

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7446**

Fecha Rad: **21 de diciembre de 2007**

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla  
Secretario de Estado

Por:   
**Francisco José Martín Caso**  
Secretario Auxiliar de Servicios



REGLAMENTO PARA LA VENTA DE MARBETES EN EL PROCESO DE  
RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE EMBARCACIONES A TRAVÉS DE  
ENTIDADES COLABORADORAS

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| SECCIÓN A: DISPOSICIONES GENERALES.....                                      | 3  |
| ARTÍCULO 1 TÍTULO .....  | 3  |
| ARTÍCULO 2 BASE LEGAL.....   | 3  |
| ARTÍCULO 3 PROPÓSITO Y APLICACIÓN.....                                       | 3  |
| ARTÍCULO 4 DEFINICIONES.....   | 4  |
| SECCIÓN B: REQUISITOS, OBLIGACIONES Y PROCEDIMIENTO .....                    | 8  |
| ARTÍCULO 5 SOLICITUD PARA ACTUAR COMO ENTIDAD COLABORADORA.....              | 8  |
| 5.1 REQUISITOS ANTE EL DEPARTAMENTO.....                                     | 8  |
| 5.2 REQUISITOS ANTE HACIENDA.....  | 10 |
| ARTÍCULO 6 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS .....       | 12 |
| 6.1 RECOGIDO Y ENTREGA DE MARBETES .....                                     | 12 |
| 6.2 RENOVACIONES QUE PODRÁN TRAMITARSE.....                                  | 14 |
| 6.3 PROCEDIMIENTO DE VENTA DE MARBETES.....                                  | 14 |
| 6.4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE MARBETES VENDIDOS .....                 | 17 |
| 6.5 PROCESO DE PAGO DE CANTIDADES ADEUDADAS POR DÉBITOS NO SATISFECHOS ..... | 18 |
| ARTÍCULO 7 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO.....                      | 20 |
| 7.1 ENTREGA DE MARBETES A ENTIDADES COLABORADORAS ...                        | 20 |

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| 7.2         | TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN SOBRE LA VENTA DE<br>MARBETES ..... | 21 |
| 7.3         | CIERRE DE INVENTARIO A FINAL DE AÑO .....                        | 22 |
| 7.4         | MARBETES PERDIDOS Y/O ROBADOS .....                              | 22 |
| ARTÍCULO 8  | OBLIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE HACIENDA.....                   | 23 |
| 8.1         | RECIBO DE INFORMACIÓN Y DÉBITOS DIARIOS .....                    | 23 |
| 8.2         | TRANSACCIONES DE DÉBITO NO SATISFECHAS.....                      | 23 |
| 8.3         | TRANSFERENCIA DE FONDOS .....                                    | 23 |
| ARTÍCULO 9  | REQUISITOS DEL SISTEMA .....                                     | 24 |
| SECCIÓN C:  | DISPOSICIONES FINALES.....                                       | 24 |
| ARTÍCULO 10 | SANCIONES .....  | 24 |
| 10.1        | PENALIDADES ADMINISTRATIVAS .....                                | 25 |
| 10.2        | PENALIDADES POR EL BANCO .....                                   | 25 |
| ARTÍCULO 11 | MONITORÍAS Y AUDITORÍAS.....                                     | 26 |
| ARTÍCULO 12 | CONSIDERACIONES GENERALES.....                                   | 26 |
| ARTÍCULO 13 | CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD .....                                  | 28 |
| ARTÍCULO 14 | VIGENCIA .....   | 28 |

## SECCIÓN A: DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1 TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el REGLAMENTO PARA LA VENTA DE MARBETES EN EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE EMBARCACIONES A TRAVÉS DE ENTIDADES COLABORADORAS.

### ARTÍCULO 2 BASE LEGAL

 Este Reglamento se aprueba al amparo de las facultades conferidas a este Departamento por la Ley de Navegación y Seguridad Acuática de Puerto Rico (Ley Núm. 430 de 21 de diciembre de 2000, según enmendada); la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica; el Plan de Reorganización Núm. 1 de 9 de diciembre de 1993 del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales; y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. La Ley Núm. 430, antes citada, faculta al Departamento a aprobar el reglamento que regulará la venta de marbetes por entidades colaboradoras.

