'ARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 6370
Fecha. 25 de octubre de 2001

Aprobado Ferdinad Mercado
Secxretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de la Contabilidad Central de Gobierno

TITULO: **Reglamento para el Sistema de Impresión de Sellos y Comprobantes a través de la Internet**

INDICE

CONTENIDO: Página

Sección 1 - Título 59-00-01
Sección 2 - Base Legal 59-00-01
Sección 3 - Propósito y Aplicación 59-00-01
Sección 4 - Definiciones 59-00-02
Sección 5 - Solicitud para Actuar como Agente 59-00-04
Sección 6 - Deberes y Obligaciones del Agente 59-00-06
Sección 7 - Requisitos y Obligaciones de los Usuarios 59-00-10
Sección 8 - Reclamación de Reintegros 59-00-11
Sección 9 - Requisitos del Sistema 59-00-12
Sección 10 - Sanciones 59-00-13
Sección 11 - Multas 59-00-15
Sección 12 - Monitorías y Auditorías 59-00-15
Sección 13 - Desautorización al Usuario 59-00-16
Sección 14 - Disposiciones Generales 59-00-16
Sección 15 - Separabilidad de las Disposiciones de este Reglamento 59-00-17
Sección 16 - Período de Gracia 59-00-17
Sección 17 - Vigencia 59-00-17

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de la Contabilidad Central de Gobierno

Reglamento Núm. 59 **59-00-01**

REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE IMPRESION DE SELLOS Y COMPROBANTES A TRAVES DE LA INTERNET

Sección 1- Título

Este Reglamento se conocerá como **Reglamento para el Sistema de Impresión de Sellos y Comprobantes a través de la Internet** (Reglamento).

Sección 2- Base Legal

Este Reglamento se promulga de acuerdo con las facultades conferidas al Secretario de Hacienda en la Ley Núm. 331 de 10 de diciembre de 1999 y la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada. La mencionada Ley Núm. 331 faculta al Secretario de Hacienda, entre otras cosas, a reglamentar y autorizar la venta de sellos de rentas internas y de aquellos otros valores o comprobantes que éste vende por disposición de Ley por aquellos métodos alternos que sean necesarios.

Sección 3- Propósito y Aplicación

El Departamento de Hacienda es responsable de expedir sellos y comprobantes para validar las diferentes actividades en que se requiere la cancelación de los mismos. Es responsable, además, de custodiar y expedir los sellos de instituciones como el Colegio de Abogados y la Sociedad para Asistencia Legal. Con el propósito de facilitar a la ciudadanía la adquisición de

estos sellos y comprobantes se autorizó el desarrollo de un Sistema para adquirir los mismos a través de medios electrónicos. Dicho Sistema se conoce como **Su Colecturía Electrónica - Comprobantes Electrónicos y Sellos Electrónicos** (CESE).

El propósito de este Reglamento es autorizar la implantación de un Sistema para expedir e imprimir sellos y comprobantes por medio de la Internet. Además, tiene como propósito establecer los deberes, responsabilidades y obligaciones de las personas autorizadas por el Secretario de Hacienda a desarrollar y administrar dicho Sistema.

Este Reglamento aplica a toda persona, natural o jurídica a quien el Secretario de Hacienda conceda el permiso para desarrollar y administrar sistemas electrónicos para la impresión de sellos y comprobantes por medio de la Internet. Aplica también a toda persona natural o jurídica autorizada por el Secretario de Hacienda a imprimir los mismos a través de la Internet.

Sección 4- Definiciones

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

a- Agente - toda persona, natural o jurídica, autorizada por el Secretario a desarrollar y administrar un sistema electrónico para la impresión de sellos y comprobantes al amparo de la Ley Núm. 331 de 10 de diciembre de 1999.

b- Conflicto de intereses - cuando surge una situación en la que el interés del Agente está o puede estar razonablemente en pugna con el interés del Departamento de Hacienda.

c- Departamento - Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

d- Ley - Ley Núm. 331 de 10 de diciembre de 1999.

e- Récords de sellos y comprobantes - Registro electrónico, o impreso, de todos los sellos y comprobantes impresos por los Usuarios a través de un Sistema electrónico, que contenga como mínimo el valor nominal, la fecha y el número de serie de estos valores y el nombre del Usuario.

