Núm. 5095 5095
Fecha 30 de junio de 1994 11:17 A.M.
Aprobado: Baltasar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

INDICE

Página Número

Artículo 1 - Título 1

Artículo 2 - Base Legal 1

Artículo 3 - Propósito 1

Artículo 4 - Aplicabilidad 1

Artículo 5 - Definiciones 2

Artículo 6 - Solicitud 3

Artículo 7 - Cargos 5

Artículo 8 - Depósito y Contabilización de los cobros efectuados 5

Artículo 9 - Disposiciones Generales 6

Artículo 10 - Cláusula de Salvedad 6

Artículo 11 - Vigencia 6

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

5095

REGLAMENTO PARA EL RECOBRO DE LOS GASTOS DE REPRODUCCION DE COPIAS OFICIALES DE DOCUMENTOS PUBLICOS

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para el Recobro de los Gastos de Reproducción de Copias Oficiales de Documentos Públicos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales".

Artículo 2. Base Legal

El Centro de Recaudación de Ingresos Municipales promulga este Reglamento de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 4 y 7(c) de la Ley 80 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, el Artículo 7.02 de la Ley 83 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, y la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo 3. Propósito

El Centro de Recaudación de Ingresos Municipales se estableció con el propósito de que en representación de los municipios asuma las responsabilidades relativas a la contribución sobre la propiedad.

El Reglamento sobre el Recobro de los Gastos de Reproducción de Copias Oficiales de Documentos Públicos, es un procedimiento dirigido a establecer la forma y cuantía a cobrarse a los contribuyentes o parte interesada por solicitar copias oficiales de mapas catastrales, certificaciones de deuda de contribución sobre la propiedad, certificaciones sobre valor de la propiedad, copia de una cinta, "diskette" o programa computadorizado y cualquier otro documento que el Centro esté facultado en ley para expedir.

Artículo 4. Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a todo contribuyente o parte interesada que solicite una copia oficial de cualquier documento dispuesto en el Artículo 3 de este Reglamento. Se establece, además, la cuantía a ser cobrada por la expedición de una copia oficial de cada documento solicitado.

Artículo 5. Definiciones

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

a. "Cartografía" significa la División del Centro que se ocupa por identificar cada propiedad inmueble enclavada en la Isla de Puerto Rico.

b. "Centro" significa el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

c. "Certificación de Deuda" significa aquel documento expedido por el Centro el cual refleja el estado de cuenta del contribuyente, según el sistema computadorizado.

d. "Certificación de Valores" significa aquel documento expedido por el Centro el cual refleja el valor contributivo de la propiedad incluyendo el valor separado de la tierra, estructura y maquinaria.

e. "Documento Público" significa cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, dibujo o croquis, plano, cinta, disco compacto o cualquier otro material leido por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas y que se origine, reciba o se conserve en cualquier unidad administrativa o centro de trabajo de acuerdo con la ley.

f. "Recaudador de Ingresos Municipales" significa aquel funcionario o empleado autorizado por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado para recibir y custodiar dinero o valores.

g. "Contribuyente" significa aquel ciudadano obligado por ley a pagar un tributo por concepto de contribución sobre la propiedad.

h. "Gastos de Reproducción" significa el costo por la reproducción del documento que solicite el contribuyente o la parte interesada.

i.. "Gerente" significa cada uno de los funcionarios a cargo de administrar los Centros Regionales.

j. "Mapas Catastrales" significa la expresión geográfica de un inmueble indicando la división de la extensión territorial en pequeñas áreas o secciones distinguibles y en forma de cuadrángulos.

k. "Número Catastral" significa la identificación en forma numérica de todas las propiedades tasadas atándolas a un mapa contributivo.

l. "División de Servicio al Cliente" significa aquella División del Centro que atiende al público que solicita servicios o información del Centro.

m. "Representante Autorizado del Contribuyente" significa aquella persona autorizada por el contribuyente para solicitar documentos del Centro. No se entenderá representante del contribuyente a ninguna institución financiera o hipotecaria o firmas de bienes raíces.

Artículo 6. Solicitud

a. Podrán solicitar copia de cualquier documento las siguientes personas naturales o jurídicas:

(1) el contribuyente, su cónyuge o herederos,

(2) la persona o su representante que adquiere del contribuyente,

(3) el representante autorizado del contribuyente,

(4) los municipios,

(5) cualquier departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública del Estado Libre Asociado o el Gobierno de los Estados Unidos de América.

(6) instituciones financieras o hipotecarias o firmas de bienes raíces.

b. Para obtener copia de los documentos oficiales que se indican más adelante en este Artículo, el contribuyente o la parte interesada cumplimentará el Modelo AD-25, Solicitud de Copia de Documentos Oficiales (anejo), en original y copia. Dicho Modelo estará disponible en la División de Servicios al Cliente en cada Centro Regional, así como en la Oficina Central del Centro.

c. A solicitud de una de las personas enumeradas en el Inciso a de este Artículo, cada uno de los Gerentes de los Centros Regionales o sus representantes autorizados podrán expedir copia oficial de cualquiera de los siguientes documentos:

1. Mapa Catastral
2. Copia certificada del Mapa Catastral
3. Certificación de Valores
4. Certificación de Deuda
5. Cinta de computadora

6. "Diskette"
7. Cualquier otro documento público

d. El solicitante una vez cumplimente el Modelo AD-25, lo someterá al Area de Cobros del Centro Regional correspondiente, acompañada del pago, el cual se podrá efectuar mediante cheque certificado o de gerente, giro postal o bancario, a nombre del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales. El pago podrá efectuarse, además, en efectivo.

