

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
PO Box 366147, San Juan, Puerto Rico 00936

REGLAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRO
POR CONCEPTO DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS
RECURSOS NATURALES Y POR SANCIONES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8143
Fecha: 21 de diciembre de 2011
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios



Diciembre 2011

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
PO Box 366147, San Juan, Puerto Rico 00936

*Reglamento de Facturación y Cobro
Por Concepto del Uso y Aprovechamiento de los
Recursos Naturales y Por Sanciones Administrativas*

ÍNDICE

Artículo 1.	Título	1
Artículo 2.	Base Legal	1
Artículo 3.	Propósito y Aplicación	2
Artículo 4.	Definiciones	2
Artículo 5.	Gestión de Facturación	5
5.1	Obligación de expedir facturas	5
5.2	Requisitos de la factura	6
5.3	Facturación	7
5.4	Objeción a la factura	8
Artículo 6.	Gestión de Cobro	10
Artículo 7.	Plan de Pago	10
Artículo 8.	Cobro de Sanciones Económicas Administrativas	11
8.1	Cobro de Boletos Administrativos	11
8.2	Cobro de Multas Administrativas	12
Artículo 9.	Declaración de Deudas Incobrables	13
Artículo 10.	Fianza de Cumplimiento	13
Artículo 11.	Intereses y Penalidades	14
Artículo 12.	Consideraciones Generales	14
Artículo 13.	Cláusula de Separabilidad	14
Artículo 14.	Aprobación	15
Artículo 15.	Vigencia	15

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
PO Box 366147, San Juan, Puerto Rico 00936

*Reglamento de Facturación y Cobro
Por Concepto del Uso y Aprovechamiento de los
Recursos Naturales y Por Sanciones Administrativas*

REGLAMENTO NÚM. 8143

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como *Reglamento de Facturación y Cobro Por Concepto del Uso y Aprovechamiento de los Recursos Naturales y Por Sanciones Administrativas*.

Artículo 2. Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga al amparo de las facultades conferidas al Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales por la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, mejor conocida como *Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*; la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*; el Plan de Reorganización Núm. 1 de 9 de diciembre de 1993; y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.

El Plan de Reorganización Núm. 1, faculta al Secretario, mediante reglamento, a establecer la política pública para el cobro de los diferentes derechos, permisos y privilegios que sean otorgados por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Además, el Artículo 12(e) de la Ley Núm. 230, *supra*, establece que las agencias gubernamentales tienen la obligación de activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tengan registradas en sus archivos, así como adoptar las medidas necesarias que autorice la Ley para cobrar dichas deudas con prontitud. También dispone que en los casos en que sea necesario recurrir a la vía judicial, serán referidos por las agencias al Secretario del Departamento de Justicia para que este proceda legalmente.

Artículo 3. Propósito y Aplicación

El propósito de este Reglamento es establecer los requisitos e instrucciones a seguir para uniformar los procedimientos de emisión de facturas a concesionarios del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, por concepto de otorgamiento de permisos de extracción de corteza terrestre, franquicias de agua, concesiones y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público marítimo terrestre, permisos para el uso de la áreas naturales protegidas, y cualquier otro concepto que el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales estime pertinente; así como determinar los procesos a realizarse para gestionar el cobro de los ingresos facturados y las sanciones administrativas.

Artículo 4. Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan, a menos que del texto se desprenda claramente un significado distinto.

4.1 Ajuste

Asiento contable que se formula para modificar el saldo de una o más cuentas.

4.2 Balance adeudado

Monto no pagado de una deuda, por concepto de aprovechamiento de los recursos naturales, por multa administrativa o por boleto, más los intereses y penalidades acumulados, si aplica.

4.3 Cobro

Gestión administrativa para la liquidación de los balances pendientes, por concepto de los aprovechamientos de los recursos naturales.

4.4 Concesionario o Tenedor de Permiso

Toda persona natural o jurídica, que posea una autorización, permiso, franquicia o concesión para el aprovechamiento de los recursos naturales.

4.5 Departamento

El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

4.6 **Deuda**

Balances pendientes de pago exigible, por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, por multa administrativa, por boleto, o por cualquier otro concepto.

4.7 **Deuda Atrasada**

Balance pendiente de pago de facturas, multas, boletos, u otros conceptos no satisfechos en el término establecido.