f- Rollo - cilindro de pegadizos (**labels**) que se utiliza para imprimir los sellos y comprobantes.

g- Secretario - Secretario de Hacienda o su representante autorizado.

h- Sello - sello o comprobante que se imprime en forma de pegadizos, mediante un sistema electrónico autorizado por el Secretario, el cual contiene la información y las medidas de seguridad exigidas por éste.

i- Sistema - sistema electrónico aprobado por el Secretario para expedir electrónicamente sellos y comprobantes por medio de los siguientes componentes:

(1) Impresora - Máquina que imprime los sellos y comprobantes que el Secretario autorice expedir por este Sistema; puede ser totalmente independiente del terminal de computadora a la cual se conecta con el propósito de que el Usuario tenga acceso al programa del Agente.

(2) Programa - Aplicación autorizada por el Secretario que permite la utilización del Sistema para la compra e impresión de sellos y comprobantes. El mismo contiene una base de datos que mantiene un registro de todas las transacciones relacionadas a la utilización del Sistema.

j- Usuario - persona natural o jurídica autorizada por el Secretario a solicitar y recibir el servicio de un Agente para la impresión de sellos y comprobantes electrónicos.

Sección 5- Solicitud para Actuar como Agente

1- Toda persona natural o jurídica que solicite una designación como Agente del Sistema deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a- Acreditar que está autorizado a realizar negocios en Puerto Rico, mediante certificación expedida por el Departamento de Estado o cualquier otro instrumento aceptable por el Secretario.

b- Certificar que cumple con los requisitos establecidos en la Carta Circular 1300-25-98, Cláusulas Relacionadas con Aspectos Contributivos de las Personas Naturales y Jurídicas a ser Contratadas por los Organismos Gubernamentales, del Departamento, o cualquier otra Carta Circular que le sustituya o suplemente.

c- Obtener las autorizaciones que requieran las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para el alquiler de equipos, si fuera necesario.

d- Prestar la fianza o carta de crédito que le requiera el Secretario según se dispone en la Sección 6 de este Reglamento.

e- Certificar que no existe conflicto de intereses entre el Departamento y el Agente o los representantes autorizados, empleados y subcontratistas del Agente.

f- Demostrar, a satisfacción del Secretario, que para dicho servicio cuenta con lo siguiente: destrezas, experiencia, personal necesario y recursos financieros.

g- Ofrecer la siguiente información:

(1) describir la Organización y el tiempo que lleva operando;

(2) si es una persona jurídica, acompañar copia del certificado de incorporación o de constitución de sociedad e indicar quiénes son sus accionistas o socios principales e incluir nombre, dirección física y seguro social de éstos.

(3) indicar el número de empleados.

(4) someter por escrito, para evaluación del Secretario, los nombres, credenciales y situación financiera de sus representantes en la administración del Sistema. Cuando éstos se sustituyan o se amplíen, deberá igualmente informarse de ello al Secretario.

(5) acompañar estados financieros auditados del Agente y de sus socios, en caso de sociedades civiles, como prueba de su estabilidad económica.

(6) incluir, como referencia, una lista de las personas que residan en Puerto Rico a las cuales le dan un servicio similar al que le ofrecen al Departamento. Si no lo provee en Puerto Rico, indicar los lugares en Estados Unidos o el extranjero donde lo ofrece y proveer la lista de las personas o entidades en dichos lugares.

h- Completar el formulario de solicitud que establezca el Secretario. Con la solicitud acompañará un detalle del plan para las pruebas que se harán del Sistema que validen que éste cumple con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.

2- La solicitud que envíen a la aprobación del Secretario debe estar completada en todas sus partes. Si la solicitud no está completa, la misma será devuelta y se indicarán las razones por las cuales no se pudo procesar.

3- El Secretario podrá requerir al solicitante que provea aquella información adicional que determine pertinente para su evaluación. Luego de evaluar la solicitud, el Secretario determinará si otorga la autorización como Agente. De otorgar la misma procederán a firmar un contrato según lo establece la Ley.

