

Núm. 6425

A la fecha de: 5 de abril de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

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

REGLAMENTO PARA EL RECOBRO DE LOS GASTOS DE
REPRODUCCIÓN DE COPIAS OFICIALES DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

ÍNDICE

	<u>Página Número</u>
Artículo 1 – Título	3
Artículo 2 – Base Legal	3

Artículo 3 – Propósito	3
Artículo 4 – Aplicabilidad y Derogación	4
Artículo 5 – Definiciones	4
Artículo 6 – Solicitud	7
Artículo 7 – Cargos	11
Artículo 8 – Depósito y Contabilización de los cobros efectuados	11
Artículo 9 – Disposiciones Generales	12
Artículo 10 – Cláusula de Salvedad	13
Artículo 11 – Vigencia	13

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

**REGLAMENTO PARA EL RECOBRO DE LOS GASTOS DE
REPRODUCCIÓN DE COPIAS OFICIALES DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Artículo 1. Título

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

Artículo 2. Base Legal

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

Artículo 3. Propósito

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

El Reglamento sobre el Recobro de los Gastos de Reproducción de Copias Oficiales de Documentos Públicos, es un procedimiento dirigido a establecer la forma y cuantía a cobrarse a los contribuyentes o parte interesada por solicitar copias oficiales de mapas catastrales, certificaciones de deuda de

contribución sobre la propiedad, certificaciones sobre valor de la propiedad, copia de una cinta, "diskette" o programa computadorizado y cualquier otro documento que el CRIM esté facultado en ley para expedir.

Artículo 4. Aplicabilidad y Derogación

Este Reglamento será de aplicabilidad a todo contribuyente o parte interesada que solicite una copia oficial de cualquier documento dispuesto en el Artículo 3 de este Reglamento. Se establece, además, la cuantía a ser cobrada por la expedición de una copia oficial de cada documento solicitado. Este Reglamento deroga el Reglamento Número 5095 del 28 de junio de 1994.

Artículo 5. Definiciones

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

- a. "Cartografía" significa la División del CRIM que se ocupa de identificar cada propiedad inmueble enclavada en la Isla de Puerto Rico.
- b. "CRIM" significa el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.
- c. "Certificación de Deuda" significa aquel documento expedido por el CRIM el cual refleja el estado de cuenta del contribuyente, según el sistema computadorizado.
- d. "Certificación de Valores" significa aquel documento expedido por el CRIM el cual refleja el valor contributivo de la propiedad incluyendo el valor separado de la tierra, estructura y maquinaria.

- e. "Documento Público" significa cualquier escrito, impreso, papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, dibujo o croquis, plano, cinta, disco compacto, disco de video digital, medios análogos para el almacenaje de información o base de datos o cualquier otro material leído por máquina e informativo, sin importar su forma o características físicas y que se origine, reciba o se conserve en cualquier unidad administrativa o centro de trabajo de acuerdo con la ley. No constituyen documentos públicos, aquellos así mencionados por las leyes, determinación judicial, de carácter privilegiado, secretos de negocio, informes, memorandos u otros escritos preparados por un funcionario o empleado del Estado en el ejercicio de su cargo o empleo para su uso, su superior o para fines internos de las decisiones y actuaciones administrativas, además de aquellos que imponen sanciones al representante del CRIM que divulgue su contenido.
- f. "Recaudador de Ingresos Municipales" significa aquel funcionario o empleado autorizado por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado para recibir y custodiar dinero o valores.
- g. "Contribuyente" significa aquel ciudadano obligado por ley a pagar un tributo por concepto de contribución sobre la propiedad de la cual solicita la documentación.

