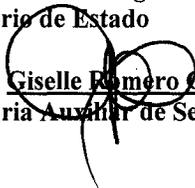


Departamento de Estado

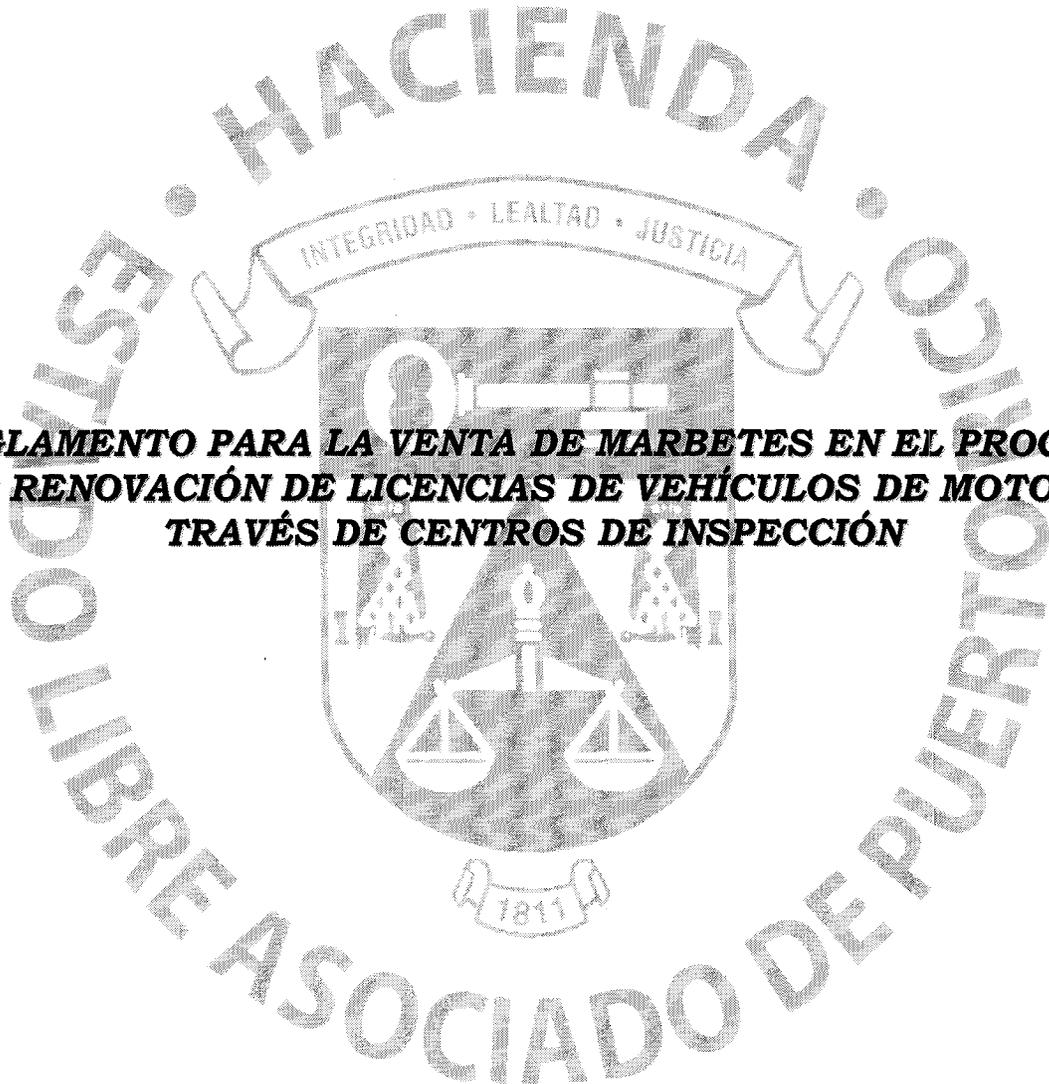
Núm. 6785

Fecha: 5 de marzo de 2004

Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Por:  Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA LA VENTA DE MARBETES EN EL PROCESO
DE RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE VEHÍCULOS DE MOTOR A
TRAVÉS DE CENTROS DE INSPECCIÓN**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Reglamento Núm. ____

**REGLAMENTO PARA LA VENTA DE MARBETES EN EL PROCESO DE
RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE VEHÍCULOS DE MOTOR A TRAVÉS DE
CENTROS DE INSPECCIÓN**