### ARTÍCULO 3 PROPÓSITO Y APLICACIÓN

El propósito de este Reglamento es establecer los requisitos e instrucciones que han de seguirse para el control y trámite de las transacciones relacionadas con la venta de marbetes en el proceso de renovación de inscripción de embarcaciones a través de entidades colaboradoras, así como también para

determinar la responsabilidad de este Departamento y del Comisionado, con relación a este procedimiento.

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

#### ARTÍCULO 4      DEFINICIONES

*W* Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

##### 4.1      Cantidades adeudadas

Identificación de la suma total de dinero adeudado por las entidades colaboradoras por concepto de los débitos no satisfechos más las penalidades impuestas por Hacienda.

##### 4.2      Certificado de Documentación

Documento que acredita la inscripción de una embarcación en el Registro de la Guardia Costanera de los Estados Unidos o agencias relacionadas a ésta.

##### 4.3      Cliente

Toda persona natural o jurídica, dueño de embarcación o su representante autorizado que asiste a una entidad colaboradora con la

intención de tramitar la renovación de inscripción y numeración de embarcación y la compra del marbete.

4.4 Comisionado

Significa el Comisionado de Navegación

4.5 Secretario

Significa el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

*a* 4.6 Departamento

Significa el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, creado mediante la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, y el Plan de Reorganización Núm. 1 de 9 de diciembre de 1993.

4.7 Dueño

Significa cualquier persona que tenga el dominio o título de propiedad de una embarcación o vehículo de navegación. El término incluye a una persona con derecho al uso o posesión, aun cuando la embarcación o vehículo de navegación mismo esté sujeto a un derecho a favor de otra persona, que haya sido reservado o constituido mediante un acuerdo para asegurar el pago o cumplimiento de una obligación.

#### 4.8 Embarcación

Significa cualquier sistema o equipo de transportación acuática que tenga instalado un motor, incluyendo, pero sin limitarse a, las motocicletas acuáticas, las balsas de motor, los veleros con motor, los botes o lanchas de cualquier clase, pero excluyendo los hidroplanos. Este término incluye también las estructuras de fabricación casera impulsadas por un motor.

#### 4.9 Entidad Colaboradora



Entidad oficialmente autorizada por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y por el Departamento de Hacienda para vender marbetes en el proceso de renovación de inscripción y numeración de embarcaciones.

#### 4.10 Fianza

Cantidad de dinero solicitada por Hacienda la cual será utilizada para garantizar cualquier incumplimiento en el pago de los fondos, obtenidos por concepto de venta de marbetes de cada entidad colaboradora.

#### 4.11 Hacienda

Significa el Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### 4.12 Licencia (Certificado de Numeración)

Este documento se conoce como el Certificado de Numeración, que acredita la inscripción de una embarcación o vehículo de navegación en el Registro del Departamento o en cualquier territorio y dependencia de los Estados Unidos de América. A partir de la vigencia de este Reglamento, las licencias de embarcaciones inscritas en el Departamento serán enviadas a los dueños de embarcaciones por adelantado de manera que puedan renovarlas y adquirir el marbete de la embarcación al ser presentadas en las entidades colaboradoras participantes.



#### 4.13 Marbete

Pegatina utilizada para certificar la renovación de la inscripción y numeración de embarcaciones registradas en el Departamento.

#### 4.14 Marina

Lugar debidamente autorizado, público o privado, con instalaciones de muelles, rampa y servicios múltiples para amarrar, varar, anclar, abastecer, almacenar y efectuar reparaciones o mantenimiento principalmente a embarcaciones.

#### 4.15 Sistema

Sistema de Renovación de Inscripción desarrollado por el Departamento para la transferencia electrónica de información necesaria para garantizar

el control y manejo de la venta de marbetes por las entidades colaboradoras.

#### 4.16 Notificación y Recibo de Renovación

Significa el documento que recibe el cliente o dueño de una embarcación inscrita anualmente, en el que aparece la información relacionada con la inscripción de su embarcación, además de la información relacionada al total del importe de derechos pagados, incluyendo las multas. A partir, de la vigencia de este Reglamento, la licencia (Certificado de Numeración) estará integrada como parte de este documento.



