**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA**

**REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN Y USO DE LA AUTORIZACIÓN PARA DEBITAR DE LOS
FONDOS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL (PAN)**

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1	Título	1
ARTÍCULO 2	Autoridad Legal	1
ARTÍCULO 3	Propósito	1
ARTÍCULO 4	Aplicabilidad	1
ARTÍCULO 5	Definiciones	2
Artículo 5(1)	Administración	2
Artículo 5(2)	Administrador o Administradora	2
Artículo 5(3)	Agricultor(a)	2
Artículo 5(4)	Alimentos básicos	2
Artículo 5(5)	Alimentos elegibles	2
Artículo 5(6)	Artículos inelegibles	3
Artículo 5(7)	Certificación	3
Artículo 5(8)	Confidencialidad	3
Artículo 5(9)	Departamento	4
Artículo 5(10)	Determinación final	4
Artículo 5(11)	Dueña u operadora de establecimiento comercial	4
Artículo 5(12)	Escrito de apelación	4
Artículo 5(13)	Establecimiento comercial	4
Artículo 5(14)	Fondos de la Tarjeta de la Familia	4
Artículo 5(15)	Fraude	4
Artículo 5(16)	Inspector(a)	5
Artículo 5(17)	Institución	5
Artículo 5(18)	Investigador(a)	6
Artículo 5(19)	Junta Adjudicativa	6
Artículo 5(20)	Mercado Familiar	7
Artículo 5(21)	Oficina de Inspección y Certificación (OIC)	7
Artículo 5(22)	Participante	7
Artículo 5(23)	Penalidad administrativa	7

Artículo 5(24)	Programa de Asistencia Nutricional (PAN)	7
Artículo 5(25)	Proveedor de comidas a personas sin hogar	8
Artículo 5(26)	Reglamento 7218	8
Artículo 5(27)	Tarjeta de la Familia	8
Artículo 5(28)	Transacción	8
ARTÍCULO 6	Interpretación	8
ARTÍCULO 7	Términos	9
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA DEBITAR DE LOS FONDOS DEL PAN DE LA TARJETA DE LA FAMILIA		9
ARTÍCULO 8	Clasificación de los Establecimientos Comerciales	9
ARTICULO 9	Oficina de Inspección y Certificación	10
ARTÍCULO 10	Presentación de la Solicitud	11
ARTÍCULO 11	Inspección del Establecimiento Comercial Solicitante	18
ARTÍCULO 12	Evaluación de la Solicitud	18
ARTÍCULO 13	Requisitos para la Renovación Anual de la Autorización	18
ARTÍCULO 14	Evaluación de la Solicitud de Renovación	19
ARTÍCULO 15	Denegación de la Solicitud de Autorización o de la Renovación de la Autorización	20
ARTÍCULO 16	Suspensión de la Autorización	22
ARTÍCULO 17	Obligaciones de la Persona Dueña u Operadora del Establecimiento Comercial Autorizado a Debitar de los Fondos del PAN	23
ARTÍCULO 18	Obligaciones de la Persona Dueña u Operadora del Establecimiento Comercial Autorizado a Debitar de los Fondos del PAN	23
CAPÍTULO III – INVESTIGACIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES		26
ARTÍCULO 19	Autoridad Para Investigar de la Administración	26
ARTÍCULO 20	Reunión con Establecimientos Comerciales Investigados	26
CAPÍTULO IV - VIOLACIONES AL REGLAMENTO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS		26
ARTÍCULO 21	Violaciones y Penalidades Administrativas	27
ARTÍCULO 22	Determinación de la Penalidad	30
ARTÍCULO 23	Reducción en la Cuantía de la Multa y/o Plan de Pago	30

ARTÍCULO 24	Determinaciones Apelables Ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia	31
ARTÍCULO 25	Término para presentar la Apelación, Contenido de Escrito de Apelación y Proceso de Apelación ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia	31
CAPÍTULO V	– DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	32
ARTÍCULO 26	Confidencialidad de la Información	32
ARTÍCULO 27	Excepciones a la Norma de Confidencialidad de la Información	32
CAPÍTULO VI	– OTRAS DISPOSICIONES	34
ARTÍCULO 28	Intercambios de Información	34
ARTÍCULO 29	Derogación	34
ARTÍCULO 30	Cláusula de Separabilidad	34
ARTÍCULO 31	Vigencia	34

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA**

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para la Concesión y Uso de la Autorización para debitar de los fondos del Programa de Asistencia Nutricional (PAN) de la Tarjeta de la Familia”.

ARTÍCULO 2 – AUTORIDAD LEGAL

Este reglamento se promulga al amparo de la Ley Número 171 de 1968, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica del Departamento de la Familia; la Ley Núm. 170 de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, según enmendado.

ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO

Este reglamento se promulga con el propósito de establecer los requisitos para la concesión y la renovación de la autorización cada dos (2) años a establecimientos comerciales interesados en debitar de los fondos del PAN depositados en la Tarjeta de la Familia de personas y familias que resultan elegibles para recibir los beneficios del Programa. Además, establecer las normas que las personas dueñas u operadoras de los establecimientos comerciales deberán observar mientras estén autorizados y las penalidades administrativas a las que se exponen en caso de incurrir en violaciones a dichas normas.

ARTÍCULO 4 – APLICABILIDAD

Este reglamento aplicará a toda persona natural o jurídica que sea dueña u opere un establecimiento comercial que solicite la autorización para debitar fondos del Programa de Asistencia Nutricional (PAN) de la Tarjeta de la Familia y a toda persona natural o jurídica que sea

dueña u opere un establecimiento comercial autorizado a debitar fondos del PAN de la Tarjeta de la Familia.

ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES

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

1. Administración

Se refiere a la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia, también conocida como ADSEF.

2. Administrador o Administradora

Persona nombrada por el Secretario o la Secretaria del Departamento de la Familia, con consentimiento del(de la) Gobernador(a), para ocupar el cargo de Administrador o Administradora de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia.

3. Agricultor(a)

Persona natural o jurídica dedicada a desarrollar la agricultura en Puerto Rico, con fines comerciales, quién ha sido certificada por el Departamento de Agricultura de Puerto Rico como agricultor(a) para participar de los Mercados Familiares y autorizada por la Administración a debitar fondos del PAN de la Tarjeta de la Familia. Para efectos de este Reglamento, un(a) agricultor(a) será considerado(a) dueño(a) u operador(a) de un establecimiento comercial.

4. Alimentos básicos

Alimentos para la preparación y consumo en el Hogar, que incluye: carnes, aves, pescado, pan y derivados de pan, cereales, vegetales, frutas, jugos de frutas, de vegetales y productos lácteos, entre otros.