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO:	Página
Sección 1 - Título.....	1
Sección 2 - Base Legal.....	1
Sección 3 - Propósito y Aplicación.....	1
Sección 4 - Definiciones.....	1
Sección 5 - Solicitud para Actuar como EOI.....	2
Sección 6 - Deberes y Obligaciones de las EOI.....	3
Sección 7 - Deberes y Obligaciones del DTOP.....	6
Sección 8 – Obligaciones y Procedimientos en el Departamento de Hacienda.....	7
Sección 9 - Requisitos del Sistema.....	8
Sección 10 - Sanciones.....	8
Sección 11 – Monitorías y Auditorías.....	9
Sección 12 – Disposiciones Generales.....	9
Sección 13 – Cláusula de Salvedad.....	10
Sección 14 – Vigencia.....	10

Sección 1- Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para la Venta de Marbetes en el Proceso de Renovación de Licencias de Vehículos de Motor por las Estaciones Oficiales de Inspección (Reglamento).

Sección 2- Base Legal

Este Reglamento se promulga de acuerdo con las facultades conferidas al Secretario de Hacienda por virtud de la Ley Núm. 46 de 13 de julio de 1978, según enmendada y la Ley Núm. 37 de 19 de febrero de 2002. La mencionada Ley Núm. 46 faculta al Secretario de Hacienda, entre otras cosas, a cobrar todas las contribuciones, licencias, derechos e impuestos fijadas bajo las distintas leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Ley Núm. 37 antes citada, faculta al Secretario a aprobar el reglamento que regulará la venta de marbetes por las Estaciones Oficiales de Inspección.

Sección 3- Propósito y Aplicación

El Departamento de Hacienda es el responsable de cobrar todas las contribuciones, licencias, derechos e impuestos fijadas por las diferentes leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El propósito de este Reglamento es establecer los 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 Estaciones Oficiales de Inspección, así como para determinar las responsabilidades de este Departamento y del Departamento de Transportación y Obras Públicas, con relación a este procedimiento.

Este Reglamento aplicará a todas las Estaciones Oficiales de Inspección 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:

Cantidades Adeudadas	Identificación de la suma total de dinero adeudado por las EOI por concepto de los débitos no satisfechos más las penalidades impuestas por el Departamento de Hacienda.
CESCO	Centro de Servicios al Conductor del DTOP.
Colecturía Virtual	Mecanismo elaborado por el Departamento de Hacienda mediante el cual las EOI harán las transacciones de pago de la venta de marbetes a través de la internet.
Compañía Fiadora	Compañía debidamente autorizada por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a emitir fianzas y la cual se compromete a garantizar el pago de la venta de marbetes en caso de incumplimiento por cada EOI.
Débito no Satisfecho	Transacción de débito en la cuenta de la EOI que produce resultados negativos, donde el Departamento de Hacienda no puede cobrar lo que DTOP ha notificado como vendido por la EOI.
DISCO	Directoría de Servicios al Conductor del DTOP.
DTOP	Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

EOI	Estación Oficial de Inspección debidamente autorizada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas y el Departamento de Hacienda.
Fianza	Cantidad de dinero solicitada por el Departamento de Hacienda la cual será utilizada para garantizar cualquier incumplimiento en el pago de los fondos obtenidos por concepto de la venta de marbetes de cada EOI.
Hacienda	Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
Marbetes	Pegatina utilizada para certificar la renovación de las licencias de vehículos de motor.
Penalidades	Cantidades de dinero a ser impuestas a las EOI en casos de ocurrencia de débitos no satisfechos.
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 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 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 o al reglamento.
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 .

5.2 Ante el Departamento de Hacienda

Las EOI presentarán ante el Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda la Solicitud de Autorización debidamente aprobada por el DTOP, acompañada de los siguientes documentos:

- a. *Solicitud de Autorización para la Venta de Marbetes por las EOI* 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 del Departamento 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 a nombre del Secretario de Hacienda por la cantidad de \$20,000, de la cual una cantidad mínima de \$4,000 deberá prestarse en efectivo. Los \$16,000 restantes deberán ser presentados mediante fianza emitida por una compañía debidamente autorizada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- i. Dos (2) libretas de cheques que serán utilizadas para procesar los pagos diarios.
- j. "Acuerdo de Autorización para Pagos Electrónicos" 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 del Departamento de Hacienda, o la oficina que éste designe, verificará el cumplimiento con todos y cada uno de los requisitos impuestos en este procedimiento y emitirá una certificación con relación a ello.

5.3 Una vez certificado por el Departamento de Hacienda, la EOI será responsable de entregar en el DTOP dicha certificación de manera que pueda conectarse al Sistema establecido por el 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 de la Directoría de Servicios al Conductor (DISCO) del DTOP.