4.8 **Deudor**

Toda persona natural o jurídica que tenga una deuda con el Departamento, por el aprovechamiento de recursos naturales, por una multa administrativa, por la imposición de un boleto, o por cualquier otro concepto.

4.9 **Deudor Moroso**

Toda persona natural o jurídica que no haya satisfecho la o las deudas atrasadas.

4.10 **División de Facturación y Cobro**

Unidad responsable de facturar, cobrar las deudas pendientes de pago y mantener la contabilidad de éstas, en adelante "División".

4.11 **Factura**

Documento fiscal que indica, además de otra información pertinente, la cantidad a pagar por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales, en un período específico, por una deuda exigible.

4.12 **Facturación**

Proceso por el cual se determina la cantidad a reclamar por el aprovechamiento de los recursos naturales en un período específico; en este proceso se produce, enumera y registra la factura, conforme la normativa vigente.

4.13 **Fianza**

Obligación accesoria para garantizar el cumplimiento del pago de los balances adeudados, por cualquier concepto.

4.14 **Intereses y penalidades**

Montos monetarios, adicionales a la deuda principal atrasada, exigible al momento de su incumplimiento.

4.15 **Multas y Boletos Administrativos**

Sanción económica que surge:

- a. como resultado de un procedimiento adjudicativo donde se impone una multa o se sostiene un boleto;
- b. de la imposición de un boleto por la infracción a la disposición de una Ley, Reglamento y Permiso.

4.16 **Permiso**

Término genérico usado para nominar las acciones administrativas; tales como: concesiones, autorizaciones, franquicias y permisos emitidos por el Secretario o personal designado para el uso y el aprovechamiento de los recursos naturales.

4.17 **Resolución**

Significa cualquier acción o decisión del Departamento, de aplicación particular, que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, que imponga penalidades o sanciones administrativas.

4.18 **Sanción Administrativa**

Se refiere a las multas y boletos impuestos por infracciones a las leyes y reglamentos.

4.19 **Secretario**

El Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, quien por la facultad conferida por la Ley Núm. 23, *supra*, es la Autoridad Nominadora.

4.20 **Unidad procesadora**

Cualquier unidad de trabajo que procese solicitudes de permisos o cualquier otro servicio prestado al solicitante o concesionario, incluyendo la unidad de supervisión inmediata.

Artículo 5. Gestión de Facturación

5.1 Obligación de expedir facturas

La División de Facturación y Cobro tendrá la obligación de emitir facturas para el cobro, conforme la tarifa, el canon o la regalía, establecido por los reglamentos, para los siguientes tipos de usos y aprovechamientos:

- a. de los materiales de la corteza terrestre en los bienes de dominio público (Yacimiento de Interés Público Especial (YIPE) y en ríos) y su exportación;
- b. de las aguas públicas;
- c. de los bienes de dominio público marítimo terrestre (aguas territoriales, terrenos sumergidos bajo éstas y la zona marítimo terrestre);
- d. de los terrenos forestales y reservas naturales;
- e. o cualquier otro concepto.

También la División emitirá facturas cuando existan acuerdos contractuales donde el contratante se obliga a pagar por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

La unidad procesadora remitirá a la División copia del permiso otorgado y sus enmiendas, inmediatamente después de la firma. La Oficina de Asuntos Legales enviará copia de los acuerdos contractuales, los cuales servirán de base para emitir la factura.

De existir un aprovechamiento previo no autorizado y se ha presentado una solicitud de permiso, la unidad procesadora remitirá a la División, toda información necesaria y pertinente para emitir la factura por lo aprovechado.

La División emitirá la factura conforme la forma de pago establecida por ley, reglamento, permiso o acuerdo contractual de la parte con el Departamento.

Cada factura será considerada como una deuda individual, independientemente de cualquier otra factura pendiente de pago que exista en el expediente del deudor. Esto significa que cada factura deberá ser procesada, según las disposiciones de este Reglamento, de forma separada a las demás facturas adeudadas.

Las multas, los boletos y los Acuerdos Transaccionales serán considerados como un documento sustituto de una factura para los fines de este Reglamento.

5.2 Requisitos de la factura

La factura es un documento fiscal que se usará para reflejar toda la información pertinente al uso y aprovechamiento de los recursos naturales y para efectuar el pago de la tarifa establecida.