### SECCIÓN B: REQUISITOS, OBLIGACIONES Y PROCEDIMIENTO

#### ARTÍCULO 5 SOLICITUD PARA ACTUAR COMO ENTIDAD COLABORADORA

##### 5.1 REQUISITOS ANTE EL DEPARTAMENTO

Las entidades interesadas en participar en el proceso de renovación de inscripción de embarcaciones y venta de marbetes deberán solicitar la autorización por escrito al Departamento. Estas entidades deberán cumplimentar una Solicitud de Autorización en la que, entre otras cosas, certificarán que cuentan con las siguientes instalaciones:

1. Oficina;
2. sala de espera;
3. baños con instalaciones para personas con impedimentos físicos;
4. archivos para mantener inventario perpetuo de los marbetes asignados;
5. caja fuerte pesada y anclada al suelo;
6. personal debidamente adiestrado;
7. ubicado en área no inundable;
8. sistema de alarma que cumpla con el Código Federal;
9. buena iluminación en el área exterior;
10. rejas en puertas y ventanas;
11. área de estacionamiento, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
12. sistema computadorizado con acceso a Internet y cuenta activa de correo electrónico;

*Ar*

Si la entidad interesada es una marina deberá presentar además una concesión vigente, otorgada por la División de Bienes de Dominio Público

Marítimo Terrestres del Departamento, según las disposiciones del Reglamento Núm. 4860 de 29 de diciembre de 1992, según enmendado.

## 5.2 REQUISITOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Las entidades interesadas presentarán ante el Negociado de Recaudaciones de Hacienda la Solicitud de Autorización debidamente aprobada por el Departamento y acompañada de los siguientes documentos:

- 
1. Modelo SC 3607, Solicitud de Autorización para Renovar Licencias de Embarcaciones y Venta de Marbetes a través de Entidades Colaboradoras, acompañado por un sello de Rentas Internas por la cantidad de \$50.00.
  2. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años.
  3. Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda o plan de pago aprobado y que se encuentre al día.
  4. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble y Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
  5. Certificación de Deuda de ASUME para Personas Naturales o Personas Jurídicas, la que aplique.

6. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad y Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
7. Certificado de Antecedentes Penales. De ser una corporación, deberá presentar certificados de antecedentes penales de los miembros de la Junta de Directores.
8. Certificado de Buena Pro "Good Standing" del Departamento de Estado, aplica solamente a Corporaciones. Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico, aplica a Corporaciones Foráneas.
9. Certificado de Registro de Comerciante expedido por el Departamento de Hacienda.
10. Certificado de haberse registrado en el sistema de Colecturía Virtual.
11. 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 o cheque de gerente. La cantidad de la fianza en efectivo podrá ser aumentada de tiempo en tiempo, dependiendo del volumen de negocios de la Entidad Colaboradora y el aumento en el volumen de marbetes que otorgue el Departamento. Los \$16,000 restantes podrán ser prestados por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros o mediante cheque de certificado. Se utiliza el Modelo SC 3608, Fianza



para Garantizar el Pago de Marbetes Vendidos por la Entidades Colaboradoras.

12. Acuerdo de Autorización para Pagos Electrónicos debidamente firmado en donde autoriza a la institución financiera a que realice las transferencias de fondos diariamente a la cuenta del Secretario de Hacienda. Para formalizar dicho acuerdo, la entidad entregará un cheque cancelado de la cuenta bancaria de donde se harán las transferencias de fondos. Se utiliza el Modelo SC 3609, Acuerdo de Autorización para Débitos Directos Preautorizados.



La Oficina del Director del Negociado de Recaudaciones de Hacienda, o la oficina que éste 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 entidad interesada será responsable de entregar en el Departamento dicha certificación de manera que pueda conectarse al Sistema establecido por el Departamento para acceder data y transmitir la información de ventas de marbetes. También será responsable de coordinar el despacho y entrega de los marbetes con el Comisionado.

## ARTÍCULO 6 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS

### 6.1 RECOGIDO Y ENTREGA DE MARBETES

El dueño de la entidad colaboradora deberá designar y autorizar por escrito la persona o personas que estarán a cargo de recoger los marbetes en el Departamento. Las personas autorizadas deberán tener registrada su firma en el Departamento. Para estos propósitos, las entidades colaboradoras deberán proveer al Comisionado un registro de firmas autorizadas.

Cada entidad colaboradora será responsable de recoger los marbetes mensualmente en las instalaciones correspondientes del Comisionado, hasta completar la cantidad máxima que el Departamento haya autorizado. Guardará los marbetes diariamente en una caja fuerte pesada y anclada al suelo, según se le requirió al momento de solicitar su participación en la venta de marbetes.