- h. "Gastos de Reproducción" significa el costo por la reproducción del documento que solicite el contribuyente o la parte interesada.
- i. "Gerente" significa cada uno de los funcionarios a cargo de administrar los Centros Regionales.
- j. "Mapas Catastrales" significa la expresión geográfica de un inmueble indicando la demarcación de la extensión territorial en pequeñas áreas o secciones distinguibles y en forma de cuadrángulos.
- k. "Número Catastral" significa la identificación y/o codificación en forma numérica de todas las propiedades tasadas atándolas a un mapa contributivo.
- l. "División de Servicio al Cliente" significa aquella División del CRIM que atiende al público que solicita servicios o información del CRIM.
- m. "Parte interesada" significa, aquella persona o entidad cuya autorización o gestión es indispensable para la reproducción de los documentos y que demuestre tener un interés legítimo sobre los mismos, o sea, uno real, genuino o verdadero, basado en una necesidad o un propósito justificable y no en un mero capricho o curiosidad.
- n. "Representante Autorizado del Contribuyente" significa aquella persona autorizada por escrito por el contribuyente para solicitar documentos del CRIM.

Artículo 6. Solicitud

- a. Podrán solicitar copia de cualquier documento las siguientes personas naturales o jurídicas:
- 1) El contribuyente, su cónyuge o herederos, debidamente acreditados.
 - 2) La persona o representante de aquella que adquiere del contribuyente,
 - 3) El representante autorizado del contribuyente,
 - 4) Los municipios,
 - 5) Cualquier departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública del Estado Libre Asociado o el Gobierno de los Estados Unidos de América.
 - 6) Instituciones financieras o hipotecarias o firmas de bienes raíces.
- b. Para obtener copia de los documentos oficiales que se indican más adelante en este Artículo el contribuyente o la parte interesada cumplimentará el Modelo AD-25, Solicitud de Copia de Documentos Oficiales (anejo), en original y copia. Dicho Modelo estará disponible en la División de Servicios al Cliente en cada Centro Regional, así como en la Oficina Central del CRIM.
- c. A solicitud de una de las personas enumeradas en el Inciso (a) de este Artículo, cada uno de los Gerentes de los Centros Regionales

o sus representantes autorizados podrán expedir copia oficial de cualquiera de los siguientes documentos:

- 1) Mapa Catastral
- 2) Copia certificada del Mapa Catastral
- 3) Certificación de Valores
- 4) Certificación de Deuda
- 5) Cualquier otro documento público

Los documentos serán reproducidos en el medio y formato más eficiente para el CRIM, esto incluye, pero no se limita a Cinta de computadora, "diskette" y/o cualquier otro medio análogo.

- d. El solicitante una vez cumplimente el Modelo AD-25, lo someterá al Área de Cobros del Centro Regional correspondiente, acompañada del pago, el cual se podrá efectuar mediante dinero en efectivo, sistemas de cajero automático (ATM), cheque certificado o de gerente, giro postal o bancario, a nombre del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.
- e. Cuando el solicitante sea un Municipio de Puerto Rico no tendrá que hacer pago alguno por los servicios solicitados. En estos casos, la solicitud la radicará directamente en la División de Servicios al Cliente del Centro Regional que corresponda. El CRIM podrá requerirle que aporten materiales o recursos humanos para aminorar los costos de reproducción y/o acelerar los trámites de la reproducción de los documentos públicos.

- f. Cuando el solicitante sea un organismo gubernamental estatal o federal, cuya ley habilitadora indique que los documentos públicos solicitados para uso oficial le serán provistos libre de costos, no tendrán que hacer pago alguno por la información solicitada, pero el CRIM podrá requerirle que aporten materiales o recursos humanos para aminorar los costos de reproducción y/o acelerar los trámites de la reproducción de los documentos públicos.
- g. Luego de efectuar el cobro, el Recaudador de Ingresos Municipales le entregará al solicitante original y copia del recibo de pago, a los fines de que adhiera la copia a la solicitud y la radique en la División de Servicios al Cliente del Centro Regional correspondiente.
- h. Cuando se reciban en la División de Servicios al Cliente las solicitudes, Modelo AD-25, procederán a numerar las mismas. El número constará de ocho (8) dígitos. Los primeros dos (2) dígitos identificarán el Centro Regional que expide la copia. Los seis (6) dígitos restantes se asignarán en orden numérico correlativo en cada año fiscal.

