Núm 1023
4 de marzo de 1966 - 4:05 P.M.
Aprobado:- Carlos J. Lastra
Secretario de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Servicio de Contaduría
San Juan, Puerto Rico

Por María A. Suárez
Secretaria Auxiliar de
Estado Asociada

Reglamento Núm. 35 35-00-01

# Reglamento sobre Faltas Administrativas de Tránsito

## Base Legal

1 - Este Reglamento se promulga de conformidad con los incisos (a) e (i) de la sección 5-708.1 de la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada por la Ley Núm. 111 aprobada en 27 de junio de 1964, los cuales autorizan a los Secretarios de Hacienda y Obras Públicas a reglamentar la expedición y uso de los boletos a utilizarse para indicar las faltas administrativas de tránsito e instrumentar la forma en que habrán de tramitarse dichas faltas administrativas por la Policía y los Departamentos de Hacienda y de Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## Propósitos

2 - Los propósitos de este Reglamento son:

a - Cumplimentar lo dispuesto en la referida ley en relación con el formulario a usarse por los agentes de la policía para expresar la falta administrativa incurrida.

b - Establecer el procedimiento a seguir para efectuar el cobro, depósito, control y contabilización de los ingresos recibidos por concepto de los pagos por multas administrativas más penalidades impuestas a dueños de vehículos por violaciones a ordenanzas municipales, reglamentos y a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Uso, Preparación y Trámite de Formularios para Tramitar las Multas

3 - El Secretario de Obras Públicas o su representante autorizado, diseñará un formulario que se conocerá como "Boleto de Faltas Administrativas de Estacionamiento", el cual utilizarán los agentes de la policía para expresar la falta administrativa de tránsito incurrida por el dueño de cualquier vehículo que estuviere estacionado, parado o detenido en una vía pública en contravención a una ordenanza municipal, reglamento o a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

4 - Este formulario será provisto por el Secretario de Obras Públicas al Superintendente de la Policía y se cumplimentará en original y tres copias con la siguiente información:

a - la falta administrativa que alegadamente se haya cometido

b - si la falta fue una violación a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, o a sus reglamentos, o a una ordenanza municipal

c - el municipio donde se cometió la falta

d - el montante de la multa a pagar

e - el número de la tablilla del vehículo

f - la copia que se entregue al conductor o al dueño del vehículo contendrá impresa las instrucciones sobre cómo hacer el pago y un volante con las instrucciones para solicitar un recurso de revisión

5 - El original de este Boleto será enviado por el agente de la policía al Secretario de Obras Públicas e incorporado por este funcionario al expediente del registro del vehículo envuelto en la alegada violación y que consta en su Departamento. La primera y segunda copia serán para uso de la Policía del Estado Libre Asociado y la tercera copia del Boleto será fijada en un sitio visible del vehículo o entregada al dueño del mismo, si estuviere presente.

6 - Cuando un agente de la policía expida un Boleto de Faltas Administrativas de Estacionamiento no retendrá la licencia que autoriza al conductor a operar dicho vehículo.

7 - Cuando un remolque con su arrastre se encuentre estacionado en violación a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico o a los Reglamentos promulgados en conformidad con la misma, o a una ordenanza municipal, se expedirá el boleto contra el remolque. Si no se encuentra el remolque en el lugar de los hechos, se expedirá el Boleto contra el arrastre.

8 - En el caso de vehículos con tablillas extranjeras se anotará en el Boleto, además de la información indicada en el apartado 4 de este Reglamento, el número del membrete que porte dicho vehículo en el parabrisa delantero.

Cobro, Depósito, Control y Contabilización de los Pagos por Multas Administrativas

9 - Los pagos por multas administrativas más las penalidades devengadas deberán efectuarse al Oficial Recaudador del Departamento de Obras Públicas, por correo, personalmente o por medio de agente, mediante giros postales o cheques certificados a favor del Secretario de Hacienda. Estos pagos también podrán hacerse al Colector de Rentas Internas personalmente o por medio de agente, en efectivo o mediante giros postales o cheques certificados a favor del Secretario de Hacienda. Todo cobro que realice el recaudador o el colector se hará con base a la copia del Boleto que presente o envíe la persona que efectúe el pago.