Sección 6- Deberes y Obligaciones del Agente

Todo Agente deberá cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

a- Proveerá un Sistema que cumpla con los requisitos de calidad y contenido aprobados por el Secretario.

b- Estará sujeto a inspecciones periódicas por parte del Secretario sin aviso previo.

c- Prestará, anualmente, una fianza o carta de crédito satisfactoria al Secretario para garantizar el estricto cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento. La cuantía de la fianza será aquella que determine el Secretario conforme al promedio de ventas, pero nunca será menor de $1,000,000. La fianza deberá prestarse a través de una compañía autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico a llevar negocios de expedición de fianzas en Puerto Rico.

d- Mantendrá los recursos necesarios para el control, distribución y mantenimiento del Sistema y para realizar cualquier modificación al Sistema, que el Secretario razonablemente requiera para asegurar el cumplimiento de lo provisto en este Reglamento.

e- Tendrá disponible personal que hable español e inglés para ofrecer apoyo técnico y atender cualquier consulta o situación que presenten los Usuarios.

f- Dará acceso al Sistema sólo al personal autorizado por el Secretario.

g- Permitirá acceso a la base de datos donde se registran las transacciones que se efectúen diariamente a través de la base de datos *(on line)*.

h- Mantendrá las impresoras que instale en buen estado de funcionamiento reemplazándolas cuando sea necesario o conveniente para evitar fallas mecánicas, dentro de las 24 horas de habérsele notificado la necesidad del reemplazo.

i- Especificará, en el contrato que formalice con el Secretario, las tarifas originales que se establezcan por los servicios del Sistema.

j- Enviará a la aprobación del Secretario los cambios propuestos a las tarifas de acceso y al costo por la impresión de los Sellos.

k- Transferirá diariamente a la cuenta bancaria del Secretario el ingreso relacionado con la venta de los Sellos y Comprobantes. Esta transferencia se realizará (todos los días) antes de las 3:00 p.m. hora de Puerto Rico u otra hora establecida en acuerdo con el Secretario.

l- El Usuario deberá consentir en su contrato con el Agente que éste y el Departamento tienen facultad para:

(1) inmediatamente incautarse de la impresora; y

(2) descontinuar o desconectar la transmisión electrónica cuando incumpla con los requisitos dispuestos en la ley o los reglamentos aplicables o se permita se haga mal uso de los mismos.

(3) Si el Usuario tiene balance en su cuenta, deberá solicitar el reembolso del mismo al Departamento a través del Agente.

m- Autorizará a la firma que le provee el papel de seguridad de los Rollos que notifique al Secretario la numeración de cada paquete de Sellos que manufacture.

n- Llevará el control de los Rollos como se indica a continuación:

(1) Cada vez que adquiera o manufacture Rollos, informará por correo electrónico o por facsímil al Area del Tesoro del Departamento, el primer y el último número de la serie de dichos Rollos, dentro de las 24 horas de recibidos.

(2) Como medida de seguridad el pegamento de los Rollos deberá ser de alta calidad, de tal manera que si alguien trata de desprender un sello de un documento el mismo se rompa evitando que se pueda volver a utilizar.

(3) Custodiará los Rollos y los despachará según lo soliciten los Usuarios.

(4) Enviará por correo electrónico, o en su defecto por facsímil, al Area del Tesoro del Departamento, un inventario de los Rollos asignados a cada Usuario dentro de las 24 horas siguientes al haberlos asignado. El informe incluirá el nombre del Usuario, la fecha de despacho y el número del Rollo; bajo el número del Rollo incluirá dos columnas: una para indicar el número del primer pegadizo y otra para el número del último pegadizo incluido en el Rollo despachado al Usuario.

(5) Bajo ningún motivo y sujeto a penalidad podrá emitir series de Rollos sin previa notificación al Secretario de Hacienda.