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 cuales se limitarán a aquellos marbetes que se puedan fijar en el cristal delantero de los vehículos de motor. 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 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.

Las EOI no están autorizadas a renovar aquellas licencias que se expidan a dueños de vehículos a los cuales se les ha concedido el derecho a exención del pago de impuestos sobre vehículos de motor, y que son identificadas en las notificaciones con la frase *No Fee*. De esta misma forma, tampoco están autorizadas a renovar aquellas licencias donde el cliente presente un certificado de pago del Seguro Compulsorio. Las mismas serán renovadas en las Colecturías de Rentas Internas del Departamento de Hacienda o en las instituciones financieras autorizadas.

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 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 del Departamento 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 el seguro 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.
 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 correcta, 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 al Departamento de Hacienda. 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.
 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 al Departamento de Hacienda según se detalla en la Sección 7 de este Reglamento, para que realice el débito correspondiente de la cuenta de banco de la EOI, mediante el Sistema de Colecturía Virtual.

Todos los lunes de cada semana, cada EOI enviará por correo certificado con acuse de recibo a la Sección de Intervención Preliminar del Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda, el informe de todas las licencias renovadas y el dinero cobrado, y las copias de las licencias identificadas como *Copia Negociado de Recaudaciones*, las cuales fueron acumuladas durante la semana anterior, incluyendo las *licencias renovadas* hasta el sábado anterior. El incumplimiento con esta parte del procedimiento conllevará la suspensión del servicio de venta de marbetes hasta que todos los documentos sean recibidos en el Departamento de Hacienda. El DTOP será notificado por el Departamento de Hacienda en caso de incumplimiento por las EOI con este proceso. La dirección de la Sección de Intervención Preliminar del Departamento de Hacienda para enviar los documentos es:

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

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

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

Cuando el Departamento de Hacienda no pueda debitar de la cuenta el importe de lo vendido por la EOI, se producirá un reporte de Débitos no Satisfechos. En estos casos, la EOI deberá satisfacer la cantidad adeudada de la siguiente manera:

1. Con la factura enviada por el Departamento de Hacienda vía correo electrónico, cada EOI tendrá un (1) día laborable para visitar la Colecturía más cercana y pagar en efectivo o cheque de gerente la cantidad adeudada; entiéndase el dinero cobrado por la venta de marbetes y la penalidad impuesta. Hasta tanto la cantidad adeudada no sea pagada no podrá reactivarse el Sistema para la venta de marbetes.
2. Una vez la EOI haya pagado en la Colecturía la cantidad adeudada, se le emitirá un recibo con el cual comparecerá al DTOP para que se le reactive el Sistema y se le entreguen los marbetes.
3. De no pagarse la suma adeudada en el primer día laborable, Hacienda procederá a cobrar la cantidad de la fianza. Inicialmente, Hacienda cobrará de la fianza depositada en efectivo o cheque de gerente; cualquier suma adicional se cobrará de la fianza emitida por la compañía fiadora.
4. De ser necesario cobrar cantidad alguna de la fianza en efectivo, la EOI tendrá un (1) día laborable para reponer el monto de la fianza a la cantidad inicialmente requerida. Transcurridos tres (3) días laborables desde que la fianza sea repuesta, se reactivará el Sistema para que la EOI continúe vendiendo los marbetes.
5. Cuando sea necesario cobrar alguna cantidad de la fianza emitida por la compañía fiadora, el Sistema de renovación de licencias será suspendido a la EOI 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 :

Completado el procedimiento de autorización como Estación Oficial de Inspección, 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 del Departamento de Hacienda.

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.

7.2 Transferencia de Información sobre la Venta de Marbetes

El DTOP recopilará en un archivo y notificará diariamente al Departamento de 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 al Departamento de Hacienda no más tarde de las 10:00am del día siguiente.

Dicho 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 el Departamento de Hacienda de la cuenta de banco de cada EOI.

Cuando el DTOP reciba notificación del Departamento de Hacienda sobre un débito no satisfecho, el DTOP procederá a cancelar 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 y enviará la otra copia al Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda.

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

Cada EOI notificará inmediatamente al DTOP cuando ocurran circunstancias de marbetes perdidos o robados. Deberán presentar un Affidávit 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 al Departamento de Hacienda lo reportado como vendido por la EOI hasta la fecha de la notificación del robo o la pérdida.

