- Sanciones

Los Débitos No Satisfechos en las cuentas de banco de las EOI provocarán la imposición de penalidades administrativas por Hacienda a las EOI. Las penalidades deberán ser pagadas en los mismos términos que los Débitos No Satisfechos.

10.1. Penalidades Administrativas

- a. En casos de Primera Infracción:
 - i. Cuando la deficiencia sea menor de \$10,000; la penalidad será de \$25 o el 5% del importe, lo que sea mayor.
 - ii. Cuando la deficiencia sea mayor de \$10,000, la penalidad será igual al 10% de la deficiencia.
- b. En casos de una Segunda Infracción, además de las penalidades detalladas en el inciso (a) de esta Sección, el Sistema no podrá ser reactivado hasta transcurridos tres (3) meses desde el pago de la Cantidad Adeudada.
- c. En casos de una Tercera Infracción, además de las penalidades detalladas en el inciso (a) de esta Sección, conllevará la cancelación de la autorización para la venta de marbetes a la EOI. La misma no podrá solicitar una nueva autorización hasta transcurridos cinco (5) años desde el pago de la Cantidad Adeudada.

10.2. Penalidades impuestas por la Institución Financiera

La institución financiera que procese la transacción que resulte en un Débito No Satisfecho tiene la facultad de imponer las penalidades por concepto del mismo que le autorice el Comisionado de Instituciones Financieras. Estas penalidades son adicionales a las que se puedan imponer mediante este Reglamento.

10.3 Cualquier importe dejado de cobrar por la EOI (ya sea multas, seguro compulsorio, etc.) se cobrarán de la fianza de la misma forma y manera que se cobrarán los débitos no satisfechos.

Sección 11.- Monitoreos y Auditorías

Las EOI deberán mantener un archivo con copia de todas las licencias renovadas y Certificaciones de Cumplimientos aceptados disponibles para inspección a requerimiento del

DTOP, Hacienda o de la ASC, indistintamente.

En todo momento, DTOP le dará acceso a la ASC a la data electrónica de las licencias vigentes y las licencias a renovarse en los dos próximos meses, de manera tal que la ASC pueda validar y reconciliar la información suministrada por las EOI de manera rápida, fehaciente y efectiva. La ASC mantendrá dicha data segura, bajo confidencialidad y evitará la divulgación de la misma a terceros. Ausente autorización del DTOP, la ASC no podrá utilizar la data suministrada por DTOP para otros propósitos que no sean la validación y reconciliación de las prima del seguro obligatorio que le sean informadas por las EOI.

Sección 12.- Disposiciones Generales

1. Las EOI deberán mantener un inventario perpetuo de los marbetes asignados. Cada mes las EOI enviarán un informe de dicho inventario a la Oficina de Investigación e Inspección del CESCO.

2. Cada EOI deberá orientar a su personal sobre las disposiciones de este Reglamento para evitar la comisión de errores que den margen a reclamaciones por parte de los clientes, del DTOP, Hacienda, o de la ASC.

3. En casos en que el cliente pierda su licencia del vehículo después de haber renovado la misma, será responsabilidad de cada EOI emitirle una certificación de pago, para que éste pueda hacer los trámites en los CESCOS.

4. Cada EOI mantendrá una cuenta de banco en una institución financiera depositaria de fondos públicos donde depositará diariamente las sumas cobradas por la venta de marbetes a ser debitadas por Hacienda y las sumas cobradas de las primas del seguro obligatorio a ser debitadas por la ASC. Diariamente, Hacienda y la ASC debitarán de los fondos depositados en dicha cuenta las cantidades notificadas por el DTOP.

5. La falta de fondos suficientes para pagar la cantidad notificada por los sistemas del DTOP, provocará que el DTOP paralice el proceso de venta de marbetes por dicha EOI hasta que se pague la cantidad correspondiente a la deuda, más la penalidad impuesta automáticamente por Hacienda y por la ASC.

6. Cuando el DTOP notifique a Hacienda la ocurrencia de marbetes perdidos, robados o vendidos sin suministrar la información de la venta al sistema en una EOI, Hacienda emitirá un informe de las cantidades cobradas a la EOI hasta la fecha de la notificación.

7. Trimestralmente, el CESCO revisará la cantidad adicional de marbetes que concederá a cada EOI. Dependiendo de la cantidad adicional concedida, Hacienda y la ASC podrán revisar el monto de la fianza requerida a cada EOI para adecuar la misma al volumen de ventas de marbetes. Una vez expirado el término de treinta (30) días de habersele notificado a la EOI que se requiere una fianza mayor sin la prestación de la misma, DTOP procederá a suspender el acceso al Sistema hasta tanto se certifique la prestación de la misma.

8. Las EOI no podrán vender marbetes los domingos.

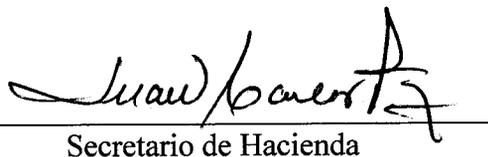
Sección 13.- Cláusula de Salvedad

Si cualquier sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción y competencia, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado a la sección, parte o párrafo así declarada.

Sección 14.- Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado y su presentación en la Biblioteca Legislativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 29 de marzo de 2010.



Secretary of the Treasury

Radicado en el Departamento de Estado el 29 de marzo de 2010.