- a. La factura contendrá la siguiente información:
 - i. Nombre del deudor.
 - ii. Dirección postal o física del deudor.
 - iii. Número de cuenta del deudor (número del permiso, si aplica)
 - iv. Número de Cifra de Cuenta del Departamento, a la que se le aplicará la remesa.
 - v. Número de factura (año fiscal-agencia-concepto-número consecutivo).
 - vi. Fecha de efectividad y fecha de vencimiento de la factura.
 - vii. Descripción del importe a facturarse y período de la facturación.
 - viii. Importe de la factura.
 - ix. Deuda atrasada, con intereses y penalidades, si aplica.
 - x. Nombre y firma del representante que certifica la exactitud de la información contenida en la factura.
 - xi. Apercebimiento de que el deudor cuenta con un período de quince (15) días calendario para presentar reconsideración por escrito, ante la Secretaría del Departamento, en caso de que no esté de acuerdo con el monto facturado.
- b. La factura sólo incluirá un concepto de facturación. La División deberá emitir una factura para cada uno de los tipos de uso y aprovechamientos, sin importar que más de un tipo vaya a ser facturado al mismo deudor. Ejemplo: la factura por el aprovechamiento de las aguas, será distinto a la factura emitida para la extracción de los materiales de la corteza terrestre.
- c. La División deberá emitir la factura correspondiente, a través de correo regular, conforme al concepto de que se trate.

- d. Toda factura duplicada que se envíe al deudor, deberá ser estampada o identificada como “**DUPLICADO**” para hacer constar que la factura original fue impresa y enviada previamente al deudor en la fecha que se especifica en la copia o duplicado de la factura.
- e. Toda factura que requiera ser ajustada, deberá reflejar la información del ajuste.
- f. Las facturas canceladas deberán ser estampadas o identificadas como “**CANCELADAS**”, la misma mantendrá el mismo número de factura que su original y deberá incluir una breve descripción sobre las razones que justifican la cancelación.

5.3 Facturación

La División comenzará la facturación al recibo de la información que le proveerán:

- a. las unidades procesadoras;
- b. el Cuerpo de Vigilantes y cualquier otra unidad que tenga información relevante;
- c. los sistemas mecanizados del Departamento.

Las unidades procesadoras deberán suministrar información adicional, además de la copia del permiso y las enmiendas o los acuerdos contractuales, siempre y cuando:

- a. ésta no estuviera disponible en los sistemas mecanizados del Departamento ni en el permiso, ni en los acuerdos transaccionales; o
- b. si ésta se levanta luego del aprovechamiento.

La información se remitirá al momento de su vigencia y deberá incluir lo siguiente:

- a. Nombre del deudor, si aplica.
- b. Dirección postal y física del deudor, si aplica.
- c. Nombre y dirección postal y física del representante autorizado, si aplica.
- d. Número de cuenta del deudor (número de permiso o número de la solicitud de permiso).

- e. Número de cifra de cuenta del Departamento, a la que se le aplicará la remesa.
- f. Descripción del importe a facturarse y el período de la facturación.
- g. El informe que el concesionario presenta al Departamento para evidenciar el monto a pagar por el uso y aprovechamiento de los terrenos forestales y las reservas naturales.
- h. Estimado de aquellos usos y aprovechamientos que están bajo el escrutinio adjudicativo, en estos casos se incorporará el método utilizado para el estimado.
- i. Información que se requiera para determinar el monto de lo adeudado.

5.4 **Objeción a la factura**

Toda objeción a la factura emitida deberá ser presentada por escrito a la Oficina de Secretaría dentro de los próximos quince (15) días contados, a partir de la fecha en que se envió la factura original. El deudor presentará dos copias: una dirigida al Director de la División de Facturación y Cobro y la segunda al director de la unidad procesadora, según aplique. La Oficina de Secretaría referirá la solicitud, inmediatamente.

Una vez culminado éste término, no se aceptará ninguna objeción y el cobro de la factura continuará el proceso, según establecido en este Reglamento. El deudor podrá solicitar tiempo adicional siempre y cuando esté dentro de los términos antes fijado y presente justa causa para su petición. Si el Departamento entiende justificada la solicitud, le otorgará al deudor veinte (20) días adicionales para que presente la documentación técnica que sustente la objeción a la factura. El Director de la División de Facturación y Cobro le notificará la determinación por escrito.

