

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7506**
Fecha Rad: **14 de mayo de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: 
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 59

**REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE IMPRESIÓN Y CANCELACIÓN DE SELLOS
Y COMPROBANTES A TRAVÉS DE INTERNET, Y PARA DEROGAR EL
REGLAMENTO NÚM. 6370 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2001**

Aprobado el 13 de mayo de 2008

TITULO: Reglamento para el Sistema de Impresión y Cancelación de Sellos y Comprobantes a través de la Internet, y para Derogar el Reglamento Núm. 6370 del 25 de octubre de 2001

ÍNDICE

CONTENIDO:	Página
Sección 1 - Título	59-00-01
Sección 2 - Base Legal	59-00-01
Sección 3 - Propósito y Aplicación	59-00-02
Sección 4 - Definiciones.....	59-00-02
Sección 5 - Solicitud para Actuar como Agente	59-00-05
Sección 6 - Deberes y Obligaciones del Agente.....	59-00-07
Sección 7 - Requisitos y Obligaciones de los Usuarios	59-00-14
Sección 8 - Reclamaciones de Reintegros.....	59-00-15
Sección 9 - Requisitos del Sistema.....	59-00-16
Sección 10 - Sanciones	59-00-17
Sección 11 - Multas	59-00-19
Sección 12 - Monitorías y Auditorías.....	59-00-20
Sección 13 - Desautorización al Usuario.....	59-00-20
Sección 14 - Disposiciones Generales.....	59-00-20
Sección 15 - Separabilidad de las Disposiciones de este Reglamento.....	59-00-21
Sección 16 - Derogación de Reglamentación	59-00-22
Sección 17 - Vigencia	59-00-22

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno**

Reglamento Núm. 59

59-00-01

**REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE IMPRESIÓN Y CANCELACIÓN DE SELLOS
Y COMPROBANTES A TRAVÉS DE LA INTERNET; Y PARA DEROGAR EL
REGLAMENTO NÚM. 6370 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2001**

SECCIÓN 1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como **Reglamento para el Sistema de Impresión y Cancelación 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 del 10 de diciembre de 1999 y la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, y deroga el Reglamento Núm. 6370 del 25 de octubre de 2001. 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, incluyendo un sistema de cancelación electrónica de dichos sellos. 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- Agencias gubernamentales – cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración,

negociado, departamento, autoridad, dependencia, municipio, entidad o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- B- 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 del 10 de diciembre de 1999.
- C- Cliente – persona natural o jurídica con el poder económico para solicitar y recibir el servicio de un Programa para la impresión de sellos y comprobantes electrónicos a través de un Usuario o un Usuario Gubernamental.
- D- 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.
- E- Departamento – Departamento de Hacienda de Puerto Rico.
- F- Ley – Ley Núm. 331 del 10 de diciembre de 1999.
- G- Material de Impresión – se refiere al papel o cualquier otro material de impresión autorizado por el Secretario que se utiliza para imprimir los sellos y comprobantes.
- H- Oficina de la Administración de los Tribunales – organismo de apoyo al Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico para la Administración del Sistema de Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- I- Programa – aplicación autorizada por el Secretario que permite la utilización del Sistema para la compra, 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. El Secretario aceptará programas cuyo sistema permita la cancelación del sello al momento de la impresión.

- J- Recibo para la compra de sellos y comprobantes – documento obtenido electrónicamente por un cliente que conlleva el derecho a obtener un sello integrado según autorizado por el Secretario, la rama judicial y aquella agencia del Estado Libre Asociado que así lo acepte.
- K- Récords de sellos y comprobantes – registro electrónico o impreso, de todos los sellos y comprobantes impresos por los Usuarios y Usuarios Gubernamentales a través del Sistema electrónico, que contenga como mínimo el valor nominal, la fecha y el número de serie de estos valores, y el nombre del Usuario.
- L- Secretario – Secretario de Hacienda o su representante autorizado.
- M- Sello – sello o comprobante que se imprime en el material de impresión, mediante un sistema electrónico autorizado por el Secretario, el cual contiene la información y las medidas de seguridad exigidas por éste.
- N- Sellos Integrados – aquellos Sellos a ser impresos, por un Usuario Gubernamental, directamente en un documento.
- O- Sistema – sistema electrónico aprobado por el Secretario para expedir electrónicamente sellos y comprobantes por medio de un programa. El Secretario tendrá la capacidad de aceptar sistemas que permitan la cancelación electrónica de sellos y comprobantes.

P- Usuario – persona natural o jurídica, suscrita al servicio provisto por un Agente autorizado para la impresión de sellos y comprobantes electrónicos.