10 - El Oficial Recaudador y el Colector al efectuar el cobro verificarán que la cantidad recibida corresponda a la cantidad adeudada. Si el pago se efectúa personalmente o mediante agente se cotejará la fecha en que el policía expidió el Boleto y la fecha en que se ha realizado el pago. Si el pago se

efectúa por correo el recaudador cotejará la fecha en que el policía expidió el Boleto y la fecha del matasellos del correo. Si han transcurrido más de 30 días calendarios entre una fecha y otra, además de la multa administrativa de cinco (5) dólares se cobrará una penalidad adicional de diez (10) dólares.

11 - El recaudador oficial, expedirá un recibo, Modelo SC 765 (Depto. Obras Públ.), en original y dos copias por cada cobro de multas y/o penalidades que efectúe. El original se entregará o enviará a la persona que efectúa el pago, el duplicado lo usará el Departamento de Obras Públicas para cancelar el gravamen y el triplicado se dejará como constancia de la operación llevada a cabo.

12 - Cuando el recaudador reciba por correo un pago acompañado de la copia del Boleto expedido por la Policía, expedirá recibo por la cantidad recibida y notificará al remitente la cantidad adeudada, si alguna. En caso de que no se acompañe la copia del Boleto, ni se informe claramente el concepto del pago, se expedirá un Recibo Oficial por la cantidad recibida y se acreditará el total de dicha cantidad a un fondo de Depósito Especial cifra _____*-793-49_____*-_____*. Luego se comunicará con la persona que envió el pago solicitando de la misma la información necesaria para contabilizar correctamente la cantidad recibida.

13 - El colector, expedirá un recibo, Modelo SC 848 por cada cobro de multas y/o penalidades que efectúe indicando en el mismo, en adición a la información que usualmente acostumbra incluir, el número de la tablilla del vehículo, el número y la fecha del Boleto y si la falta fue una violación

---

* Los números a insertarse en los encasillados en blanco se determinarán en coordinación con el Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, o a los Reglamentos promulgados de acuerdo con la misma, o a una Ordenanza Municipal. Si la violación fue a una Ordenanza Municipal indicará el Municipio. La distribución del modelo será igual a la forma acostumbrada para otros cobros con la excepción de que el duplicado lo enviará diariamente al Departamento de Obras Públicas, con una Hoja de Envío, para que dicho Departamento tramite la cancelación del gravamen. En una sola Hoja de Envío podrán incluirse todas las copias de los Modelos SC 848 que se expidan durante el día.

14 - Cuando el pago al colector se haga personalmente éste requerirá que se pague el importe total de la multa original más la penalidad adicional, si la hubiere. Si el colector, por error, recibe por correo valores en pago de la multa administrativa remitirá dicho pago al recaudador oficial del Departamento de Obras Públicas y notificará al remitente del mismo sobre la acción tomada. El Departamento de Obras Públicas una vez procesado el cobro enviará a la persona que efectuó el pago, el original del recibo acompañado de instrucciones sobre la forma correcta de efectuar este tipo de pago.

15 - El Oficial Recaudador, una vez efectuado el cobro y expedido el recibo correspondiente, procederá de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Núm. 25 del Servicio de Contaduría, aprobado por el Gobernador el 14 de febrero de 1961. Los colectores una vez efectuado el cobro y expedido el recibo, procederán en cuanto al depósito, control y contabilización de los dineros recaudados en la misma forma que siguen para los demás cobros.

16 - Las multas y penalidades recaudadas por violaciones a ordenanzas municipales se contabilizarán en la cuenta "Depósito Especial para Multas y Penalidades por Violaciones a Ordenanzas Municipales que Reglamenten el Estacionamiento de Vehículos en las Vías Públicas", cifra 65-793-25-11-10, mediante la clase de ingreso 939, Depósitos Especiales y el sector económico

que corresponda. Los cobros que se efectúen por violación a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico se ingresarán al Fondo General mediante la clase de ingreso 219 y el sector económico que corresponda.

17 - Mensualmente el oficial recaudador del Departamento de Obras Públicas someterá a la Sección de Contabilidad de Ingresos del Negociado del Tesoro un detalle de ingreso por municipio de las recaudaciones efectuadas por él durante el mes, por concepto de violaciones a ordenanzas municipales. Este detalle se hará con base a los recibos expedidos por el recaudador durante el mes y es independiente del Modelo SC 799, Detalle de Ingresos, semanal que debe enviar según lo dispuesto por el Reglamento Núm. 25 del Servicio de Contaduría.