5. Alimentos elegibles

a. Cualquier alimento o producto alimenticio para el consumo humano no preparado.

- b. Comidas preparadas y/o servidas por una institución para sus residentes, según se define en este Reglamento.
- c. Comidas preparadas y/o servidas por un proveedor de comidas a personas sin hogar, según se define en este Reglamento.
- d. Semillas y plantas para cultivar alimentos destinados al consumo personal y/o familia.
- e. Alimentos calientes o productos alimenticios preparados para el consumo inmediato que no cuenten con datos nutricionales (“Nutritional Facts”).

6. Artículos inelegibles

Con los fondos del PAN no se podrán vender o comprar:

- a. Bebidas alcohólicas, tabaco, en cualquiera de sus formas de consumo, y alimentos calientes o productos alimenticios preparados para el consumo inmediato que no cuenten con datos nutricionales (“Nutritional Facts”).
- b. Artículos de higiene personal y de limpieza del hogar.
- c. Cualquier otro artículo que no sea alimento elegible, según definido en este Reglamento.

7. Certificación

Documento no transferible que acredita la autorización concedida a la persona dueña u operadora de un establecimiento comercial para debitar de los fondos del PAN de la Tarjeta de la Familia.

8. Confidencialidad

Derecho que tienen las personas dueñas u operadoras de negocios a que la información que provean al personal de la Administración en el ejercicio de sus funciones, no sea divulgada a quien no tenga derecho por ley o reglamento para obtenerla y que no se utilice para otro fin que no sea el autorizado.

9. Departamento

Se refiere al Departamento de la Familia de Puerto Rico.

10. Determinación final

Decisión final de la Administración sobre una solicitud de autorización o de renovación de autorización para debitar de los fondos del PAN de la Tarjeta de la Familia o sobre la imposición de una penalidad administrativa a la persona dueña u operadora de un establecimiento comercial autorizado por violaciones a este reglamento.

11. Dueña u operadora de establecimiento comercial

Persona natural o jurídica que es dueña de un establecimiento comercial u opera un establecimiento comercial o institución y que es responsable ante la Administración por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

12. Escrito de apelación

Escrito que presenta la persona dueña u operadora de establecimiento comercial ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia con el fin de cuestionar una Determinación Final de la Administración y en el cual informa las razones para su desacuerdo con la determinación que apela y los remedios solicitados.

13. Establecimiento comercial

Espacio en dónde se ofrecen productos para la venta en Puerto Rico.

14. Fondos de la Tarjeta de la Familia

Se refiere a los beneficios que reciben las personas y familias participantes del PAN mediante transferencia electrónica a su Tarjeta de la Familia para suplementar sus necesidades alimentarias.

15. Fraude

Para efectos de este reglamento, constituirá fraude:

- a. La entrega de documentos falsos o información falsa a la Administración.
- b. La acción de una persona dueña u operadora de un establecimiento comercial autorizado a debitar fondos del PAN dirigida a incumplir con cualquier penalidad administrativa impuesta por la Administración.
- c. Utilizar el POS de un establecimiento comercial autorizado en cualquier lugar que no corresponda a la dirección física del establecimiento comercial autorizado, según provista por la persona dueña u operadora del establecimiento comercial a la Oficina de Inspección y Certificación.
- d. Cualquier acto u omisión de la persona dueña u operadora de negocio que pueda inducir a error a la Administración.
- e. Cualquier acto u omisión de la persona dueña u operadora de negocio dirigida a incumplir de manera reiterada y/o intencional las disposiciones de este Reglamento.

16. Inspector(a)

Persona que realiza visitas de inspección a los establecimientos comerciales en representación de la Administración.

17. Institución

- a. Establecimiento público o privado, sin fines de lucro, licenciado o autorizado para ofrecer servicios y albergue a menores, personas de edad avanzada, personas con discapacidad, personas sin hogar, personas en rehabilitación por adicción a drogas ilícitas, personas diagnosticadas con HIV+ o SIDA, personas alcohólicas, y/o personas víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica.
- b. Para efectos de este Reglamento, se entenderá como institución aquellas que sean certificadas. Una institución certificada será considerada un establecimiento comercial.

c. Para efectos de este Reglamento se entenderán los siguientes conceptos de acuerdo a lo siguiente:

1. Persona de edad avanzada - Persona de sesenta (60) años o más de edad.
2. Persona con discapacidad - Persona que tiene o es considerada que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida; tiene un historial o record médico de impedimento físico, mental o sensorial.
3. Persona sin hogar - Conocida comúnmente como persona deambulante o sin techo, incluye a toda persona que: (1) carece de (una) la residencia fija para vivir y pernoctar, regular o adecuada; o (2) cuya residencia sea: (a) una vivienda supervisada, pública o privadamente, diseñada para proveer residencia de emergencia o transitoria, incluyendo aquellas instituciones dedicadas a proveer residencia transitoria para personas con condiciones de salud mental u otros grupos con necesidades especiales y que originalmente provengan de la calle; (b) una institución que provea residencia temporera a aquellos individuos en proceso de ser desinstitucionalizados; (c) un lugar público o privado que no esté diseñado y no sea apto para la habitación humana u ordinariamente utilizado para seres humanos; (d) en alguna habitación, incluyendo la sala, de una residencia privada, con carácter temporero en forma de albergue y como un acto de caridad, condicionado al uso de corto plazo y que puede terminar en cualquier momento, con o sin aviso previo.

18. Investigador(a)

Persona que realiza cualquier tipo de investigación sobre el cumplimiento con este Reglamento en representación de la Administración.

19. Junta Adjudicativa

Organismo cuasi judicial del Departamento de la Familia encargado de atender y resolver las apelaciones conforme a este Reglamento, al Reglamento 7757 para Establecer los Procedimientos de Adjudicación de Controversias ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia y a la Ley 170 de 1988, enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme o cualquier otra reglamentación o ley que aplique.

20. Mercado Familiar

Actividades realizadas por la Administración, mediante acuerdo colaborativo con el Departamento de Agricultura a través de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA), en distintos municipios de Puerto Rico en las que las personas participantes del PAN pueden realizar compras de alimentos elegibles directamente a agricultores(as) autorizados(as) por el Departamento de Agricultura y la Administración.

21. Oficina de Inspección y Certificación (OIC)

Oficina de la Administración encargada de atender y evaluar las solicitudes para obtener y renovar anualmente la autorización para debitar de los fondos del PAN.

22. Participante

Persona o familia que recibe los beneficios del PAN en Puerto Rico.

23. Penalidad administrativa

Sanción impuesta por la Administración a la persona dueña u operadora de establecimiento comercial autorizado por violaciones a las disposiciones de este Reglamento.