Q- Usuario gubernamental – la Oficina de la Administración de los Tribunales, y agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, suscritas al servicio provisto por un Agente autorizado para la impresión y cancelación de sellos y comprobantes electrónicos directamente en un documento.

SECCIÓN 5 - SOLICITUD PARA ACTUAR COMO AGENTE

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

1. 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.
2. Certificar que cumple con los requisitos establecidos en la Carta Circular *Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos*, o cualquier otra Carta Circular que le sustituya o suplemente.
3. Obtener las autorizaciones que requieran las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para el alquiler de equipos, si fuera necesario.
4. Prestar la fianza o carta de crédito que le requiera el Secretario, según se dispone en la Sección 6 de este Reglamento.

5. Certificar que no existe conflicto de intereses entre el Departamento y el Agente o los representantes autorizados, empleados y subcontratistas del Agente.
6. Demostrar, a satisfacción del Secretario, que para dicho servicio cuenta con lo siguiente: destrezas, experiencia, personal necesario y recursos financieros.
7. Ofrecer la siguiente información:
 - a. describir la Organización y el tiempo que lleva operando;
 - b. 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.
 - c. indicar el número de empleados.
 - d. 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.
 - e. acompañar estados financieros auditados del Agente y de sus socios, en caso de sociedades civiles, como prueba de su estabilidad económica.
 - f. 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.

8. 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.

B- 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.

C- 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 a las personas autorizadas por el Secretario, acceso a la base de datos donde se registran todas las transacciones que se efectúen diariamente a través de la base de datos (*en línea*); y a los Usuarios Gubernamentales a la base de datos en la cual se registren sus transacciones.

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

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

J- 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.

K- El Usuario deberá consentir en su contrato con el Agente que éste y el Departamento tienen facultad para discontinuar 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.

L- Autorizará a la empresa que le provee el papel de seguridad del material de impresión que notifique al Secretario la numeración de cada paquete de materiales que manufacture.

M- El Agente deberá mantener un sistema de inventario perpetuo del material de impresión y enviar un informe mensual del mismo al Departamento, a través del Sistema. Dicho informe deberá desglosar el material de impresión en poder de cada Usuario y Usuario Gubernamental, y como mínimo la siguiente información:

1. Un informe del material de impresión adquirido o producido por el Agente durante el mes, el cual deberá incluir el número de serie del material de impresión.
2. Un informe del material de impresión y la serie numérica entregado a cada Usuario y Usuario Gubernamental, durante el mes.

N- El Agente no permitirá que los Usuarios o los Clientes impriman Sellos y Comprobantes por un valor que exceda el balance de sus cuentas de reserva.

O- Como medida de seguridad el pegamento del material de impresión 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.

P- En el sistema de Sellos Integrados, el Agente llevará el control de los Sellos Integrados como se indica a continuación:

1. La aplicación asignará a cada recibo para la compra de Sellos Integrados, un número de serie único al momento de efectuar la compra del sello.
2. El número de serie único se almacenará en la base de datos de la aplicación y se utilizará para buscar la información relacionada al Sello Integrado. El Agente garantizará que este número no podrá ser manipulado.
3. A cada número de serie único, la aplicación le asignará un código de barra correspondiente.
4. El código de barra se imprimirá en el recibo de compra.
5. Se podrá utilizar un lector de código de barra para escanear el recibo y buscar la información relacionada al Sello Integrado en la base de datos.
6. La aplicación proveerá un mecanismo para digitalizar el número de serie único del Sello Integrado en caso que el código de barra no se pueda leer electrónicamente.
7. La aplicación proveerá reportes de auditoría sobre la emisión y consecuente cancelación de los Sellos Integrados.

8. La impresora deberá tener una tarjeta electrónica que ofrezca, entre otras, las siguientes características:

- a. Sellada;
- b. Con mecanismo de seguridad integrado para prevenir acceso sin autorización;
- c. Capacidad de almacenar un promedio de 7 años de transacciones en un microchip;
- d. Requiere una aplicación especial, con llave de seguridad, para extraer su información y emitir reportes de auditoría.

Q- En el Sistema de Sellos Integrados o en cualquier sistema que requiera una impresora especial para la impresión de sellos, el Agente llevará el control de dichas impresoras y, en los casos en que se utilice, de los lectores de código de barra de conformidad a las especificaciones del Secretario.