El Comisionado será responsable de entregar a la persona autorizada por la entidad colaboradora la cantidad de marbetes que las partes estimen necesaria para efectuar la labor de renovación de inscripción.

Para cada entrega, el Comisionado preparará el Comprobante de Recibo de Marbetes en original y copia.

Tan pronto la persona autorizada por la entidad colaboradora reciba los marbetes, procederá a verificar los mismos en las propias instalaciones del Comisionado. De encontrar alguna diferencia, lo comunicará inmediatamente al personal del Comisionado del Departamento para que se proceda a efectuar una investigación y efectuar los ajustes pertinentes.

## 6.2 RENOVACIONES QUE PODRÁN TRAMITARSE

Las entidades colaboradoras autorizadas a participar en el proceso de renovación de inscripción de embarcaciones podrán renovar únicamente aquellas en las que el cliente acepte como correcto el total a pagar que el Departamento le indica en el Sistema.

Las entidades colaboradoras no están autorizadas a renovar aquellas licencias que se expidan a dueños de embarcaciones que sean considerados como pescadores comerciales o arrendadores de embarcaciones para fines recreativos comerciales, a los que se les ha concedido el beneficio de pagar un único derecho anual de \$5.00. Estos clientes realizarán el proceso de renovación en las instalaciones regionales del Comisionado del Departamento de su conveniencia.

El Secretario del Departamento podrá autorizar a las entidades colaboradoras la renovación y venta de marbetes para otros tipos de licencias de embarcaciones mediante orden administrativa.

## 6.3 PROCEDIMIENTO DE VENTA DE MARBETES

1. Para realizar la gestión de compra del marbete, a partir de la vigencia de este Reglamento, el cliente presentará ante la entidad colaboradora la licencia que le fue enviada por el Departamento con la Notificación y Recibo de Renovación.
2. El personal de la entidad colaboradora entrará en Sistema el número de identificación de la embarcación a renovar su inscripción y

aparecerá en pantalla la información de la embarcación, así como la relación de multas y el total del importe que ha de pagar para poder renovar la inscripción.

- 
3. Verificará que la información en la licencia, relacionada con el nombre del dueño, dirección y datos de la embarcación, concuerde con la información provista por el Sistema. Además, verificará el mes y año natural en que vence el término para renovar la misma como la fecha de expiración que indica la licencia. Si existen diferencias entre la información impresa en la licencia y el Sistema o la licencia tiene la fecha expirada, la entidad no podrá realizar dicha transacción e indicará al cliente que aclare las discrepancias u obtenga una licencia nueva en una de las Oficinas Centrales o Regionales del Departamento.
  4. Si el Sistema desplega en pantalla que la embarcación está clasificada como Documentada, el representante de la Entidad Colaboradora solicitará evidencia física del Certificado de Documentación vigente para dicha embarcación. El representante entrará en el sistema la fecha de vigencia indicada en el Certificado de Documentación como evidencia de que dicho certificado fue físicamente inspeccionado. Si el cliente no presenta evidencia física del Certificado de Documentación vigente, la Entidad Colaboradora no podrá continuar con el proceso de renovación y venta del marbete para este cliente en particular.
  5. Si el Sistema desplega en pantalla que la embarcación es una embarcación perteneciente a un pescador comercial o a un arrendador de embarcaciones para fines recreativos comerciales, el Sistema no

permitirá al personal de la entidad colaboradora continuar con el proceso de renovación y venta del marbete para este cliente en particular.

6. Si el Sistema permite continuar con la transacción, el personal de la entidad colaboradora efectúa el cobro del importe total de los derechos incluyendo multas, si alguna, que indica el Sistema.
7. Entrará en el Sistema la información sobre el cobro del importe total y asignará del inventario de marbetes en el Sistema el próximo número de marbete disponible a la licencia renovada.
8. Luego, procederá a adherir en la parte posterior de la licencia (Certificado de Numeración) la pegatina con el número de marbete asignado a dicha licencia.
9. Por último, procederá a estampar ambas copias de la Notificación y Recibo de Renovación con un sello engomado que indique "Pagado y la fecha en que ocurrió la transacción" y anotará el número de marbete asignado a la licencia, entregará al cliente el original de dicho documento como evidencia de pago de la transacción. Mantendrá en sus archivos la copia como evidencia de la transacción o para cualquier reclamación del cliente u auditorías del Departamento.
10. El Sistema sólo permitirá que los marbetes se asignen en secuencia numérica del inventario disponible en el Sistema y según fueron asignados por el Departamento a la entidad colaboradora en el momento de solicitarlos. La transacción no podrá ser completada

hasta tanto no se escoja correctamente en el Sistema el número de marbete disponible para la venta.