24. Programa de Asistencia Nutricional (PAN)

Programa administrado por la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia que ofrece ayuda económica a personas y familias de escasos recursos para que puedan complementar sus necesidades alimentarias mediante la compra de alimentos nutritivos.

25. Proveedor de comidas a personas sin hogar

Establecimiento público o privado, sin fines de lucro, cuya actividad principal es alimentar a personas sin hogar o que tiene contrato con las agencias estatales o federales pertinentes para ofrecer comidas preparadas a precios de concesión a las personas sin hogar. Para efectos de este reglamento, la institución proveedora de comidas a personas sin hogar será considerada un establecimiento comercial.

26. Reglamento 7218

Reglamento 7218 de 2006 para la Certificación de Establecimientos Comerciales Autorizados a Debitar Fondos del Programa de Asistencia Nutricional (PAN) de la Tarjeta de la Familia.

27. Tarjeta de la Familia

Tarjeta de débito en la que se le depositan mediante transferencia electrónica los beneficios a la persona o familia participante del PAN.

28. Transacción

Se refiere a la transacción comercial realizada por la persona participante con la Tarjeta de la Familia en un establecimiento comercial autorizado; o con los fondos retirados de la Tarjeta de la Familia en un establecimiento comercial autorizado o en un cajero automático; o en una actividad de Mercado Familiar.

ARTÍCULO 6 – INTERPRETACIÓN

Este reglamento se interpretará de acuerdo al significado común de las palabras, siempre de modo que se garantice el cumplimiento con la política pública del Departamento y de la

Administración de facilitar a familias de escasos recursos la posibilidad de adquirir alimentos elegibles que le permitan llevar una dieta más nutritiva para suplementar sus necesidades alimentarias.

ARTÍCULO 7 – TÉRMINOS

Todos los términos establecidos en este reglamento se refieren a días calendario, excepto cuando se indique de otra forma.

CAPÍTULO II – PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN Y LA RENOVACIÓN PARA DEBITAR DE LOS FONDOS DEL PAN DE LA TARJETA DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 8 – CLASIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

A. Para fines de este Reglamento los establecimientos comerciales serán clasificados, según se explica a continuación:

1. Establecimiento comercial pequeño

Establecimiento comercial cuyas ventas anuales informadas en la Planilla de Contribución sobre Ingresos no exceden los doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).

2. Establecimiento comercial mediano

Establecimiento comercial con ventas anuales informadas en la Planilla de Contribución sobre Ingresos que van de doscientos cincuenta mil dólares y un centavo (\$250,000.01) a un millón de dólares (\$1,000,000.00).

3. Establecimiento comercial grande

Establecimiento comercial con ventas anuales informadas en la Planilla de Contribución sobre Ingresos que van de un millón de dólares y un centavo (\$1,000,000.01) a dos millones de dólares (\$2,000,000.00).

4. Supermercado

Establecimiento comercial con ventas anuales informadas en la Planilla de Contribución sobre Ingresos que van de dos millones de dólares y un centavo (\$2,000,000.01) a cinco millones de dólares (\$5,000,000.00).

5. Mega tienda

Establecimiento comercial con ventas anuales informadas en la Planilla de Contribución sobre Ingresos mayores a cinco millones de dólares con un centavo (\$5,000,000.01).

6. Agricultor(a)

Agricultor(a) según definido en el Art. 5, Inciso 3.

7. Institución

Institución o proveedor de comidas a personas sin hogar, según definido en el Art. 5, Inciso 17 y 25.

B. Además, los establecimientos comerciales serán clasificados de acuerdo a lo descrito en la Patente Municipal y en el Permiso de Uso necesario para su operación.

ARTÍCULO 9 – OFICINA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN (OIC)

La Oficina de Inspección y Certificación (OIC) de la ADSEF será responsable de:

1. Ofrecer servicios de orientación a las personas dueñas u operadoras de establecimientos comerciales, agricultores(as) e instituciones dirigidos al cumplimiento de la reglamentación federal, estatal y los procedimientos administrativos establecidos por la Administración;

2. Orientar a las personas dueñas u operadoras de los establecimientos comerciales, agricultores(as) e instituciones sobre el uso de las máquinas ATM dentro de los establecimientos y el uso adecuado del beneficio en efectivo retirado en esas máquinas.

3. Inspeccionar los establecimientos comerciales con el fin de verificar si cumplen con los requisitos para recibir por primera vez o renovar la autorización para debitar de los fondos del PAN.

4. Evaluar las solicitudes de concesión y renovación anual de la autorización.

5. Mantener el expediente físico y/o electrónico del establecimiento comercial.

6. Emitir y notificar las determinaciones sobre solicitudes de autorización y renovación anual de la autorización, sobre denegación de la solicitud y sobre suspensión de la autorización concedida.

7. Recibir el pago de los derechos y tramitarlo a más tardar el próximo día laborable a la Oficina de Finanzas de la Administración.

ARTÍCULO 10 – PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

A. Toda persona dueña u operadora de un establecimiento comercial que interese que su establecimiento comercial sea autorizado por la Administración a debitar de los fondos del PAN con la Tarjeta de la Familia deberá presentar (1) una solicitud en el formulario provisto por la Oficina de Inspección y Certificación y (2) la evidencia del pago de los derechos correspondientes. La OIC no recibirá solicitudes incompletas.

B. La solicitud completada por la persona dueña u operadora del establecimiento comercial deberá estar acompañada, además, de los siguientes documentos:

1. Declaración Jurada de la Parte Solicitante para la Obtención de la Autorización a Debitar Fondos del PAN.

2. En el caso de corporaciones, sociedades o compañías de responsabilidad limitada (LLC), deberá presentar resolución u certificación oficial autorizándola a representar a la entidad.

3. Permiso de Uso a nombre del Establecimiento Comercial solicitante.

4. Patente Municipal vigente y Certificación Negativa de Deuda por concepto del pago de Patente Municipal expedida por el municipio correspondiente.

5. Certificado Negativo de Antecedentes Penales vigente y expedido según las normas establecidas por la Policía de Puerto Rico. Este certificado no podrá tener más de treinta (30) días de emitido. En caso de que la persona dueña u operadora del establecimiento comercial sea una persona jurídica, ejemplo: corporación, sociedad u otro, deberá presentar el Certificado Negativo de Antecedentes Penales de cada uno(a) de sus accionistas o socios(as).

6. Certificaciones del Departamento de Hacienda:

a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos personal y/o corporativa, según sea el caso, para los cinco (5) años contributivos anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud expedida por el Departamento de Hacienda. En caso de que la persona dueña u operadora del establecimiento comercial sea una persona jurídica, ejemplo: corporación, sociedad u otro, deberá presentar la certificación antes mencionada de cada uno(a) de sus accionistas o socios(as).

b. Certificación Negativa de Deuda Contributiva personal y/o corporativa según sea el caso, o evidencia de que cuenta con un plan de pago y está al día con el mismo. En caso de que la persona dueña u operadora del establecimiento comercial sea una persona jurídica, ejemplo: corporación, sociedad u otro, deberá presentar la certificación antes mencionada de cada uno(a) de sus accionistas o socios(as).

c. Copia de la Planilla de Contribución Sobre Ingresos personal y/o corporativa más reciente.

d. Certificación de Registro de Comerciantes (Impuesto sobre Ventas y Uso—"IVU").

e. Certificación Negativa de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso o evidencia de que cuenta con un plan de pago y está al día con el mismo.

- f. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU).
 - g. Planilla Mensual de Impuesto de Ventas y Uso de los tres (3) meses anteriores, o de los meses que lleva operando si son menos de tres (3), a la presentación de la solicitud.
7. Copia de la Planilla Federal 1040PR (pago de Seguro Social federal) o certificación negativa de deuda con el “Internal Revenue Service (IRS)”.
8. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME):
- a. **Personas naturales:** Certificación de Cumplimiento. De no tener obligación alimentaria a través de ASUME, una Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria.
 - b. **Personas jurídicas:**
 - i. Certificado de Cumplimiento Patronal.
 - ii. Certificación de Cumplimiento de cada uno(a) de sus accionistas o socios(as). De no tener obligación alimentaria a través de ASUME, una Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria.
9. Certificación vigente de cumplimiento del Departamento de Estado (“Good Standing”) en el caso de personas jurídicas como corporaciones, sociedades, limited liability companies (“LLC”), etc.
10. Certificaciones del Departamento del Trabajo:
- a. Certificación Negativa de Deuda de Contribuciones de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal.
 - b. Certificación Negativa de Deuda de Seguro Choferil.
11. Certificación de Póliza vigente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) para los establecimientos comerciales con empleados(as).

12. Certificaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM):

a. Certificación de Deuda por todos los Conceptos. En caso de que la persona natural o jurídica solicitante no posea propiedad inmueble, deberá presentar una Certificación Negativa de Propiedad Inmueble.

b. Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble. En caso de que el solicitante no posea propiedad mueble, deberá presentar una Certificación Negativa de Propiedad Mueble.

13. Cualquier otro documento que la OIC entienda necesario.

C. La solicitud de un(a) **agricultor(a)** deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificado Negativo de Antecedentes Penales vigente y expedido según las normas establecidas por la Policía de Puerto Rico. En caso de que la persona dueña u operadora del establecimiento comercial sea una persona jurídica, ejemplo: corporación, sociedad u otro, deberá presentar el Certificado Negativo de Antecedentes Penales de cada uno(a) de sus accionistas o socios(as).

2. Certificaciones del Departamento de Hacienda:

a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos personal y/o corporativa, según sea el caso, para los cinco (5) años contributivos anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud expedida por el Departamento de Hacienda. En caso de que la persona dueña u operadora del establecimiento comercial sea una persona jurídica, ejemplo: corporación, sociedad u otro, deberá presentar la certificación antes mencionada de cada uno(a) de sus accionistas o socios(as).

b. Certificación Negativa de Deuda Contributiva personal y/o corporativa según sea el caso, o evidencia de que cuenta con un plan de pago y está al día con el mismo. En caso de que la persona dueña u operadora del establecimiento comercial sea una persona

jurídica, ejemplo: corporación, sociedad u otro, deberá presentar la certificación antes mencionada de cada uno(a) de sus accionistas o socios(as).

c. Copia de la Planilla de Contribución sobre Ingresos personal y/o corporativa más reciente.

d. Certificación de Registro de Comerciantes (Impuesto sobre Ventas y Uso–“IVU”).

e. Certificación Negativa de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso o evidencia de que cuenta con un plan de pago y está al día con el mismo.

f. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU).

g. Planilla Mensual de Impuesto de Ventas y Uso de los tres (3) meses anteriores, o de los meses que lleva operando si son menos de tres (3), a la presentación de la solicitud.

3. Copia de la Planilla Federal 1040PR (pago de Seguro Social federal) o certificación negativa de deuda con el “Internal Revenue Service (IRS)”.

4. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME):

a. **Personas naturales:** Certificación de Cumplimiento. De no tener obligación alimentaria a través de ASUME, una Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria.

b. **Personas jurídicas:**

i. Certificado de Cumplimiento Patronal.

ii. Certificación de Cumplimiento de cada uno(a) de sus accionistas o socios(as). De no tener obligación alimentaria a través de ASUME, una Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria.

5. Certificación vigente de cumplimiento del Departamento de Estado (“Good Standing”) en el caso de personas jurídicas como corporaciones, sociedades, limited liability companies (“LLC”), etc.

6. Certificaciones del Departamento del Trabajo:

a. Certificación Negativa de Deuda de Contribuciones de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal.

b. Certificación Negativa de Deuda de Seguro Choferil.

7. Certificación de Póliza vigente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) para agricultores(as) con empleados(as).

8. Certificaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM):

a. Certificación de Deuda por todos los Conceptos. En caso de que la persona natural o jurídica solicitante no posea propiedad inmueble, deberá presentar una Certificación Negativa de Propiedad Inmueble.

b. Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble. En caso de que el solicitante no posea propiedad mueble, deberá presentar una Certificación Negativa de Propiedad Mueble.

9. Certificación de agricultor(a) expedida por el Departamento de Agricultura.

10. Cualquier otro documento que la OIC entienda necesario.

D. La solicitud de una **institución** deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificado Negativo de Antecedentes Penales vigente y expedido según las normas establecidas por la Policía de Puerto Rico. En caso de que la persona dueña u operadora del establecimiento comercial sea una persona jurídica, ejemplo: corporación, sociedad u otro, deberá presentar el Certificado Negativo de Antecedentes Penales de cada uno(a) de sus accionistas o socios(as).

2. Copia de la Planilla Federal 1040PR (pago de Seguro Social federal) o certificación negativa de deuda con el “Internal Revenue Service (IRS)”.
3. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME):
 - a. **Personas naturales:** Certificación de Cumplimiento. De no tener obligación alimentaria a través de ASUME, una Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria.
 - b. **Personas jurídicas:**
 - i. Certificado de Cumplimiento Patronal.
 - ii. Certificación de Cumplimiento de cada uno(a) de sus accionistas o socios(as). De no tener obligación alimentaria a través de ASUME, una Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria.
4. Certificaciones del Departamento del Trabajo:
 - a. Certificación Negativa de Deuda de Contribuciones de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal.
 - b. Certificación Negativa de Deuda de Seguro Choferil.
5. Certificación de Póliza vigente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) para agricultores(as) con empleados(as).
6. Certificaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM):
 - a. Certificación de Deuda por todos los Conceptos. En caso de que la persona natural o jurídica solicitante no posea propiedad inmueble, deberá presentar una Certificación Negativa de Propiedad Inmueble.
 - b. Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble. En caso de que el solicitante no posea propiedad mueble, deberá presentar una Certificación Negativa de Propiedad Mueble.

7. Licencia vigente de la agencia gubernamental a la que le corresponde autorizar su operación.
8. Certificado de Incorporación que evidencie que es una organización sin fines de lucro.
9. Certificación vigente de Cumplimiento expedida por el Departamento de Estado (“Good Standing”).
10. Cualquier otro documento que la OIC entienda necesario.

ARTÍCULO 11 – INSPECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL SOLICITANTE

- A. Al menos un(a) inspector(a) visitará el establecimiento comercial solicitante y rendirá un informe sobre los hallazgos de su inspección.
- B. La inspección del establecimiento comercial solicitante será un requisito previo al otorgamiento de la autorización y la renovación de la autorización para debitar de los fondos del PAN.
- C. El informe del (de la) inspector(a) será utilizado por el personal de la OIC en su evaluación de la solicitud del establecimiento comercial.

ARTÍCULO 12 – REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN

- A. Evidencia del pago de los derechos correspondientes.
- B. Poseer un inventario de alimentos básicos de al menos un cincuenta por ciento (50%) del total de productos en venta en el local.
- C. Que el establecimiento comercial y su dueño(a) u operador(a) esté al día con sus obligaciones contributivas o con los planes de pago para cumplir con dichas obligaciones al momento de solicitar la autorización.
- D. Que la documentación presentada conforme al artículo 10 de este Reglamento esté al día, provea información consistente con la ofrecida por la persona solicitante o su representante autorizado(a), sea original o copia fiel y exacta del original, esté validada con los correspondientes sellos u otros mecanismos de validación y estén vigentes al momento de solicitar la autorización.

ARTÍCULO 13- EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

A. En la evaluación se considerará además:

1. La naturaleza y extensión del negocio de venta de alimentos en comparación con la venta de otro tipo de productos en el establecimiento comercial solicitante.

2. Si los(as) participantes del PAN tendrían dificultad para acceder alimentos elegibles si el establecimiento comercial no cuenta con la autorización.

3. La integridad y reputación del establecimiento comercial solicitante y la(s) persona(s) dueña(s) u operador(as), tomando en cuenta:

- i. Convicciones criminales de la persona dueña u operadora del establecimiento comercial.
- ii. Sentencias en casos civiles y/o resoluciones en casos administrativos que involucren al establecimiento comercial y/o a la persona dueña u operadora del establecimiento comercial en casos relacionados con fraude, evasión contributiva y/o violaciones a reglamentos de protección a los(as) consumidores(as), entre otros.
- iii. El informe de visita de inspección.
- iv. Historial de violaciones a este reglamento o al Reglamento 7218 en cualquier establecimiento comercial que sea o haya sido propiedad o para el que haya sido operadora la persona solicitante.
- v. El cumplimiento con las obligaciones contributivas y de otro tipo, según surja de los documentos entregados en conjunto con la Solicitud de Autorización.
- vi. Ventas informadas en la Planilla de Contribución sobre Ingresos personal y/o corporativa.
- vii. Establecimientos comerciales autorizados cercanos al solicitante.

B. La OIC tendrá un máximo de treinta (30) días laborables, contados a partir de la presentación de todos los documentos requeridos, para informar al establecimiento comercial la determinación

sobre la solicitud de autorización. La notificación se realizará por escrito que se enviará por correo regular, fax, correo electrónico o cualquier otro método disponible.

ARTÍCULO 14 – REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN CADA DOS (2) AÑOS

A. Evidencia del pago de los derechos correspondientes.

B. Presentación de la solicitud de autorización en el formulario provisto por la Oficina de Inspección y Certificación (OIC) actualizada, si han ocurrido cambios en la información provista en la solicitud presentada anteriormente.

C. El establecimiento comercial fue inspeccionado y el informe del (de la) inspector(a) completado en todas sus partes conforme a lo siguiente:

1. Los establecimientos comerciales pequeños, medianos, grandes, supermercado, mega tiendas, instituciones y agricultores (as) se inspeccionarán anualmente a partir de la autorización inicial.

2. La Administración podrá inspeccionar los establecimientos comerciales en ocasiones adicionales, según su discreción y necesidad.

D. La documentación presentada conforme al artículo 10 de este Reglamento está al día, provee información consistente con la ofrecida por la persona solicitante o su representante autorizado(a), es original o copia fiel y exacta del original, está validada con los correspondientes sellos u otros mecanismos de validación y están vigentes.

E. El cincuenta por ciento (50%) del total de las ventas, compras u otros métodos de inventario o contabilidad en el establecimiento comercial es en alimentos elegibles.

F. El establecimiento comercial y su dueño(a) u operador(a) está al día con sus obligaciones contributivas o con los planes de pago para cumplir con dichas obligaciones.

ARTÍCULO 15 – EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN

A. En la evaluación de la renovación se considerará además:

1. La naturaleza y extensión del negocio de venta de alimentos elegibles en comparación con la venta de otro tipo de productos en el establecimiento comercial solicitante.

2. Los(as) participantes del PAN tendrían dificultad para acceder alimentos elegibles si el establecimiento comercial no cuenta con la autorización.

3. La integridad y reputación del establecimiento comercial solicitante y la(s) persona(s) dueña(s) u operador(as), tomando en cuenta:

i. Convicciones criminales de la persona dueña u operadora del establecimiento comercial.

ii. Sentencias en casos civiles y/o resoluciones en casos administrativos que involucren al establecimiento comercial y/o a la persona dueña u operadora del establecimiento comercial en casos relacionados con fraude, evasión contributiva y/o violaciones a reglamentos de protección a los(as) consumidores(as), entre otros.

iii. Descalificación por parte del Programa WIC (Women, Infants and Children).

4. El informe de visita de inspección.

5. Historial de violaciones a este reglamento o al Reglamento 7218 en cualquier establecimiento comercial que sea o haya sido propiedad o para el que haya sido operadora la persona solicitante.

6. El cumplimiento con las obligaciones contributivas y de otro tipo, según surja de los documentos entregados en conjunto con la Solicitud de Autorización.

7. La naturaleza y extensión del negocio de venta de alimentos en comparación con la venta de otro tipo de productos en el establecimiento comercial solicitante.

8. Las ventas con la Tarjeta de la Familia en los últimos doce (12) meses en comparación con las ventas informadas en la Planilla de Contribución sobre Ingresos personal y/o corporativa.

9. Establecimientos comerciales autorizados cercanos al solicitante.

10. En el caso de las instituciones, cumplimiento con la presentación a la Administración de los informes trimestrales.

C. La OIC tendrá un máximo de treinta (30) días laborables, contados a partir de la presentación de todos los documentos requeridos, para informar al establecimiento comercial la determinación sobre la solicitud de renovación. La notificación se realizará por escrito que se enviará por correo regular, fax, correo electrónico o cualquier otro método disponible.

ARTÍCULO 16 – DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN O DE LA RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

A. La OIC denegará toda solicitud de autorización o renovación de autorización para debitar fondos del PAN:

1. Que no persiga los fines del PAN, luego de tomar en consideración los criterios establecidos en los Artículos 12 y 14 de este reglamento.

2. De un comercio o persona dueña u operadora de establecimiento comercial que no está al día con el pago de obligaciones contributivas y gubernamentales de otro tipo.

3. De un comercio que no cumple con los requisitos establecidos en los Artículos 10 y 11 de este Reglamento.

4. La persona dueña u operadora incumple con una o más de sus obligaciones, según enumeradas en el Artículo 18.

5. La persona dueña u operadora del establecimiento comercial comete o cometió fraude, según definido en el Artículo 5(15) y establecido en el Artículo 21(10) de este Reglamento.

6. Cualquier otra razón enmarcada en su deber ministerial de velar por el uso adecuado de los fondos del PAN.

ARTÍCULO 17 – SUSPENSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La OIC podrá suspender la autorización concedida cuando:

1. La persona dueña u operadora del establecimiento comercial no cumpla con el pago de cualquier penalidad administrativa impuesta por la Administración dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de la notificación de la determinación final.

2. La certificación autorizando a debitar de los fondos del PAN en la Tarjeta de la Familia esté vencida.

3. La Administración imponga la penalidad administrativa de suspensión de la certificación a tenor con el Artículo 21 y 22 de este reglamento.

4. La persona dueña u operadora incumple con sus obligaciones, según enumeradas en el Artículo 18.

5. La institución no rinde los informes trimestrales en dos (2) trimestres consecutivos, deja de informar mensualmente a la Oficina Local de la Administración las personas participantes que ya no residen en la institución y/o no entrega a las personas participantes su Tarjeta de la Familia al abandonar la institución o no la entrega en la Oficina Local de la Administración.

6. El Departamento de Agricultura cancela el certificado a un(a) agricultor(a).

ARTÍCULO 18 – OBLIGACIONES DE LA PERSONA DUEÑA U OPERADORA DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL AUTORIZADO A DEBITAR DE LOS FONDOS DEL PAN

La persona dueña u operadora del establecimiento comercial autorizado a debitar de los fondos del PAN en la Tarjeta de la Familia estará obligado a:

1. Notificar por escrito a la OIC, en o antes de los quince (15) días de ocurrido, cualquier cambio relacionado con los datos del establecimiento comercial o institución tales como:

- a. Nombre del establecimiento comercial o institución.
 - b. Dirección postal y/o física.
 - c. Teléfonos de contacto.
 - d. Banco en el que se depositan los fondos provenientes de las transacciones realizadas con la Tarjeta de la Familia.
 - e. Cualquier cambio en la cuenta de banco en la que se depositan los fondos provenientes de las transacciones realizadas con la Tarjeta de la Familia.
 - f. Horario de operación del establecimiento comercial o institución.
 - g. Cualquier cambio o movimiento de los puntos de venta (Point of Sales o POS, por su nombre o siglas en inglés).
 - h. Cualquier cambio en la operación del establecimiento comercial, incluyendo pero sin limitarse a, cambios en el espacio dedicado a la venta de alimentos, cambios en el número de cajas registradoras y/o cantidad de POS y cambios en la gerencia, entre otros.
 - i. Venta o arrendamiento del establecimiento comercial. A tenor con el Artículo (5)(7) la certificación que acredita la autorización para debitar de los fondos del PAN de la Tarjeta de la Familia no es transferible.
2. Mantener vigente y visible la certificación que le autoriza a debitar fondos del PAN de la Tarjeta de la Familia.
 3. Cooperar con el personal de la Administración en cualquier asunto relacionado a la autorización concedida, incluyendo pero sin limitarse, a visitas e investigaciones en su establecimiento comercial y solicitudes de información relacionados con la operación.
 4. Asistir a las reuniones a las que la Administración le cite.

5. Mantener puntos de venta (Point of Sales o POS, por su nombre y siglas en inglés) disponibles para las transacciones de las personas participantes del PAN durante los horarios de operación del establecimiento comercial.

6. Proveer el recibo del punto de venta (POS) a la persona poseedora de la Tarjeta de la Familia que evidencia la transacción hecha con la Tarjeta de la Familia y el recibo de la caja registradora en el que se desglosan los artículos adquiridos en la transacción.

7. Mantener el inventario de alimentos elegibles organizado, accesible y con el precio de venta adherido al producto o debidamente rotulado.

8. Asegurar que todos los alimentos elegibles adquiridos con la Tarjeta de la Familia tengan adherido al producto el precio de venta o que el precio de venta esté debidamente rotulado y que la transacción es por el precio de venta indicado para el alimento.

9. Entrenar a su personal sobre las normas y regulaciones aplicables a las transacciones realizadas con la Tarjeta de la Familia.

10. Garantizar que en la operación de su establecimiento comercial no se incurre en prácticas discriminatorias por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico, ideas políticas o religiosas, orientación sexual e identidad de género contra las personas participantes del PAN.

11. Mantener en un lugar visible, cerca de la caja registradora el cartel que le proveerá la Administración que ofrece orientación a los participantes sobre las transacciones permitidas con la Tarjeta de la Familia.

12. En el caso de las instituciones, además:

a. Presentar los informes trimestrales.

b. Utilizar la totalidad de los fondos (100%) para la compra de alimentos elegibles.

- c. Informar mensualmente a la Oficina Local de la Administración las personas participantes que ya no residen en la institución.
- d. Entregar a la persona participante su Tarjeta de la Familia al abandonar la institución. En la alternativa, deberá entregarla en la Oficina Local de la Administración.

13. En el caso de agricultor(es), además:

- a. El certificado emitido por el Departamento de Agricultura.

CAPÍTULO III – INVESTIGACIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

ARTÍCULO 19 – AUTORIDAD PARA INVESTIGAR DE LA ADMINISTRACIÓN

A. La Administración tendrá autoridad legal para conducir cualquier investigación relacionada con el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento.

B. Las investigaciones incluyen, pero no se limitan, a visitas no anunciadas a los establecimientos comerciales y el análisis de las transacciones realizadas con la Tarjeta de la Familia.

ARTÍCULO 20 – REUNIÓN CON ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES INVESTIGADOS

A. La Administración podrá citar a la persona dueña u operadora del establecimiento comercial autorizado para discutir los hallazgos de una investigación y la posible imposición de penalidades.

B. La carta citando a la reunión deberá indicar:

- 1. Nombre del establecimiento comercial y su número de certificación.
- 2. Fecha(s) de la(s) investigación(es).
- 3. Día, hora y lugar de la reunión.
- 4. Posibles penalidades.

C. La carta podrá enviarse por correo regular, correo electrónico, fax o cualquier otro medio que la Administración entienda apropiado.

D. La notificación de la reunión deberá hacerse al menos quince (15) días antes de la fecha de la reunión.

E. La persona citada o su representante autorizado(a) podrá solicitar un cambio en la fecha y/u hora de la reunión al menos un día antes cuando medie justa causa. La solicitud deberá ser por escrito y enviada a la Administración por correo regular, correo electrónico o fax exponiendo las razones para solicitar el cambio.

CAPÍTULO IV - VIOLACIONES AL REGLAMENTO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 21 – VIOLACIONES Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

1. No notificar por escrito a la OIC, en o antes de los quince (15) días de ocurrido cualquier cambio relacionado con los datos del establecimiento comercial o institución según enumerados en el Art. 18(1) de este Reglamento.

Esta práctica será penalizada con una multa mínima de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) y máxima de quinientos dólares (\$500.00) por cada instancia de incumplimiento con el Art. 18(1) de este Reglamento.

2. No mantener los artículos elegibles con el precio de venta debidamente adherido o rotulado.

Esta práctica será penalizada con una multa mínima de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) y máxima de quinientos dólares (\$500.00) por cada tipo de artículo elegible que no tenga el precio debidamente adherido o rotulado.

3. Venta de artículos inelegibles, según definidos en el Artículo 5(6) de este reglamento y cobrados con los fondos del PAN a la persona poseedora de la Tarjeta de la Familia.

Esta práctica será penalizada con una multa mínima de quinientos dólares (\$500.00) y máxima de tres mil dólares (\$3,000.00) por cada artículo vendido.

4. No entregar a la persona poseedora de la Tarjeta de la Familia el recibo de la caja registradora y/o del POS (fijo o inalámbrico) que refleja la transacción realizada con la Tarjeta de la Familia.

Esta práctica será penalizada con una multa mínima de quinientos dólares (\$500.00) y máxima de tres mil dólares (\$3,000.00).

5. Cobro del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) en las transacciones con la Tarjeta de la Familia.

Esta práctica será penalizada con una multa mínima de quinientos dólares (\$500.00) y máxima de tres mil dólares (\$3,000.00).

6. Cobro de un cargo a la persona poseedora de la Tarjeta de la Familia por realizar transacciones de retiro en efectivo de la porción o parte de la porción "cash" (25% o cualquier otro porcentaje determinado por reglamentación federal).

Esta práctica será penalizada con una multa mínima de setecientos cincuenta dólares (\$750.00) y máxima de tres mil dólares (\$3,000.00).

7. Fiar a la persona poseedora de la Tarjeta de la Familia. Toda transacción que se realice con los fondos del PAN debe reflejar la venta en el momento en que se compraron los alimentos elegibles.

Esta práctica será penalizada con una multa mínima de setecientos cincuenta dólares (\$750.00) y máxima de tres mil dólares (\$3,000.00).

8. Venta de bebidas alcohólicas, tabaco en cualquiera de sus formas de consumo, material pornográfico y/o boletos de juegos electrónicos o lotería y cobrados con los fondos del PAN a la persona poseedora de la Tarjeta de la Familia.

Esta práctica será penalizada con una multa mínima tres mil dólares (\$3,000.00) y máxima de seis mil dólares (\$6,000.00).

9. Retener la Tarjeta de la Familia por cualquier razón.

Esta práctica será penalizada con una multa mínima de tres mil dólares (\$3,000.00) y máxima de seis mil dólares (\$6,000.00).

10. Cambiar en dinero en efectivo la porción o parte de la porción “food” (porcentaje determinado por reglamentación federal) o de la “porción FM (Family Market)” a la persona poseedora de la Tarjeta de la Familia.

Esta práctica será penalizada con una multa mínima de tres mil dólares (\$3,000.00) y máxima de seis mil dólares (\$6,000.00).

11. En el caso de instituciones certificadas, utilizar todo o parte de los fondos para la compra de productos que no son alimentos elegibles o cualquier otro fin que no sea la compra de artículos elegibles.

Esta práctica será penalizada con una multa mínima de quinientos dólares (\$500.00) y máxima de tres mil dólares (\$3,000.00).

12. En el caso de agricultores(as), utilizar el POS para realizar transacciones fuera de los Mercados Familiares.

Esta práctica será penalizada con una multa mínima de doscientos cincuenta dólares (\$250) y máxima de quinientos dólares (\$500).

13. Cometer fraude, según definido en el Artículo 5(15) de este Reglamento.

Esta práctica será penalizada con la revocación permanente de la autorización para debitar de los fondos del PAN.

14. Incumplir con cualquier otra obligación o deber que se indique en el Artículo 18, y que no haya sido específicamente contemplada en este Artículo 21.

B. En todos los casos en los que se detecte un patrón de transacciones irregulares, sospechosas o uso inadecuado de la autorización, la Administración podrá suspender la certificación por un periodo definido o permanentemente.

ARTÍCULO 22 – DETERMINACIÓN DE LA PENALIDAD

A. Para determinar la cuantía de la multa se utilizarán como criterios la clasificación del establecimiento comercial y la existencia de violaciones previas, entre otros.

B. En los casos en que exista una determinación de violación previa por cualesquiera de la conductas enumeradas en el Artículo 21 de este reglamento y en el artículo 14 del Reglamento 7218, procederá una suspensión de hasta doce (12) meses.

C. En los casos en que existan dos o más determinaciones de violaciones previas por cualesquiera de las conductas enumeradas en el Artículo 21 de este reglamento y en el artículo 14 del Reglamento 7218, procederá la revocación permanente de la autorización.

ARTÍCULO 23 – REDUCCIÓN EN LA CUANTÍA DE LA MULTA Y/O PLAN DE PAGO

A. La persona dueña u operadora de un establecimiento comercial a quien se le imponga una multa o su representante autorizado podrá solicitar una reducción en la cuantía de la multa y/o un plan de pago.

B. La solicitud deberá hacerla por escrito dentro de los diez (10) días contados a partir de la fecha de la notificación de la determinación final.

C. La presentación de una solicitud de reducción en la cuantía de la multa y/o plan de pago no paralizará el término para presentar una apelación ante la Junta Adjudicativa.

D. La solicitud deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

1. Nombre del establecimiento comercial, nombre de la persona dueña u operadora del establecimiento comercial y número de certificación.

2. Las razones por las que solicita la reducción en la cuantía de la multa y/o el plan de pago.

3. Una descripción de las medidas correctivas implementadas, si alguna, implantadas en el establecimiento comercial para evitar futuras violaciones al reglamento.

4. Cualquier información que ayude en la consideración de la solicitud de reducción en la cuantía de la multa y/o plan de pago.

E. Una vez la Administración reciba la solicitud procederá a evaluarla y comunicará su determinación por escrito a la persona dueña u operadora del establecimiento comercial y/o su representante autorizado. En la evaluación de la solicitud, la Administración tomará en consideración los siguientes criterios:

1. Historial de violaciones a este reglamento y/o al Reglamento 7218.

2. Las razones planteadas y las medidas correctivas, si alguna, tomadas para evitar futuras violaciones al reglamento.

3. Severidad de la violación cometida.

4. Cantidad de ventas durante los últimos doce (12) meses con la Tarjeta de la Familia.

ARTÍCULO 24 – DETERMINACIONES APELABLES ANTE LA JUNTA ADJUDICATIVA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

A. Las siguientes determinaciones finales de la Administración serán apelables ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia:

1. Denegación de la autorización o de la renovación de la autorización.

2. Suspensión de la autorización.

3. Penalidades administrativas impuestas a la persona dueña u operadora del establecimiento comercial autorizado por violaciones al Artículo 21 de este Reglamento.

ARTÍCULO 25 – TÉRMINO PARA PRESENTAR LA APELACIÓN, CONTENIDO DEL ESCRITO DE APELACIÓN Y PROCESO DE APELACIÓN ANTE LA JUNTA ADJUDICATIVA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

A. El término para presentar el Escrito de Apelación ante la Junta Adjudicativa es de quince (15) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la determinación final.

B. El Escrito de Apelación podrá realizarse en el formulario provisto para esos fines o mediante escrito que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento 7757 de 5 de octubre de 2009, Reglamento para Establecer los Procedimientos de Adjudicación de Controversias ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia o cualquier otro que apruebe el Departamento para esos fines.

C. El proceso de apelación ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia se llevará a cabo de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento 7757 o cualquier otro que apruebe el Departamento para esos fines.

CAPÍTULO V – DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 26 - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información provista por la persona dueña u operadora de un establecimiento comercial a la Administración como parte del proceso de obtener o renovar la autorización que le permite debitar fondos del PAN es confidencial.

ARTÍCULO 27 – EXCEPCIONES A LA NORMA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Administración podrá divulgar la información de un establecimiento comercial y/o la de su dueño(a) u operador(a) sin observar la norma de confidencialidad en las siguientes circunstancias:

5. Al personal administrativo y responsable de la emisión de la certificación que autoriza a debitar de los fondos del PAN de la Tarjeta de la Familia y del cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento.

6. A cualquier persona a la que la persona dueña u operadora del establecimiento comercial haya autorizado por escrito. La autorización escrita deberá estar acompañada de copia de una identificación con foto de la persona dueña u operadora del establecimiento comercial. La persona autorizada a recibir la información deberá presentar identificación con foto al momento de solicitar acceso a la información.

7. A jueces y juezas cuando medie una orden judicial.

8. A legisladores(as) o sus representantes cuando medie una resolución o petición formal del cuerpo legislativo al que pertenezca el(la) legislador(a) y siempre que la petición de información esté relacionada con alguna investigación, auditoría o proyecto de ley.

9. A fiscales en casos en que el o la fiscal necesite esclarecer hechos relacionados con el establecimiento comercial y/o la persona dueña u operadora del establecimiento comercial o en casos referidos al Departamento de Justicia por la Administración. En ambos casos el o la fiscal deberá presentar una petición formal, *subpoena* o una orden judicial.

10. A agentes del gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica en casos en que el fin de la petición de información esté relacionada a esclarecer hechos relacionados con el establecimiento comercial y/o la persona dueña u operadora del establecimiento comercial o en casos en que se persiga proteger la seguridad del país o el orden establecido. En todas las instancias el o la agente deberá presentar una petición formal de la información o una orden judicial.

11. A agentes del Negociado de Investigaciones Especiales y/o de la Policía de Puerto Rico en casos en que el fin de la petición de información esté relacionada a esclarecer hechos relacionados con el establecimiento comercial y/o la persona dueña u operadora del establecimiento comercial. El (La) agente o policía que requiera la información deberá presentar una petición formal, una *subpoena* o una Orden judicial.

12. A personal autorizado del Departamento de Hacienda en casos en que la petición esté relacionada con alguna actividad investigativa de dicha entidad. El personal deberá presentar una petición formal de la información, una *subpoena* o una orden judicial.

13. A personal autorizado de la Oficina del Contralor en casos en que la petición esté relacionada con alguna actividad investigativa o de auditoría. El personal deberá presentar una petición formal de la información una *subpoena* o una orden judicial.

14. A oficiales de organismos cuasi judiciales del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de Norteamérica en casos en que la petición esté relacionada con alguna actividad investigativa sobre el establecimiento comercial y/o la persona dueña u operadora del establecimiento comercial. El (La) oficial gubernamental deberá presentar una petición formal de la información una *subpoena* o una orden judicial.

CAPÍTULO VI - OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 28 – INTERCAMBIOS DE INFORMACIÓN

La Administración podrá establecer acuerdos de intercambio de información con el Departamento de Hacienda o cualquier otra entidad gubernamental local o federal para evitar la evasión contributiva o cualquier otro uso inadecuado de los fondos públicos.

ARTÍCULO 29 – DEROGACIÓN

Con la aprobación de este Reglamento, queda derogado el Reglamento 7218 titulado Reglamento para la Certificación de Establecimientos Comerciales Autorizados a Debitar Fondos del Programa de Asistencia Nutricional (PAN) de la Tarjeta de la Familia, y los memorandos y comunicaciones internas contrarias a lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 30 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La declaración judicial de inconstitucionalidad o ilegalidad de cualquier parte de este Reglamento no afectará la validez de las disposiciones restantes.

ARTÍCULO 31 – VIGENCIA

Estas reglas comenzarán a regir treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado, según lo dispone Ley Núm. 170 de 1988, según enmendada.

APROBADO POR:

Fecha: _____

Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria
Departamento de la Familia

Este Reglamento fue radicado en el Departamento de Estado el ____ de _____ de ____.