Cada Centro Regional se identificará como sigue:

00- Cartografía

01- Aguadilla

02- Arecibo

03- Bayamón

04- Caguas

05- Carolina

06- Humacao

07- Mayagüez

08- Ponce

09- San Juan (Río Piedras)

- i. Una vez numerada la solicitud, retendrá el original de la misma y le entregará copia al solicitante, a los fines de que éste pueda darle seguimiento a la solicitud en los casos en que la copia solicitada no se le pueda entregar inmediatamente.
- j. Para expedir copia de certificación de deuda o de valores, el solicitante tendrá que presentar una identificación con retrato al Gerente del Centro Regional correspondiente o su representante autorizado.
- k. Cuando el solicitante no sea el contribuyente se requerirá una autorización por escrito del mismo con copia de identificación con foto, copia del Certificado de Defunción de éste si ha fallecido, Poder u otro documento legal o judicial, excepto cuando el solicitante sea una de las personas enumeradas en el Inciso a. (4) (5) de este Artículo. En el caso de las instituciones financieras o hipotecarias o firmas de bienes raíces, éstas deberán acreditar la existencia de una relación de negocios que justifique el que se les suministre la documentación solicitada.

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

Artículo 7. Cargos

El CRIM establecerá periódicamente los cargos por la reproducción de documentos públicos, los cuales publicará en un Catálogo de Precios que será aprobado por el Director Ejecutivo y sustituirá el Anejo que forma parte de este Reglamento de tiempo en tiempo sin necesidad de enmendar o derogar el Reglamento. Del costo de reproducción de un documento no encontrarse en dicho catálogo, el solicitante deberá solicitar una cotización oficial al Gerente del Centro Regional o Representante Autorizado o al Director del Área de Cartografía o a su Representante Autorizado, según sea el caso, para entonces proceder con la solicitud de acuerdo a como se establece en este Reglamento.

Artículo 8. Depósito y Contabilización de los Cobros Efectuados

- a. Los dineros recaudados por los Recaudadores de Ingresos Municipales por concepto de copias oficiales de documentos se depositarán en forma separada de los dineros recaudados por concepto de la contribución sobre la propiedad mueble o inmueble. A esos efectos, prepararán una Hoja de Depósito indicando la cuenta especial, número 014-031132.

- b. Luego de efectuado el depósito, someterán copia de la hoja de depósito y de los recibos expedidos a la Oficina de Finanzas del CRIM, por conducto del Director de Facturación y Cobro.

La Oficina de Finanzas procederá a registrar una entrada de jornal en el Sistema para reconocer el ingreso recibido. Dicho ingreso se reflejará dentro de una cuenta especial, cuyo uso estará limitado a sufragar en parte los costos de reproducción de documentos y/o aquellos usos indicados por el Director Ejecutivo del CRIM.

Artículo 9. Disposiciones Generales

- a. Es importante que al someter la solicitud, el solicitante indique el número de copias deseadas, el número de catastro en los casos de propiedad inmueble y la localización de la propiedad. Cuando se solicite un Estado de Cuenta o de Valores Contributivos, solamente se reproducirá o expedirá una (1) copia de manera gratuita, la que no tendrá el sello oficial del CRIM, cuando el contribuyente se dispone a pagar su deuda. Esta copia gratuita, no será un documento válido para propósitos de empleo, procesos judiciales o adjudicativos, préstamos, radicaciones en otras agencias, contrataciones y otros fines que no sean el descrito en la oración anterior. Se cobrarán las copias adicionales de acuerdo al catálogo de precios. Además, es imprescindible que la solicitud esté debidamente firmada para que pueda ser procesada correctamente y con prontitud.

- b. Aquellos organismos gubernamentales, estatales o federales, que estén exentos del pago por concepto de copias de documentos, así como los Municipios de Puerto Rico, se les podrá solicitar la aportación de material o recursos humanos para aminorar los costos de reproducción o acelerar los trámites de reproducción de documentos públicos.
- c. La reproducción de aquellos documentos públicos estará sujeta a los derechos de autor, marca, registro y/o cualquier otro interés propietario que pueda tener el CRIM.
- d. EL CRIM podrá establecer cualquier procedimiento interno para la implantación de este Reglamento.