11. Al completarse la transacción con la asignación del número de marbete a la licencia renovada, el Sistema registrará la información compilada para el cuadro diario de ventas de marbetes que será notificado a Hacienda. Al finalizar cada día laborable, el Departamento tendrá un informe de la relación de los marbetes vendidos en cada entidad colaboradora.

12. La entidad colaboradora entregará al cliente la licencia con el recibo de pago, junto al marbete perforado en el mes y año correspondiente que aparece en el Sistema, independientemente del mes en que se esté llevando a cabo la renovación.

13. La entidad colaboradora deberá depositar en una cuenta de banco el efectivo cobrado por la venta de marbetes no más tarde de las 10:00am del día siguiente o próximo día laborable.

#### 6.4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE MARBETES VENDIDOS

Al terminar cada día laborable, cada entidad colaboradora solicitará al Sistema un informe electrónico de las licencias renovadas y el dinero cobrado, el que será utilizado para su cuadro diario de ventas. El Sistema notificará dicho informe al Departamento, vía transmisión en línea. El Departamento, a su vez, notificará a Hacienda según se detalla en el Artículo 7 de este Reglamento, para que realice el débito correspondiente de la cuenta de banco de la entidad colaboradora, mediante el Sistema de

Colecturía Virtual. Dicho informe electrónico será mantenido en la base de datos del sistema, el cual podrá ser impreso por la entidad colaboradora en caso de necesitar evidencia de las ventas diarias como parte de sus procesos de control de la contabilidad o de una intervención del Departamento o cualquier entidad reguladora del Estado Libre Asociado.

Al finalizar el período de renovación, que culmina el 31 de diciembre de cada año natural, las entidades colaboradoras deberán tomar un inventario de los marbetes sobrantes. Dicho inventario deberá ser preparado en un formulario diseñado para esos fines y deberá ser entregado en original y dos (2) copias, junto con los marbetes sobrantes, al representante del Departamento 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 Hacienda no pueda debitar de la cuenta el importe de lo vendido por cada Entidad Colaboradora, producirá un "Reporte de Débito No Satisfecho" que será notificado vía correo electrónico a la entidad y al Departamento. El recibo del correo electrónico notificando el débito no satisfecho provocará que el Departamento desactive la función de renovación de licencias en la entidad colaboradora. En estos casos, la entidad colaboradora deberá satisfacer la cantidad adeudada de la siguiente manera:

1. El Reporte de Débito No Satisfecho enviado por Hacienda vía correo electrónico constituirá la factura con la que la entidad colaboradora

visitará la colecturía más cercana a efectuar el pago. El pago sólo será recibido en efectivo o mediante cheque de gerente. La entidad colaboradora tendrá un (1) día, a partir de la notificación vía correo electrónico, para efectuar la totalidad del pago del débito no satisfecho así como las penalidades que se hayan impuesto.

- 
2. Una vez la entidad colaboradora haya pagado en la Colecturía la cantidad adeudada, se le emitirá un recibo con el que comparecerá al Departamento 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 de seguros autorizada.
  4. De ser necesario cobrar cantidad alguna de la fianza en efectivo, la entidad colaboradora 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 entidad colaboradora continúe vendiendo los marbetes. La Entidad Colaboradora será responsable de presentar al Departamento el recibo de pago como evidencia de haber repuesto la fianza, para que el sistema sea reactivado.
  5. Cuando sea necesario cobrar alguna cantidad de la fianza prestada por una compañía de seguros autorizada, el Sistema de renovación

será suspendido a la entidad colaboradora hasta que haya transcurrido una semana desde que la compañía de seguros satisfaga la cantidad adeudada.