R- Conservará en Puerto Rico los siguientes récords de sus transacciones, por un término mínimo de 6 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 materiales de impresión 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;
- S- Entregará al Secretario los récords que éste le solicite en un término de 3 días laborables a partir del recibo del requerimiento.
- T- 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.
- U- Certificará que el contrato con el Usuario o Usuario Gubernamental incluye la responsabilidad de éste por el mal uso del Sistema y la facultad del Agente para inspeccionar e incautarse del Sistema y del material de impresión en posesión del Usuario o del Usuario Gubernamental cuando entienda que dicha acción salvaguarda el interés y los fondos públicos. La incautación autorizada estará limitada a la clave de Usuario, al material de impresión, la impresora (de haber sido provista por el Agente) 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.

V- De conformidad con el Artículo 3 de la Ley, acordará con el Secretario un sistema de compensación para evitar que reciba doble compensación por sus servicios.

W- 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).

X- Deberá informar inmediatamente por correo electrónico a la siguiente dirección supportsellos@hacienda.gobierno.pr o a la que designe el Secretario, sobre 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.

Y- Cuando el Departamento decida discontinuar los servicios del Sistema, deberá:

1. recoger en un período no mayor de 48 horas todo inventario de material de impresión existente en su oficina y en la de sus Usuarios; así como las impresoras en caso de que las mismas hayan sido provistas como parte del sistema del Agente.
2. entregar al Secretario todo inventario de material de impresión.
3. certificará por escrito al Secretario el recogido de todo el inventario de material de impresión de sus Usuarios.
4. enviar al Secretario toda la información pendiente que esté en dicho Sistema.

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

SECCIÓN 7 - REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Toda persona interesada en ser Usuario o Usuario Gubernamental 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*.

C- Informará al Secretario y al Agente con quien contrató los servicios de impresión y cancelación de sellos y comprobantes a través de la Internet, 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 Modelo SC 3568.

D- Notificará al Agente cualquier problema con el Sistema, dentro de las 24 horas de advenir en conocimiento del mismo.

E- Conservará los récords de sellos y comprobantes por espacio de 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

F- 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.

G- En los casos en que el Usuario Gubernamental utilice el sistema de Sellos Integrados, imprimirá, a solicitud de un Cliente y previo a la entrega por éste del recibo para la compra de sellos y comprobantes, el Sello Integrado en el documento solicitado por el Cliente.

H- El Usuario Gubernamental establecerá los procesos y requisitos así como el entrenamiento a sus empleados para la impresión de Sellos Integrados que salvaguarden la impresión en los documentos correctos.

SECCIÓN 8 - RECLAMACIONES DE REINTEGROS

A- Cualquier reclamación de reintegro por concepto de la venta de Sellos de Rentas Internas o Comprobantes se hará directamente entre el Usuario, o el Cliente y el Departamento mediante el Procedimiento que establezca el Secretario para estos propósitos en su contrato con el Agente.

B- El Agente podrá proveer al Usuario o al Cliente crédito a la cuenta del mismo correspondiente a reintegros por reclamaciones (sólo aplica a Sellos de Rentas Internas y Comprobantes), una vez dicha reclamación de reintegro sea aprobada por el Departamento.

C- En los casos en que se utilice el sistema de Sellos Integrados en documentos autorizados por el Secretario, la Oficina de Administración de los Tribunales y las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, no se concederán reintegros por sellos impresos en documentos equivocados o impresos erróneamente. En dichos casos el Usuario Gubernamental establecerá el procedimiento para la resolución de disputas con los Clientes.

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. En los casos en que el Agente propulse un sistema que permita la cancelación electrónica de Sellos; el sistema, en efecto, deberá proveer dicha aplicación. 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 en las cuentas de los Usuarios.
- C- Será seguro, confiable y diseñado de modo que garantice que personas ajenas al proceso no intervengan en el mismo.
- D- Imprimirá los Sellos pegadizos en el material de impresión que tenga las medidas de seguridad requeridas y aprobadas por el Secretario. En el caso de Sellos Integrados, imprimirá los mismos en aquellos documentos aprobados por el Secretario, la Oficina de Administración de los Tribunales o las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que participen en el programa de sellos electrónicos a través de la Internet.
- 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 falla catastrófica de la programación (“software”) o el equipo (“hardware”), o cualquier pérdida de información o corrupción de la información, el Sistema deberá ser capaz de

restaurar la información (“restore”) que haya sido salvaguardada. La información deberá ser salvaguardada haciendo copias en un medio de almacenaje de información que pueda ser removido y separado físicamente del Sistema o copiando la información a un lugar remoto accesible a través de una red.