El escrito deberá contener una relación de hechos que evidencie la objeción a la factura acompañado de la documentación pertinente que lo respalde. Al momento de recibir la objeción, el Director de Facturación y Cobro, en conjunto con el Director de la unidad procesadora, siempre y cuando la objeción sea de carácter técnico, deberán evaluarlo y determinar: si se acoge, en cuyo caso se evalúa en su fondo, o si se solicita información adicional

o si se activa el Comité Evaluador de Objeciones a Facturas, siempre y cuando se cumpla con uno o ambos de los siguientes criterios:

- a. cuando la cuantía de la deuda sea igual o mayor de \$5,000.00.
- b. cuando la prueba o evidencia para sustentar la deuda no sea cien por ciento (100%) corroborable por tratarse de estimados.

Si la objeción tiene carácter técnico, la unidad procesadora, así como la unidad de supervisión inmediata, evaluará en su fondo los nuevos documentos presentados. La unidad procesadora presentará a la División un escrito con recomendaciones.

Concluido el proceso de evaluación de la objeción presentada, el Director de la División de Facturación y Cobro notificará por escrito al deudor con el apercibimiento, de su derecho a solicitar una reconsideración al Secretario dentro de un término de veinte (20) días, a partir del recibo de la notificación, la cual se verá mediante una Vista Administrativa. La solicitud deberá presentarse en la Oficina de Secretaría, conforme al *Reglamento de Procedimientos Administrativos Uniforme del Departamento*.

Los casos remitidos al Comité Evaluador de Objeciones a Facturas serán evaluados por el pleno. El Director de la División de Facturación y Cobro presentará el caso al Comité para que estos puedan tomar una decisión del mismo, con la información que brinden los directores de las unidades procesadoras.

Este Comité estará compuesto por los siguientes funcionarios públicos:

- a. Secretario(a) Auxiliar de Administración o su representante autorizado
- b. Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales o su representante autorizado
- c. Secretario(a) Auxiliar de Permisos, Endosos y Servicios Especializados o su representante autorizado

El Comité emitirá su decisión por escrito y la remitirá al Director de la División de Facturación y Cobro para que éste notifique al deudor la decisión tomada con el apercibimiento de su derecho a solicitar una reconsideración al Secretario dentro de un término de veinte (20) días, a partir del recibo de la notificación, la cual se verá mediante una Vista Administrativa. La solicitud deberá presentarse en la Oficina de Secretaría, conforme al *Reglamento de Procedimientos Administrativos Uniforme del Departamento*.

Artículo 6. Gestión de Cobro

La División deberá identificar los deudores morosos registrados en el Informe de Cuentas por Cobrar. Una vez identificados, se deberá proceder como se detalla a continuación:

- a. La División iniciará la gestión de cobro del balance adeudado mediante la emisión y envío de un “Primer Aviso de Cobro” al deudor moroso. El “Primer Aviso de Cobro” detallará en qué consiste la reclamación y el término establecido para el pago del balance adeudado. Esta notificación deberá remitirse por correo regular.
- b. De no tener respuesta alguna en un término de treinta (30) días calendario, la División procederá a enviar un “Segundo Aviso de Cobro” al deudor. También se le especificará que deberá responder en un término de quince (15) días desde la fecha de notificación del “Segundo Aviso de Cobro”. Esta notificación deberá remitirse por correo certificado con acuse de recibo o, en la alternativa, mediante diligenciamiento personal.
- c. La División deberá mantener un registro de los “Avisos de Cobro” enviado a cada deudor moroso, indicando su nombre, número de cuenta o seguro social, fecha de envío de la carta y cantidad a ser recobrada.
- d. De no satisfacerse la deuda luego del Segundo Aviso, la División procederá a ejecutar la fianza, si alguna, o iniciará una acción legal de cobro a través Departamento de Hacienda, del Departamento de Justicia, o de la Oficina de Asuntos Legales del Departamento.
- e. Si el deudor moroso tiene la intención de saldar la deuda atrasada, podrá efectuar un pago global o acogerse a un plan de pago, conforme al Artículo 7 de este Reglamento.

Artículo 7. Plan de Pago

Cualquier deudor (moroso o no) que opte por acogerse al Plan de Pago, deberá solicitarlo mediante el formulario correspondiente.