## ARTÍCULO 7 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

### 7.1 ENTREGA DE MARBETES A ENTIDADES COLABORADORAS

*Que* Completado el procedimiento de autorización como Entidad Colaboradora, antes de entregar los marbetes, el Comisionado deberá asegurarse, de que la persona que venga a recogerlo traiga consigo una autorización de la entidad colaboradora para la entrega de los mismos, así como la certificación de Hacienda.

El Comisionado 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 correspondiente.

Si durante este proceso el personal del Departamento encontrara alguna anomalía o tuviera dudas sobre la identidad de la persona o la requisición de marbetes, deberá comunicarse inmediatamente con la entidad colaboradora antes de proceder a efectuar la entrega de marbetes.

El personal del Comisionado procederá a entregar la cantidad de marbetes utilizando el Comprobante de Recibo de Marbetes asegurándose que la persona designada por la entidad colaboradora firme el original y la copia del referido documento. Le entregará a dicha

persona una copia del modelo con la cantidad de marbetes, retendrá el original y le adjuntará la autorización sometida por la entidad colaboradora.

## 7.2 TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN SOBRE LA VENTA DE MARBETES

El Departamento recopilará en un archivo y notificará diariamente a Hacienda la relación de cobro de marbetes vendidos por cada entidad colaboradora. El mencionado archivo deberá ser enviado vía transmisión en línea a Hacienda no más tarde de las 10:00am del día siguiente.

Dicho archivo deberá reflejar el total cobrado de derechos anuales, y el total de multas por violaciones a la Ley de Navegación y Seguridad Acuática de Puerto Rico, si alguna, así como el total que ha de ser debitado por Hacienda de la cuenta de banco de cada entidad colaboradora.

Cuando el Departamento reciba notificación de Hacienda sobre un débito no satisfecho, el Departamento procederá a cancelar inmediatamente la función que permite a la entidad colaboradora entrar al Sistema, visitará la entidad colaboradora para asegurarse de que el Sistema ha sido paralizado y recogerá los marbetes existentes en inventario de la entidad colaboradora en ese momento.

### 7.3 CIERRE DE INVENTARIO A FINAL DE AÑO

Una vez el representante del Departamento verifique que la cantidad de marbetes que se indica en el inventario presentado por cada entidad colaboradora es correcta, firmará el original y las copias del modelo correspondiente. Retendrá el original y entregará una copia al representante de la entidad colaboradora.

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

### 7.4 MARBETES PERDIDOS Y/O ROBADOS

Cada entidad colaboradora notificará inmediatamente al Departamento cuando ocurran circunstancias de marbetes perdidos o robados. Deberán presentar una Declaración Jurada en la que indiquen las circunstancias de la pérdida o robo, incluyendo la querrela policiaca detallada.

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

## ARTÍCULO 8 OBLIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE HACIENDA

### 8.1 RECIBO DE INFORMACIÓN Y DÉBITOS DIARIOS

Una vez recibido en Hacienda el archivo enviado por el Departamento con la relación de cobros de marbetes vendidos por las entidades colaboradoras, Hacienda debitará automáticamente de las cuentas de banco autorizadas, el importe total de lo vendido por cada entidad colaboradora. El importe total representará los derechos anuales y las multas que indique el Sistema, no incluirá los cargos por servicios que podrá cobrar la entidad colaboradora mediante autorización del Secretario del Departamento.



### 8.2 TRANSACCIONES DE DÉBITO NO SATISFECHAS

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

### 8.3 TRANSFERENCIA DE FONDOS

De no haber diferencias entre la información notificada por el Departamento y la información sobre los depósitos recibidos de las

entidades colaboradoras, Hacienda procederá a preparar y tramitar el Modelo SC-3595, Informe Diario de Recaudaciones del Departamento de Hacienda. En este informe figurarán los cobros de las distintas partidas por concepto de renovación de inscripción y venta de marbetes.

Hacienda hará una reconciliación semanal de la información notificada por el Departamento y la información sobre los depósitos recibidos de las entidades colaboradoras.

Preparado el informe, Hacienda realizará las transferencias a las cuentas correspondientes.



#### ARTÍCULO 9      REQUISITOS DEL SISTEMA

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

Cada entidad colaboradora deberá estar equipada con una computadora con acceso al Internet y una cuenta activa de correo electrónico. Cada entidad colaboradora, además, deberá estar registrada en Colecturía Virtual.