SECCIÓN 10 - SANCIONES

A- Este Departamento impondrá multas administrativas al Agente que:

1. Dilate en informar problemas con el Sistema y en reemplazar alguno de sus componentes;
2. No tome las medidas necesarias para evitar que el Usuario haga mal uso del Sistema;
3. No requiera del Usuario que éste haga una querrela a la Policía de Puerto Rico en caso de pérdida o robo del material de impresión;
4. Autorice la impresión de Sellos sin el previo pago de los mismos por parte del Usuario o el Cliente;
5. No transfiera los fondos al Departamento de Hacienda según se establece en la Sección 6(j) de este Reglamento.

B- Se podrá revocar, inmediatamente, la autorización del Agente cuando:

1. Oculte o provea información falsa en su solicitud para actuar como Agente;

2. Altere o modifique el Sistema sin la autorización del Departamento;
 3. No envíe la información de los Sellos impresos o de los Recibos para la compra de sellos y comprobantes, según requeridos en este Reglamento o cualquier otro informe que le sea solicitado, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor;
 4. 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;
 5. No informe al Secretario inmediatamente 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;
 6. Se niegue a proveer la información que requiera el Departamento para una auditoría;
 7. Incurra en cualquiera de las conductas desglosadas en las cláusulas (1) a (6) del inciso (a) de esta Sección, de forma recurrente y contumaz;
 8. Incurra en cualquier conducta dirigida a defraudar el erario;
 9. Haga uso de la información contenida en la base de datos para fines no compatibles con el proceso de la expedición y cancelación de los Sellos y Comprobantes.
- C- 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 Justicia para el encauzamiento en caso de fraude al erario o violación a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

D- Las sanciones que puede imponer el Secretario al amparo de este Reglamento son de naturaleza independiente, y la imposición de una no excluye la otra.

SECCIÓN 11 - MULTAS

A- La imposición de multas no excederá de \$3,000 por cada incumplimiento. Cualquier reincidencia podrá multarse por un máximo de \$10,000.

B- Cuando se imponga al Agente cualquiera de las sanciones incluidas en este Reglamento, éste tendrá derecho a impugnar por escrito la determinación del Secretario ante la Secretaría Auxiliar de Procedimiento Adjudicativo del Departamento, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la determinación.

C- El Secretario fijará y cobrará de la fianza todos los gastos administrativos incurridos en la imposición de sanciones, las pérdidas ocasionadas al Departamento y las multas que impusiere al amparo de este Reglamento. Todo Agente cuya fianza descienda de la cantidad exigida por el Secretario queda automáticamente desautorizado.

D- La notificación al Agente se hará por correo certificado con acuse de recibo a su dirección física en Puerto Rico.

SECCIÓN 12 - MONITORÍAS Y AUDITORÍAS

- A- El Área del Tesoro y el Negociado de Recaudaciones efectuarán regularmente los procedimientos que sean necesarios para monitorear que los procesos se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido.
- B- El Departamento realizará una auditoría por lo menos cada 2 años para verificar, entre otros, que se cumpla con las disposiciones aplicables de ley y reglamento.
- C- Es responsabilidad del Agente entregar todos los informes y documentos que se le requieran para los propósitos antes descritos.
- D- Se podrá auditar a los Usuarios cuando el Secretario lo estime necesario.

SECCIÓN 13 - DESAUTORIZACIÓN AL USUARIO

- A- El incumplimiento de las obligaciones impuestas al Usuario por este Reglamento podrá conllevar la cancelación del permiso para operar el Sistema.
- B- La desautorización, cancelación del permiso para operar el Sistema, o la imposición de las multas no limitará la facultad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de proseguir con cualesquiera acciones penales que pudieran proceder de conformidad con el Código Penal de Puerto Rico.

SECCIÓN 14 - DISPOSICIONES GENERALES

- A- El Agente será titular del Sistema o tendrá una licencia válida para la utilización del mismo.

- B- El Usuario y Usuario Gubernamental certificará en el contrato con el Agente que nunca será dueño del programa.
- C- El Sistema no podrá ser alterado sin la previa autorización por escrito del Secretario.
- D- Los Sellos y Sellos Integrados 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.
- E- Todo sistema para salvaguardar la información estará sujeto a la revisión y validación por parte del Departamento.
- F- 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.
- G- 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 y el Usuario Gubernamental.

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 - DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 6370 radicado en el Departamento de Estado el 25 de octubre de 2001, conocido como Reglamento Núm. 59, Reglamento para el Sistema de Impresión de Sellos y Comprobantes a través de la Internet, aprobado el 25 de octubre de 2001.

SECCIÓN 17 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su presentación 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".



José Guillermo Dávila Matos

Secretario de Hacienda

Aprobado el día 13 de mayo de 2008.

Radicado en el Departamento de Estado el día 14 de mayo de 2008.