De aprobarse la solicitud de plan de pago, por el Director de la División de Facturación y Cobro, el término a concederse no podrá ser mayor de doce (12) meses consecutivos.

El Plan de Pago se puede extender por un término mayor, sujeto a la aprobación del Secretario o su representante autorizado, de acuerdo a la situación financiera del deudor, el cual será necesario presentar evidencia financiera. En el Plan se incluirán los intereses exigibles, conforme a los estatutos que apliquen.

Los pagos deberán ser realizados en efectivo, ATH, en giro o cheque a nombre del Secretario de Hacienda y pagado en la Sección de Recaudaciones de cualquiera de las Oficinas Regionales del Departamento. El cheque o giro podrá ser enviado por correo a la siguiente dirección:

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
Sección de Recaudaciones
PO Box 366147
San Juan, PR 00936-6147

El cheque o el giro deberá estar identificado como “ABONO A PLAN DE PAGO” e incluir el número de Plan de Pago y el número de la factura o boleto al que el pago deberá ser acreditado. La Sección de Recaudaciones será responsable de someter semanalmente un informe de todas las facturas o multas pagadas.

Del deudor incumplir con los términos y condiciones establecidos en el Plan de Pago, el Director de la División de Facturación y Cobro le notificará por escrito las medidas a tomar de no cumplir en el término de diez (10) días, a partir de la notificación. Concluido este término, la División procederá inmediatamente a cancelar el Plan de Pago, a ejecutar la fianza por el balance adeudado, si aplica, o iniciar los trámites judiciales correspondientes.

Artículo 8. Cobro de Sanciones Económicas Administrativas

Se establecen las siguientes medidas para garantizar el pago de las multas o boletos administrativos que han sido impuestos o sostenidos a través de los procedimientos administrativos *cuasi judiciales*.

8.1 Cobro de Boletos Administrativos

El Cuerpo de Vigilantes enviará, mensualmente, a la División el o los boletos originales emitidos, los cuales se ingresarán en el Registro de Sanciones Económicas Administrativas: Boletos y Multas.

El Director de la División de Facturación y Cobro identificará periódicamente en el Registro de Sanciones Económicas Administrativas a los deudores morosos por este concepto. Una vez identificados procederá a la gestión de cobro, conforme al Artículo 6(a) de este Reglamento. De no recibirse el pago del boleto impuesto, el Departamento iniciará los trámites judiciales correspondientes.

En los casos en que el Boleto se impugne, la Oficina de Secretaría notificará al Director de la División de Facturación y Cobro el proceso iniciado. Resuelto la impugnación, la Oficina de Jueces Administrativos y Oficiales Examinadores notificará su determinación al Director de la División de Facturación y Cobro para que proceda a la gestión de cobro. El Director resolverá conforme a la Resolución.

8.2 Cobro de Multas Administrativas

La Oficina de Secretaría enviará copias de las Resoluciones emitidas a la División, las cuales se ingresarán en el Registro de Sanciones Económicas Administrativas: Boletos y Multas.

Transcurridos todos los términos legales, el Director de la División de Facturación y Cobro identificará los deudores morosos por este concepto en el Registro de Sanciones Económicas Administrativas. Una vez identificados, procederá a referir el caso a la Oficina de Asuntos Legales, la cual decidirá, dentro de un término de veinte (20) días, a partir del referido de la División, la acción conforme la Resolución. En caso de que la Oficina de Asunto Legales determine reabrir el caso en el foro administrativo o iniciar un procedimiento judicial, notificará al Director de la División de Facturación y Cobro.

Toda Resolución incluirá un término para cumplir con el pago de la multa y el siguiente apercibimiento:

“Se apercibe a la Parte Querellada o Recurrente que cuando la presente Resolución advenga final y firme estará obligada a pagar la multa impuesta en el término prescrito. Si no lo hace, el Departamento podrá reabrir el caso en el foro administrativo e imponer penalidades adicionales por el incumplimiento de la orden y/o acudir al tribunal en una acción en auxilio de jurisdicción para que se ordene que se cumpla con lo resuelto por el Departamento”.

Además, incluirá a la División de Facturación y Cobro en la lista de distribución.