Artículo 10. Cláusula de Salvedad

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

Artículo 11. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Aprobado en Manatí, Puerto Rico hoy día 24 de octubre de 2001.



Norman E. Foy Santiago
Director Ejecutivo

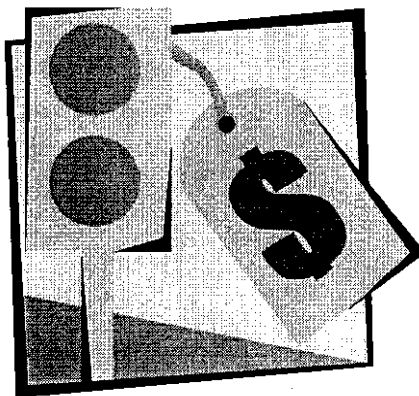
Radicado en el Departamento de Estado hoy, __de ____ de 2002.

Anejo

***ANEJO A REGLAMENTO PARA EL RE-EMBOLSO DE LOS
GASTOS DE REPRODUCCIÓN DE COPIAS OFICIALES DE
DOCUMENTOS PÚBLICOS***

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESO MUNICIPALES**

Catálogo de Precios



I. Precios para Información en Hardcopy

Productos Hard Copy	Tamaños				Copia a Color
	8.5 X 11	11 x 17	17 X 28	Otro Tamaño	
Certificaciones de Valores	\$2.50				
Certificaciones de Deudas	\$2.50				
Certificacion Negativa	\$2.00				
Duplicado de Notificación	\$2.00				
Estudio cambio zonificaciones (Incluye nombre, dirección postal y número de catastro, costo será por cada número de catastro)	\$1.00				
Mapas de Catastros	\$2.00				
Mapas de Catastros Certificados	\$2.00	\$4.00	\$6.00	n/a	n/a
Mosaicos de mapas (2 o mas mapas)	n/a	\$6.00	\$8.00	n/a	n/a
Mosaico para un Municipio (dgn)	n/a	\$8.00	\$13.00	\$1.00 por Pulgada adicional	\$18.00 + \$2.00 por cada pulg. adicional
Mapa Base del CRIM (Key Map)	n/a	\$10.00	\$13.00	\$1.00 por Pulgada adicional	\$18.00 + \$2.00 por cada pulg. adicional
Mapa de Barrio	n/a	\$8.00	\$12.00	\$1.00 por Pulgada adicional	\$18.00 + \$2.00 por cada pulg. adicional
Mapa Base + Mapa de Barrio	n/a	\$10.00	\$14.00	\$1.00 por Pulgada adicional	\$20.00 + \$2.00 por cada pulg. adicional
Mapa Base + Mapa de Carreteras	n/a	\$15.00	\$18.00	\$2.00 por Pulgada adicional	\$22.00 + \$3.00 por cada pulg. adicional
Mapa Base + Mapa de Carreteras + Mapa de Barrio	n/a	\$18.00	\$20.00	\$2.50 por Pulgada adicional	\$24.00 + \$3.00 por cada pulg. adicional
Mosaico de Planimetria	n/a	\$22.00	\$28.00	\$3.00 por Pulgada adicional	\$30.00 + \$4.00 por cada pulg. Adicional

III. FOTOS:

1. 9" x 9" A COLOR EN ESCALA 1:6000.....	\$20
2. 9" x 9" A COLOR EN ESCALA 1:12000.....	\$15

IV. NOTAS:

1. EL CONTRIBUYENTE DEBERÁ COTIZAR LA REPRODUCCIÓN DE UN DOCUMENTO QUE NO APARECE EN EL CATÁLOGO DE PRECIOS, CON EL GERENTE DEL CENTRO REGIONAL O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO O CON EL DIRECTOR DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO SEGÚN SEA EL CASO.

2. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL CONTRIBUYENTE ORIENTARSE EN CUANTO AL COSTO FINAL DE LOS SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN SOLICITADOS ANTES DE CUMPLIMENTAR CUALQUIER DOCUMENTO RELACIONADO A ÉSTOS.