e. Cuando el solicitante sea un Municipio de Puerto Rico, o cuando éste sea un organismo gubernamental estatal o federal, cuya ley creadora lo faculte para obtener de forma gratuita copia de documentos oficiales de cualquier agencia pública, o cuando la parte interesada solicite copia de certificaciones de deuda o de valores para uso personal, no tendrá que hacer pago alguno por los servicios solicitados. En estos casos, la solicitud la radicará directamente en la División de Servicios al Cliente del Centro Regional que corresponda.

f. El Recaudador de Ingresos Municipales luego de efectuar el cobro, le entregará al solicitante original y copia del recibo de pago, a los fines de que adhiera la copia a la solicitud y la radique en la División de Servicios al Cliente del Centro Regional correspondiente.

h. Cuando se reciban en la División de Servicios al Cliente las solicitudes, Modelo AD-25, procederán a numerar las mismas. El número constará de ocho (8) dígitos. Los primeros dos (2) dígitos identificarán el Centro Regional que expide la copia. Los seis (6) dígitos restantes se asignarán en orden numérico correlativo en cada año fiscal.

Cada Centro Regional se identificará como sigue:

01- Aguadilla
02- Arecibo
03- Bayamón
04- Caguas
05- Carolina
06- Humacao
07- Mayaguez

08- Ponce

09- San Juan (Río Piedras)

i. Una vez numerada la solicitud, retendrá el original de la misma y le entregará copia al solicitante, a los fines de que éste pueda darle seguimiento a la solicitud en los casos en que la copia solicitada no se le pueda entregar inmediatamente.

j. Para expedir copia de certificación de deuda o de valores, el solicitante tendrá que presentar una identificación con retrato al Gerente del Centro Regional correspondiente o su representante autorizado.

k. Cuando el solicitante no sea el contribuyente se requerirá una autorización por escrito del mismo o copia del Certificado de Defunsión de este si ha fallecido, excepto cuando el solicitante sea una de las personas enumeradas en el Inciso a (4)(5) y (6) de este Artículo.

l. Cada copia oficial que se expida se le fijará un sello que identifique el Centro Regional correspondiente. En los casos de copias certificadas de mapas catastrales, se le fijará un sello al relieve.

Artículo 7. Cargos

Los cargos por copia de certificaciones de deuda o valores será de un dólar ($1.00). Las restantes copias de documentos serán de tres dólares ($3.00), excepto las copias certificadas de mapas catastrales, los cuales tendrán un costo de cinco dólares ($5.00). En los casos de cinta de computadora, "diskette" o material que envuelva el procesamiento de información en sistema computadorizado, se cobrará por el monto incurrido en el procesamiento y producto final de la información.

Artículo 8. Depósito y Contabilización de los Cobros Efectuados

a. Los dineros que recauden los Recaudadores de Ingresos Municipales por concepto de copias oficiales de documentos se depositarán en forma separada de los dineros recaudados por concepto de la contribución sobre la propiedad inmueble y/o mueble o por deuda personal. A esos efectos, prepararán una Hoja de Depósito indicando la cuenta de banco 250-0316-01, Cuenta Operacional.

b. Luego de efectuado el depósito, someterán copia de la hoja de depósito y de los recibos expedidos a la Oficina de Finanzas del

Centro, por conducto del Director de Facturación y Cobro.

c. La Oficina de Finanzas procederá a registrar una entrada de jornal en el Sistema para reconocer el ingreso recibido. Dicho ingreso se reflejará dentro de una cuenta especial, cuyo uso estará limitado a sufragar en parte los costos de reproducción de documentos:

(Dr) Efectivo Disponible en Banco

(Cr) Ingreso por Reproducción de Documentos

Artículo 9. Disposiciones Generales

a. Es importante que al someter la solicitud, el solicitante indique el número de copias deseadas, el número de catastro en los casos de propiedad inmueble y la localización de la propiedad. Además, es imprescindible que la solicitud esté debidamente firmada para que pueda ser procesada correctamente y con prontitud.

b. Aquellos organismos gubernamentales, estatal o federal, que estén exentos del pago por concepto de copias de documentos, así como los Municipios de Puerto Rico, podrán aportar material o recursos humanos para aminorar los costos de reproducción o acelerar los trámites de reproducción de documentos públicos.

Artículo 10. Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición o parte de este Reglamento fuese declarada nula o inconstitucional por el Tribunal Competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

Artículo 11. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir el 1ro. de agosto 1994, previo a su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 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, hoy día 28 de junio de 1994.

Eduardo Burgos Lebrón
Director Ejecutivo

Radicado en el Departamento de Estado hoy, __ de _____de 1994.

Anejo

5095

Modelo AD-25

USO OFICIAL SOLAMENTE

NUMERO DE SOLICITUD

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CENTRO DE RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES

SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS OFICIALES

Nombre del Solicitante	Número de Seguro Social
Dirección	
Localización de la Propiedad	Número de Catastro

Servicios Solicitados:

- ☐ Mapa Catastral
- ☐ Copia Certificada Mapa Catastral
- ☐ Certificación de Valores
- ☐ Certificación de Deuda
- ☐ Copia de Documento Público
- ☐ Cinta de Computadora
- ☐ "Diskette"
- ☐ Cualquier Otro Documento Público (Especifique): _____

Indique el propósito de esta solicitud:

- ☐ Uso Personal
- ☐ Préstamo Personal , Hipotecario o Bienes Raíces
- ☐ Tribunal
- ☐ Herencia o Donación
- ☐ Otros (Especifique): _____

Número de copias _____ Importe que se acompaña $_____

_____ Fecha

_____ Firma del Solicitante

USO OFICIAL

_____ Fecha

_____ Número de Solicitud

(LEER INSTRUCCIONES ANTES DE LLENAR ESTA SOLICITUD)