Artículo 9. Declaración de Deudas Incobrables

El Departamento realizará todas las gestiones de cobro mencionadas en este Reglamento para garantizar el cobro de las tarifas, cánones o regalías relacionadas a los aprovechamientos enumerados en el Artículo 5.1 de este Reglamento. Si luego de realizadas las gestiones de cobro, la deuda no ha podido ser cobrada, el Director de la División de Facturación y Cobro, enviará el caso al Departamento de Hacienda, a través del formulario correspondiente, para solicitar la autorización de cancelación o enmienda de la deuda en cuestión. El Departamento esperará la determinación del Departamento de Hacienda y procederá a su implantación.

La División llevará un registro de las facturas pendientes de cobro. En el mismo, se indicarán las gestiones de cobros realizadas, fecha en que se sometió el caso al Secretario de Justicia o al Secretario de Hacienda, según aplique, y la fecha en la cual el Secretario de Hacienda la declaró incobrable.

Artículo 10. Fianza de Cumplimiento

El Departamento requerirá el pago de una fianza de cumplimiento (“pay and performance bond”) para garantizar el pago de la regalía, canon o tarifa impuesta por concepto de los aprovechamientos de los recursos naturales, así como lo convenido en los planes de pagos. La fianza de cumplimiento aplicará a las concesiones en los bienes de dominio público marítimo terrestre, a los permisos formales de extracción de materiales de corteza terrestre en bienes de dominio público, a las franquicias de agua comercial e industrial, a los permisos para aprovechamientos en bosques estatales y reservas naturales cuando lo autorizado sea mayor de \$5,000 al mes y a los planes de pagos con deudas mayores de \$5,000 y cualquier otro aprovechamiento que imponga montos de \$5,000 o más.

Esta fianza de cumplimiento debe presentarse antes de la otorgación de los permisos y del Plan de Pago. Esta será a favor del Secretario de Hacienda y el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, por una cantidad equivalente al cien por ciento (100%) del aprovechamiento autorizado o adeudado. Esta fianza podrá ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, mediante cheque certificado, o giro postal.

El Director de la División de Facturación y Cobro ejecutará la fianza, conforme al Artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 11. Intereses y Penalidades

El Secretario impondrá intereses y penalidades sobre las deudas que se generen a favor del Departamento. El Secretario impondrá un interés compuesto anualmente que será igual al diez por ciento (10%) del balance adeudado más los intereses computados hasta el último día del cálculo. El interés comenzará a computarse, a partir del primer día luego de la fecha de vencimiento original de la factura.

Además, el Secretario impondrá un recargo de un veinte por ciento (20%) adicional, por cada período de sesenta (60) días que el balance adeudado permanezca en atraso.

El balance adeudado estará compuesto del balance principal adeudado correspondiente, más la porción del interés compuesto acumulado y el recargo adicional hasta la fecha del cálculo.

También se imponen penalidades en los procesos adjudicativos que se añadirán al balance adeudado, si aplica.

Artículo 12. Consideraciones Generales

La División utilizará todas las medidas a su alcance para cobrar la deuda. Se asegurará de realizar las gestiones de cobro en la forma más efectiva y eficiente posible, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y conforme a los parámetros de la Ley Federal, conocida como "*Fair Debt Collection Act* 15 U.S.C.1601".

La División preparará un informe de cuentas por cobrar, donde indicará el estatus y las gestiones de cobro realizadas para todas aquellas deudas pendientes de cobro. Este informe, junto a las recomendaciones del Director de la División de Facturación y Cobro deberá ser enviado al Secretario, a la División de Asuntos Legales, al Cuerpo de Vigilantes y a la unidad responsable por el otorgamiento del permiso o concesión objeto de la deuda, para que pueda gestionarse cualquier acción que se entienda pertinente y que pueda culminar en la revocación del permiso o la concesión previamente otorgada.

Artículo 13. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier Artículo, Sección, parte, párrafo, Inciso o Cláusula de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, la Sentencia a tales efectos dictada no afectará, ni invalidará el resto de las disposiciones contenidas en este Reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, Sección, parte, párrafo, Inciso o Cláusula así declarada.

Artículo 14. Aprobación

Este Reglamento fue aprobado por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales hoy, 20 de diciembre de 2011.

Artículo 15. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170, *supra*.

————— o —————

En San Juan, Puerto Rico a 20 de diciembre de 2011.


Daniel J. Galán Kercadó
Secretario