ñ- Conservará en Puerto Rico los siguientes récords de sus transacciones, por un término mínimo de seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, sin que se entienda como una limitación:

(1) original de los contratos con los Usuarios;

(2) copia de la autorización otorgada a los Usuarios;

(3) inventarios de los pegadizos despachados

(4) original de la autorización expedida por el Secretario para desarrollar sistemas para expedir sellos por medios electrónicos

(5) original de las autorizaciones concedidas o contratos celebrados con sus representantes en Puerto Rico;

(6) original de los contratos con sus suplidores y subcontratistas para administrar el Sistema.

o- Entregará al Secretario los récords que éste le solicite en un término de tres días laborables a partir del recibo del requerimiento.

p- Deberá tener una bóveda en Puerto Rico donde, no más tarde del día 15 de cada mes, almacenará el récord de todas las transacciones ocurridas durante el mes anterior en disco compacto o cinta magnética.

q- Certificará que el contrato con el Usuario incluye la responsabilidad de éste por el mal uso del Sistema y la facultad del Agente para inspeccionar e incautarse del Sistema y de la impresora en posesión del Usuario cuando entienda que dicha acción salvaguarda el interés y los fondos públicos. La incautación autorizada estará limitada a la impresora o clave de Usuario y a la cuenta de acceso al Sistema. Salvo orden judicial la incautación no se extenderá a las computadoras u otras áreas de la oficina.

r- De conformidad con el Artículo 3 de la Ley Núm. 331 del 10 de diciembre del 1999, acordará con el Secretario un sistema de compensación para evitar que reciba doble compensación por sus servicios.

s- Será responsable por cualquier incumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento de parte del personal subcontratado, de sus suplidores o de su(s) representante(s) autorizado(s).

t- Deberá informar inmediatamente por correo electrónico a la siguiente dirección supportsellos@hacienda gobierno.pr o a la

que designe el Secretario de cualquier falla de seguridad al momento de detectar la misma en la venta de sellos y en la integridad de la información generada mediante la utilización del Sistema.

u- Cuando el Departamento decida descontinuar los servicios del Sistema, deberá:

(1) recoger en un período no mayor de 48 horas todas las impresoras y todo inventario de Rollos existente en su oficina y la de sus Usuarios.

(2) entregar al Secretario todo inventario de rollos y certificar al Secretario por escrito el recogido de todas las impresoras.

(3) enviar al Secretario toda la información pendiente que esté en dicho Sistema.

v- Estará sujeto a cualquier otro requerimiento que establezca el Secretario.

Sección 7- Requisitos y Obligaciones de los Usuarios

Toda persona interesada en ser Usuario del Sistema deberá cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones:

a- Solicitará directamente al Agente el servicio del Sistema.

b- Completará el Modelo SC 3568, *Solicitud de Autorización para Imprimir Sellos por Internet*, y enviará el original a la Sección de Reclamaciones y Reintegros del Negociado de Recaudaciones del Departamento a través del Agente.

c- No deberá tener deuda contributiva.

d- Presentará al Agente la autorización otorgada por el Secretario para imprimir sellos para que éste le dé acceso al Sistema y le entregue la impresora.

e- Informará al Secretario cualquier cambio en la dirección, número de teléfono e información contenida en la Solicitud de Autorización dentro de las 24 horas siguientes a haber ocurrido cualquiera de dichos eventos, utilizando el formulario Modelo SC 3568.

f- Notificará al Agente cualquier problema con el Sistema, dentro de las 24 horas de haberlo advertido.

g- Dentro de los primeros 5 días del mes enviará al Departamento, un informe de todos los Sellos emitidos durante el mes anterior, por medios electrónicos, en el formato que le requiera el Departamento.

h- Conservará los récords de sellos y comprobantes por espacio de seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

i- Pondrá a la disposición inmediata del Secretario o del Agente (a quien de ellos se lo solicite) los récords de los Sellos. El incumplimiento a una solicitud de esta naturaleza puede conllevar la cancelación del permiso para operar el Sistema.

j- La solicitud de autorización para imprimir sellos por Internet será evaluada. De ser aprobada por el Secretario, se enviará la Solicitud al Agente por vía de facsímil para que éste indique la fecha de comienzo como Usuario y notifique de ello a la mencionada Sección del Departamento utilizando el mismo Modelo.

Sección 8- Reclamaciones de Reintegros

1- Cualquier reclamación de reintegro por concepto de la venta de Sellos de Rentas Internas o Comprobantes se hará a través del Agente o su representante autorizado mediante el Procedimiento que establezca el Secretario de Hacienda para estos propósitos en su contrato con el Agente.