18 - El Negociado de Recaudaciones deberá someter mensualmente a la Sección de Contaduría General del Negociado del Tesoro un informe similar al indicado en el apartado anterior, respecto a los cobros efectuados por los colectores, pero el mismo se preparará con base al Modelo SC 738, Comprobante de Distribución de Ingresos, luego de cotejar que todo lo recaudado fue contabilizado.

19 - Una vez la Sección de Contabilidad de Ingresos del Negociado del Tesoro haya verificado que lo informado en el detalle de ingreso del recaudador como recaudado se haya contabilizado, enviará dicho detalle a la Sección de Contaduría General del mismo Negociado para que con base a los dos informes indicados en los apartados 17 y 18, efectúe las remesas mensuales a los municipios correspondientes.

20 - La remesa de las cantidades que les correspondan a los municipios por multas y penalidades cobradas por violaciones a ordenanzas municipales, se hará mediante el Modelo SC 775, Resumen y Certificación de Nómina Especial Para _____. Copia de este modelo deberá

ser enviada al Negociado de Asuntos Municipales.

**Disposiciones Generales**

21 - Hasta tanto se revise el Modelo SC 777, Informe de Recaudaciones, los colectores al preparar dicho modelo deberán identificar los cobros por violaciones a ordenanzas municipales bajo el título "Ley 111 de 27 de junio de 1964, cifra 65-793-25-11-10".

22 - El Oficial Recaudador del Departamento de Obras Públicas al preparar el Modelo SC 737, Comprobante de Recaudación y Remesa, identificará estos cobros, en dicho modelo, como se indica en el apartado anterior.

23 - Las sumas depositadas con el Secretario de Obras Públicas por el peticionario de un recurso de revisión con el propósito de que se cancele el gravamen sobre su vehículo, se depositarán en la cuenta "Depósito Especial por Concepto de Multas Administrativas Pendientes de Revisión", cifra 65-793-49-11-13, hasta tanto el tribunal determine si la multa deberá cobrarse o no.

24 - Si el tribunal determina que la multa deberá cobrarse, el Departamento de Obras Públicas preparará el Modelo SC 704, Comprobante de Ajuste, cargando la cuenta indicada en el apartado anterior y acreditando la cuenta que se indica en el apartado 16 o el Fondo General, según sea el caso, para llevar a la cuenta correspondiente el dinero cobrado. El Departamento de Obras Públicas gestionará, además, que el peticionario pague la penalidad de diez dólares que la ley impone en todo caso de revisión en que el tribunal confirme la multa administrativa impuesta por el policía. Si el peticionario no pagare la penalidad adicional inmediatamente que el juez dicte la resolución, el Departamento de Obras Públicas procederá a imponer un nuevo gravamen al vehículo por el importe adeudado.

25 - Si el tribunal revoca la imposición de la multa, el Departamento de Obras Públicas preparará el Modelo SC 716, Comprobante de Reintegro, según las disposiciones de la CC 1300-20-58 del 22 de mayo de 1958, para devolver la suma depositada al peticionario.

26 - El Departamento de Obras Públicas y el Negociado del Tesoro de este Departamento llevarán el debido control de todos los recibos expedidos por el recaudador oficial del Departamento de Obras Públicas, así como el Negociado de Recaudaciones será responsable de llevar el control de los recibos expedidos por los colectores de rentas internas.

27 - El Departamento de Obras Públicas ejercerá el debido control para que el recaudador que efectúa los cobros relacionados con este Reglamento no intervenga, en ningún momento, con la cancelación del gravamen y para que no se cancele un gravamen hasta tanto no se haya pagado el importe total de la multa más la penalidad, si alguna, o se reciba resolución del tribunal revocando la multa impuesta.

28 - La notificación para la renovación anual de la licencia del vehículo deberá llevar anotada, en un encasillado que se proveerá al respecto, la cantidad de dinero que el contribuyente adeude del gravamen por concepto de multas administrativas y/o penalidades que pesen sobre el vehículo, si algunas.

29 - El colector de Rentas Internas no efectuará ninguna transacción para la renovación de la licencia del vehículo de motor hasta tanto el monto de dicho gravamen, impreso en la licencia, haya sido satisfecho.

Vigencia

30 - Este Reglamento entrará en vigor el 1 de julio de 1965.

Jorge Font Saldaña
Secretario de Hacienda

Francisco Lizardi
Secretario de Obras Públicas

Aprobado en 25 de junio de 1965.