Sección 8- Obligaciones y Procedimientos en el Departamento de Hacienda

8.1 Recibo de Información y Débitos Directos Diarios

Una vez recibido en el Departamento de Hacienda el archivo enviado por el DTOP con la Relación de Cobros de Licencias de Vehículos de Motor vendidas por las EOI, el Departamento de Hacienda debitará automáticamente de las cuentas de banco autorizadas, el importe total de lo vendido por cada EOI.

8.2 Transacciones de Débito no Satisfechas

Cuando no pueda ser completada la transacción de débito generada por el Departamento de Hacienda para cobrar a cada EOI lo reportado por el DTOP, el Departamento de Hacienda notificará vía correo electrónico a la EOI y al DTOP, la cantidad de débito no satisfecho así como la penalidad impuesta por insuficiencia de fondos (en adelante "cantidad adeudada"), conforme a lo dispuesto en este Reglamento. El correo electrónico enviado por la oficina correspondiente del Departamento de Hacienda a la EOI servirá como factura que deberá presentar la EOI en cualquier Colecturía del Departamento de Hacienda para pagar la cantidad adeudada.

8.3 Transferencia de Fondos

De no haber diferencia entre la información notificada por el DTOP y la información sobre los depósitos recibidos de las EOI, el Departamento de 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.

El Departamento de 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.

Preparado el Informe, el Departamento de Hacienda realizará las transferencias a las cuentas correspondientes.

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 internet, a la máquina de inspección de vehículos de motor. Cada EOI, además, deberá estar registrada en Colecturía Virtual.

Sección 10- Sanciones

Los débitos no satisfechos en las cuentas de banco de cada EOI provocarán la imposición de penalidades administrativas por el Departamento de 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 de renovación de licencias no podrá ser reactivado hasta transcurridos tres (3) meses desde el pago de la suma 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 suma adeudada.

10.2 Penalidades por el Banco

El banco que procese la transacción tiene la facultad de imponer las penalidades por Débitos no Satisfechos que le autorice el Comisionado de Instituciones Financieras. Estas penalidades son adicionales a las que impondrá el Departamento de Hacienda.

Sección 11- Monitorías y Auditorías:

Las EOI deberán mantener un archivo con copia de todas las licencias renovadas, disponibles para inspección a requerimiento del DTOP o del Departamento de Hacienda indistintamente.

Sección 12- Disposiciones Generales

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.

Cada EOI deberá orientar a su personal sobre las disposiciones de este Procedimiento, para evitar la comisión de errores que den margen a reclamaciones por parte de los clientes, del personal de DISCO o del Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda.

En casos en que el cliente pierda su licencia del vehículo, será responsabilidad de cada EOI emitirle una certificación de pago, para que éste pueda hacer los trámites en los CESCOS. Cada CESCO verificará con Hacienda si, en efecto, la EOI pagó por la renovación de la licencia perdida.

Cada EOI deberá suscribirse al programa de Colecturía Virtual y entregará al Departamento de Hacienda dos (2) libretas de cheques que serán utilizadas para procesar los pagos diarios. El procedimiento a través del cobro de cheques se utilizará hasta que esté disponible para usarse el sistema correspondiente en el programa de Colecturía Virtual.

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. Diariamente, el Departamento de Hacienda debitará la cantidad según notificada por el DTOP, de los fondos depositados en dicha cuenta, y notificará la cantidad recibida al DTOP, vía correo electrónico.

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 el Departamento de Hacienda.

Cuando el DTOP notifique al Departamento de Hacienda la ocurrencia de marbetes perdidos o robados en una EOI, el Departamento de Hacienda emitirá un informe de las cantidades cobradas a la EOI hasta la fecha de la notificación.

Trimestralmente, el CESCO revisará la cantidad adicional de marbetes que concederá a cada EOI. Dependiendo de la cantidad adicional concedida, el Departamento de Hacienda

revisará el monto de la fianza requerida a cada EOI para adecuar la misma al volumen de ventas de marbetes.

Las EOI no podrán vender marbetes los domingos.

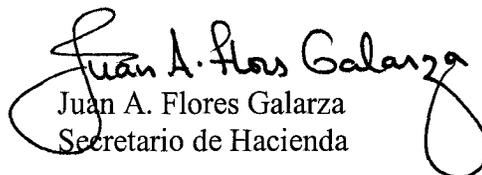
Sección 13- Cláusula de Salvedad

Si cualquier sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción 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 o párrafo así declarada.

Sección 14- Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después 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 3 de marzo de 2004.


Juan A. Flores Galarza
Secretario de Hacienda

Radicado en el Departamento de Estado el 3 de marzo de 2004.