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

* Se ofrece información sobre el proceso para asegurar el recaudo de las contribuciones impuestas convertidas en deudas contributivas morosas de conformidad con el Código de Rentas Internas.
* Se establece de esta manera para que el contribuyente cumpla con el pago sin necesidad de que visite un Distrito de Cobro.

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

* Individuos

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

# Toda vez que el contribuyente incumple el plan de pago o la deuda cae en el flujo de embargo electrónico, o adquiere otra deuda posterior a la establecida en el plan de pago, comienza el proceso de embargo al salario.

# Análisis de la Deuda

# Se analiza la deuda del contribuyente para identificarle sus complejidades; detectar posibles errores, corroborar que la deuda procede, confirmar que el caso no esté asignado a algún Distrito de Cobro:

# (Nota aclaratoria: El contribuyente tiene derecho de escoger quien realizará la gestión de embargo a salario.)

# Se inicia el proceso en la Conversación F551 (PRITAS) escogiendo (con /) la opción de Menú de Consulta +*Enter*, luego al escoger (/) Deudas por Contribuyente + *Enter*, se registra el Número de Cuenta (Seguro Social)+*Enter*; Fecha de Proyección (desplegará el día que se está solicitando dicha información de deuda, este campo también se puede manipular solicitando fechas anteriores y futuras, el sistema mismo calculará los intereses automáticamente, dependiendo la fecha que se solicite. En CASCERT (/)+*Enter* muestra a que distrito pertenece cada periodo.

# Tipo Cuenta (más comunes)

# Individuos (100)

# 02-Soltero- Ej. 002 -XXX-XX-XXXX

# 04-Casado Ej.004 -XXX-XX-XXXX

# 04-Casado (más de una vez) Ej.004 -XXX-XX-XXXX-000-001

# Periodo Contributivo

# Numero de Tasación

# 01-Deuda Auto Impuesta / 02- Error Matemático

# Se le dará prioridad a los recibos próximos a prescribir.

# Principal (cantidad) / Multas / Penalidades / Intereses y Recargos

# Pagos

# Balance

# Certificación de Deuda-En PRITAS seleccionar (/) CERTIFICACIONES + *Enter,* se escoge el tipo de Certificación (en este caso Deuda).

# Verificar los records en PRITAS para corroborar que la deuda no esté en:

# Plan de pagos

# Prórroga

# Quiebra

# Investigación (Reclamación pendiente de trámite en la Oficina 211)

# Otro

# Examinar los records de tasaciones, ajustes y pagos.

# Determinación de la Deuda

# Después de analizar el origen o la razón de la deuda contributiva y determinar que es real se le comunica al contribuyente.

# Contribuyente acepta la deuda

# El acuerdo o acciones de seguimiento pueden ser las siguientes:

# Cobro total de la deuda

# Formalización de un plan de pagos regular a través del embargo al salario (empleado privado o servidor público).

# Debe someter Estado Financiero preparado y firmado por un contable.

* **Patrono debe completar** Notificación de Embargo a Terceras Personas y a Deudor Moroso (Modelo SC 341 A)

# (Documentación- Crear nota con todas las acciones tomadas en el análisis inicial y establecer el plan de acción y las fechas límite).

# ¿Qué es un Embargo?

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

# Casos de Embargo a Salario Cuando se Acogen a la Ley de Quiebras

# Si el contribuyente está pagando la deuda bajo un embargo al salario y luego se acoge a la Ley de Quiebras:

# Automáticamente se hace cancelación del embargo y se detiene la gestión de cobros.

# No se deben recibir más pagos para dicha deuda.

# 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, estos casos se transfieren al Área de Quiebras.

# Consulta y Actualización de Datos Biográficos

# Se procederá a actualizar información del contribuyente en PRITAS, esta sección permite consultar planillas de corporación, de individuos donde se detallan intereses, recargos, multas, penalidades, fecha de radicación y lista de transacciones, planes de pago, se crean los casos y notas en los mismos.

# Conversaciones

# F101 Consulta de Datos Biográficos de contribuyentes Individuos y Corporaciones.

# F109 Actualización de Datos Biográficos.

# F208 Detalle de las Planillas de Individuos y Planillas de Corporación.

# F502 Se crean planes de pago en conjunto con la Conversación F625.

# F607 Permite unir ID Casos

# F620 Solicitar ID Grupos y es cuando se agrupará deuda de soltero y deuda de casado en un solo número de caso.

# F625 Se crean planes de pago junto con la conversación F502, se Crean y se Cierran Casos, se consulta Caso ya creado, se Transfieren casos a Servicio a Contribuyente, Embargo, Enmendadas, Quiebra, Descuento de Sueldo y Distritos de Cobro. También se crearán notas de cada cambio que se realice.

|  |  |
| --- | --- |
| 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** |
| --- | --- |

* Una vez se presente el diligenciamiento de embargo al salario en el patrono, el patrono debe comenzar con la retención requerida y enviar cheque a nombre del Secretario de Hacienda y con la información del contribuyente.

|  |  |
| --- | --- |
| 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) 522-5055 / (787) 522-5056

|  |  |
| --- | --- |
| 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.