#### SECCIÓN C: DISPOSICIONES FINALES

#### ARTÍCULO 10      SANCIONES

## 10.1 PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

1. En caso de primera infracción:
  - a. Cuando el débito no satisfecho sea menor de \$10,000, la penalidad será de \$25 o el 15% del importe, lo que sea mayor.
  - b. Cuando el débito no satisfecho sea mayor de \$10,000, la penalidad será igual al 10% de la deficiencia.
2. En caso de una segunda infracción, además de las penalidades detalladas en el inciso (1) de este Artículo, el Sistema de renovación de inscripción no podrá ser reactivado hasta transcurridos tres (3) meses desde el pago de la suma adeudada.
3. En caso de una tercera infracción, además de las penalidades detalladas en el inciso (1) de este Artículo, se cancelará la autorización para la venta de marbetes a la entidad colaboradora. La misma no podrá solicitar una nueva autorización hasta transcurrido 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 Financiera. Estas penalidades son adicionales a las que impondrá Hacienda.

## ARTÍCULO 11 MONITORÍAS Y AUDITORÍAS

Como se indica en el Artículo 6.4, el Sistema proveerá la capacidad de mantener la información diaria de ventas almacenada de forma electrónica. Dicha información podrá ser impresa por la entidad colaboradora en caso de necesitar evidencia de las ventas diarias como parte de sus procesos de control de la contabilidad o de una intervención del Departamento o cualquier entidad reguladora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## ARTÍCULO 12 CONSIDERACIONES GENERALES

 Cada entidad colaboradora 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 personal del Departamento o del Negociado de Recaudaciones de Hacienda.

En casos en que el cliente pierda la licencia de su embarcación, será responsabilidad de cada entidad colaboradora emitirle una certificación de pago, para que éste pueda hacer los trámites en el Departamento.

El Secretario autorizará mediante orden administrativa la cantidad de cargo por servicio que cobrarán las entidades colaboradoras al momento de realizar la transacción de renovación de inscripción y venta de marbete.

Cada entidad colaboradora mantendrá una cuenta de banco en una institución financiera depositaria de fondos públicos, en la que depositará diariamente las sumas cobradas por la venta de marbetes. Diariamente, Hacienda debitará la cantidad según notificada por el Departamento, de los fondos depositados en

dicha cuenta, y notificará la cantidad recibida al Departamento, vía correo electrónico.

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

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

Trimestralmente, el Comisionado revisará la cantidad adicional de marbetes que concederá a cada entidad colaboradora. Dependiendo de la cantidad adicional concedida, Hacienda revisará el monto de la fianza requerida a cada entidad colaboradora para adecuar la misma al volumen de ventas de marbetes.

El efectivo cobrado por la venta de marbetes durante los fines de semana y días feriados, en que la entidad colaboradora no pueda visitar las instalaciones del banco para realizar el depósito correspondiente, deberá ser guardado en una caja fuerte pesada y anclada al suelo, según se le requirió al momento de solicitar su participación en la venta de marbetes.

El derecho a vender marbetes no será transferible de una entidad colaboradora a otra. Por lo tanto, si una entidad colaboradora vende su negocio a otra entidad, esta última tendrá que certificarse con el Departamento y con Hacienda para poder vender marbetes.

Cuando una entidad colaboradora no pueda continuar con la venta de marbetes, ya sea por renuncia, cierre de la entidad, cancelación del contrato por parte del Departamento o cualquiera otra causa justificada, la devolución de la fianza estará sujeta a los procedimientos de desembolso del Negociado de Recaudaciones de Hacienda. La entidad colaboradora deberá solicitar al Departamento una certificación de cancelación de contrato que será presentada en el Negociado de Recaudaciones de Hacienda al momento de solicitar la devolución de la fianza.

Cada entidad colaboradora recibirá una o más cuentas de acceso al Sistema con sus correspondientes claves de acceso. La entidad será responsable de toda transacción que se realice bajo todas las cuentas que les sean asignadas.

 La entidad deberá establecer los mecanismos para proteger las claves de acceso al Sistema de aquellos usuarios no capacitados o no autorizados a realizar transacciones en el Sistema.

#### ARTÍCULO 13 CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo, 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.

#### ARTÍCULO 14 VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, 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 y de los Reglamentos Núm. 3770 y 4315 integrados, Para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 19 de diciembre de 2007.



---

Javier Vélez Arocho  
Secretario

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales