|  |  |
| --- | --- |
| fooficina | **Información sobre el servicio** |

# Instrumento para asegurar el cobro de una deuda contributiva, cuando el contribuyente ha incumplido con los términos concedidos para el pago de la misma.

# Proveer de forma organizada los records y la información sobre las gestiones de cobro realizadas a fin de tener una fuente confiable para los métodos de seguimiento a usarse y los informes periódicos a rendirse.

|  |  |
| --- | --- |
| check mark | **Clasificación del contribuyente** |

* Individuos
* Entidades (Corporaciones – D/B/A)

|  |  |
| --- | --- |
| folder | **Procedimientos y documentos referentes al servicio** |

Se tramitan las trasferencias de casos de cobros no fructíferos a Distritos de Cobro cuando se agotan las gestiones para cobrar la deuda sin obtener el recaudo esperado.

**Tipos de embargos que se realizan en el Área de Cobros de Hacienda Responde**

* Embargos electrónicos
* Embargos a Salario

Si no se obtienen los resultados esperados para asegurar el cobro de la deuda contributiva los técnicos de cobro transfieren el caso al Distrito de Cobro. El distrito a su vez comienza a procesar el caso como uno nuevo, realizando el análisis del expediente.

# Transferir Caso Conversación F625

# Las transferencias se procesan en el sistema PRITAS, cambiando la acción del caso en la conversación F625 + ID Entidad: prefijo / Seg. Soc. + Enter

# Ubicar el cursor con TAB en el encasillado de Acción: *Shift*23

# El sistema automáticamente traerá un listado de acciones.

# Seleccionar Transferir colocando una X + Enter

# *Shift* 14 + en Tipo de Nota: Se coloca 12 +F11 para añadir + crearás la nota

# Una vez finalizada + Enter + volverás con F9 a F625 + *Shfit*23 REC + Enter

# Te llevará a F625 donde actualizarás Organización: CBCON\_ \_ \_ (primeras tres letras del pueblo) Ej, CAG=CAGUAS + Fecha de Prioridad + Fuente: 300 + Motivo: 643 + Enter

# Distritos Cobro (Organización)

# Arecibo CBCONARE

# Bayamón CBCONBAY

# Caguas CBCONCAG

# Ponce CBCONPON

# Humacao CBCONHUM

# Mayagüez CBCONMAY

# San Juan CBCONSAN

**Tipos de embargos que se realizan en los Distritos de Cobro**

* Embargo al vehículo
* Embargo a la propiedad.

# Gestiones de cobro que se realizan en Área de Cobros de Hacienda Responde

# Mediante llamadas telefónicas

# Envío de Notificaciones de Cobro

# Embargos electrónicos (a la cuenta de banco).

**Se considera una Deuda Contributiva en Mora aquella que:**

* Tenga 90 días o más, pero menos de diez (10) años, de haber sido tasada la deuda
* La deuda no está sujeta a un acuerdo de pago o no se han realizado pagos al plan en los últimos 90 días;
* El Departamento no tiene conocimiento de que esté cobijada por la Ley de Quiebras.

# No tiene pendiente un recurso de revisión ante la Secretaría de Apelaciones Administrativas del Departamento o ante el foro judicial.

# ¿Qué es un embargo?

# Un embargo de bienes muebles e inmuebles es un El Secretario está autorizado a cobrar mediante procedimiento de embargo toda deuda que haya sido notificada al contribuyente, luego de expirado el término que dispone la ley para que el contribuyente pueda apelar.

# Proceso de Cobro Bajo la Ley de Quiebra

# En el proceso de la gestión de cobro se encuentran casos que están bajo la Ley de Quiebra que estos casos se transfieren al Área de Quiebras.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Erasto\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\icon_book.png | **Código, reglamentos o leyes aplicables** |

* [Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico](http://www.hacienda.pr.gov/sites/default/files/codigo_de_rentas_internas_11-19-2014_0.pdf)
* Manual Técnicas de Cobro (Departamento de Hacienda)
* Manual Instructivo PRITAS *Call Center* (Departamento de Hacienda)

| dinero | **Sellos de Rentas Internas y métodos de pago** |
| --- | --- |

* Efectivo
* ATH
* Tarjetas de Crédito
* Cheque certificado (el cheque debe hacerse a nombre del Secretario de Hacienda).

|  |  |
| --- | --- |
| reloj y mapa | **Ubicación y horario de servicio** |

* Hacienda Responde “Sistema de Servicio y Atención al Contribuyente”
* **Horario:** Lunes a Viernes de 8:00 am-4:30 pm
* **Teléfono:** (787) 620-2323 / (787) 721-2020 / (787) 7222-0216
* **Fax:** (787) 200-7599

|  |  |
| --- | --- |
|  enlaces | **Enlaces relacionados** |

* [Portal del Departamento de Hacienda](http://www.hacienda.pr.gov/)

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\Erasto\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\preguntas-frecuentes.jpg** | **Preguntas frecuentes** |

* Al momento de esta revisión no existen preguntas referentes al tema.