2- El Agente podrá proveer al Usuario crédito a la cuenta del mismo correspondiente a reintegros por reclamaciones(sólo aplica a Sellos de Rentas Internas y Comprobantes). El Agente procederá a someter evidencia en original de dicha reclamación y podrá descontar mediante débito a la remesa diaria que tiene que someter al Secretario de Hacienda. El detalle de dicha operación será informado en la misma fecha que se realice. Ningún Usuario podrá tener deuda con el Departamento de Hacienda para poder obtener su crédito.

3- Cualquier reclamación de reintegros de los sellos de Colegios u otras entidades se regirán por lo establecido en el Procedimiento Núm. 91, Procedimiento para la Solicitud, Recibo, Control, Despacho y Destrucción de Sellos de Rentas Internas, de Colegios y otros Valores, del 26 de mayo del 2000.

Sección 9- Requisitos del Sistema

El Sistema deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

a- Un dispositivo que imprima y expida los Sellos autorizados por el Secretario y que permita acumular información sobre los Sellos expedidos. Estos dispositivos tendrán que ser analizados y aprobados por personal del Departamento.

b- Un mecanismo que impida la impresión del Sello cuando el importe del mismo reduzca el balance descendente a menos cero.

c- Será seguro, confiable y diseñado de modo que garantice que personas ajenas al proceso no intervengan en el mismo.

d- Imprimirá los Sellos en el papel que tenga las medidas de seguridad requeridas y aprobadas por el Secretario.

e- Proveerá la funcionalidad de salvaguardar (**back-up**) la información. Se salvaguardará toda la información necesaria para la operación del Sistema. De no poderse recuperar de otra manera, la información será salvaguardada cuando se genere o se actualice. En la eventualidad de una

a- Oculte o provea información falsa en su solicitud para actuar como Agente;

b- Altere o modifique al Sistema sin la autorización del Departamento;

c- No envíe la información de los Sellos impresos según requeridos en este Reglamento o cualquier otro informe que le sea solicitado, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor.

d- El Agente no tome las medidas preventivas necesarias para impedir el acceso o utilización no autorizada del Sistema o para impedir que el funcionamiento del Sistema sea modificado adversamente o que información del Departamento, o el código fuente del Sistema, sean expuestos;

e- No informe al Secretario cualquier falla de seguridad, inmediatamente al momento de detectar la misma en la venta de Sellos, y en la integridad de la información generada mediante la utilización del Sistema;

f- Se niegue a proveer la información que requiera el Departamento para una auditoría;

g- Incurra en cualquiera de las conductas desglosadas en las cláusulas (a) a la (f) del inciso (1) de esta Sección, de forma recurrente y contumaz;

h- Incurra en cualquier conducta dirigida a defraudar el erario;

i- Haga uso de la información contenida en la base de datos para fines no compatibles con el proceso de la expedición de los Sellos y Comprobantes.

3- El Secretario también podrá suspender temporalmente la autorización del Agente, cobrar de la fianza, conceder un término al Agente para corregir la conducta que motivó la sanción o referir el asunto al Departamento de

5- Los Sellos se imprimirán con la fecha en que fueron impresos, el concepto, el valor nominal (**face value**) y cualquier otra información que el Secretario entienda necesaria incluir en los mismos. El número de serie preimpreso no podrá desvanecerse con el tiempo.

6- Todo sistema para salvaguardar la información estará sujeto a la revisión y validación por parte del Departamento.

7- La base de datos es altamente confidencial. Por tal razón, no se le dará ningún otro uso que el necesario para que las transacciones de ventas de Sellos y Comprobantes Electrónicos puedan ser efectuadas diariamente.

8- El Secretario podrá autorizar cambios a las tarifas acordadas inicialmente, tomando como base la necesidad de que el Sistema sea rentable para el Agente sin que sea demasiado oneroso para el Usuario.

Sección 15- Separabilidad de las Disposiciones de este Reglamento

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

Sección 16- Período de Gracia

Toda persona que haya recibido autorización para desarrollar el Sistema en un período experimental, tendrá un término de 60 días a partir de la aprobación de este Reglamento para cumplir con los requisitos del mismo.

Sección 17- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de la fecha 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 1998, según enmendada, denominada **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.**

Juan A. Flores Galarza
Secretario de Hacienda

Aprobado el de de 2001.

Radicado en el Departamento de Estado el

Radicado en la Biblioteca Legislativa el