



Información sobre el servicio

- Ofrece información sobre el debido proceso que debe realizarse para llevar a cabo un plan de pago. La Ley Núm. 8 de 10 de abril de 1964, según enmendada (13 L.P.R.A. Sec. 333 y ss.), autoriza la concesión de planes de pago. Todo plan de pagos debe ser aprobado por personal autorizado del Negociado de Recaudaciones del Departamento.



Clasificación del contribuyente

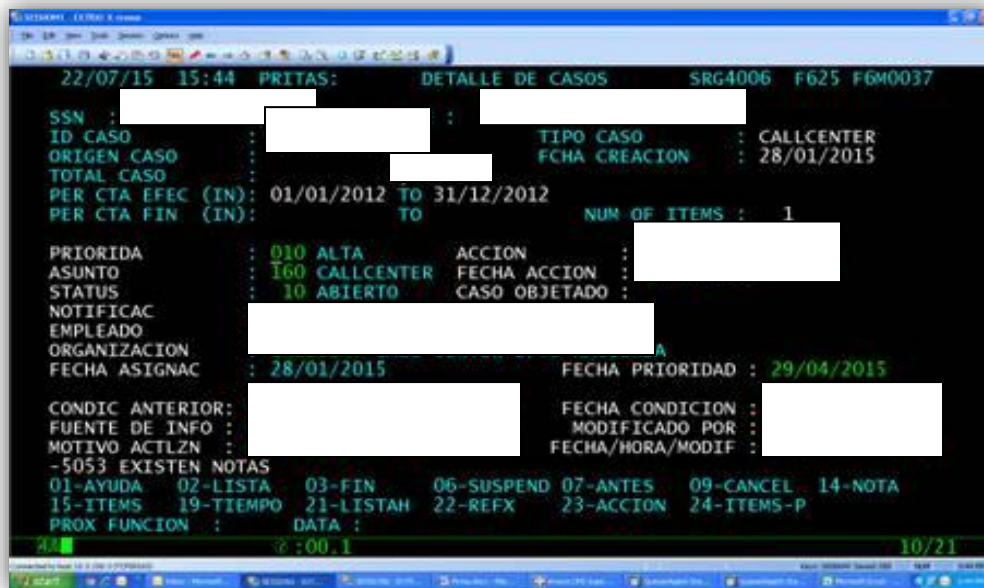
- Individuos



Procedimientos y documentos referentes al servicio

- Pasos que deben seguirse para llevar a cabo un plan de pago efectivamente:
 - **Paso#1:** Validar información del contribuyente y autenticarlo. Si está llamando un representante autorizado por el contribuyente deberá tener el Modelo SC 2745: Poder y Declaración de Representación. La autorización de representación debe estar firmada y fechada. Puede ser enviado a través de los siguientes métodos:
 - ✓ **Fax: (787) 522-5055/5056**
 - ✓ **Correo electrónico del empleado que este atendiendo el caso.**
 - **Paso#2:** Una vez se haya autenticado al contribuyente, se le brinda a la persona los detalles de su deuda contributiva.
 - **Paso#3:** Luego de evaluar con el contribuyente su caso, se procede a que la persona acepte su deuda y verbalice que desea acogerse a un plan de pago a términos para saldar la misma.
 - **Paso#4:** Para que se le otorgue la concesión del plan de pago el contribuyente deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Renunciar al periodo prescriptivo de los recibos incluidos en el plan de pagos hasta su pago total mediante la firma del **Modelo SC 3506: Solicitud y Aprobación de Plan de Pagos para el Pago de Contribuciones.**
 - ✓ Incluir en el plan de pagos que se establezca, la totalidad de la deuda contributiva determinada tasada. De existir algún recibo sin tasar, se incluirá de forma manual.
 - ✓ Comprometerse a pagar la mensualidad determinada en el término mínimo que se requiere para saldar la deuda.
 - ✓ Pagar puntualmente toda obligación contributiva vencida con posterioridad a la formalización del plan de pagos dentro del periodo de vencimiento.
 - ✓ Haber radicado todas sus planillas correspondientes al término en que solicita el plan de pago.

- **Nota Aclaratoria:** Se le deberá explicar al contribuyente que cualquier contribución pagada en exceso (reintegros) será aplicada a la deuda. Si el contribuyente es empleado gubernamental se le recomendará la alternativa de descuento de sueldo. Para información más detallada favor de hacer referencia al **Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 09-01: [Procedimiento para agilizar la evaluación y flexibilizar los requisitos en la aprobación de planes de pago](#)**
- **Paso#5:** Una vez analizado que la deuda va al cobro se determina si procede un pronto. Para establecer la cantidad de pronto se deberá tomar en consideración el balance de la deuda y/o la experiencia en pagos anteriores. Se le cobra al contribuyente un pronto que fluctúa entre 25% al 40% por ciento dependiendo el tipo de deuda y el balance de la misma. El contribuyente tendrá un máximo de 5 años equivalente a 60 pagos para saldar la deuda.
- **Paso#6:** Acceder a la conversación F625 para buscar el número del caso en la pantalla (**Detalle de Casos**).



- **Paso#7:** Luego de crear el caso en la conversación F625, deberá escribir F502 en el campo (**Prox. Función**).
- **Paso#8:** En el tipo de plan de pago deberá llenar los campos ID CASO y TIPO PLAN DE PAGO: 20 (Plan de pago regular), *Enter*.
- **Paso#9:** Pantalla Detalle de Plan de Pago llene los campos STATUS DEL PLAN; FRECUENCIA PLAZO (tabla de códigos para ambos); CANTIDAD

- PRONTO PAGO; NUMERO DE PLAZOS; FUENTE DE INFO (620) y MOTIVO ACTLZN (636), *Enter* (el sistema calculará el plan de pago)
- **Paso#10:** Si el plan se acomoda a la capacidad de pago del contribuyente, Escoger <20-A&APlan> en pantalla o modificar las cantidades. El sistema desplegará el mensaje 5015 DEBE CONFIRMAR O REHACER. Si la data está correcta presione F12 <CONFIRM> O SHIFT F1 <DESHACER> y comience nuevamente.
 - **Paso#11:** El sistema lo regresará a la pantalla Solicitud de Plan de Pago le asigna un número de ID PLAN PAGO y despliega el mensaje 5009-RECORD AÑADIDO.
 - **Paso#12:** Una vez finalizado el plan de pago se debe cambiar la acción a 267 en la F625. Llevar a cabo este cambio es de suma importancia para detener un posible embargo y evitar acciones futuras de cobro.
 - **Paso#13:** Realizado el plan de pago, se le informa el detalle del plan de pagos como la cantidad de meses y fecha del primer plazo y monto a pagar mensualmente. Los pagos se realizan entre el día 1 al 10 de cada mes (para que no entre en atrasos ni penalidades).
 - **Paso#13:** Área de Envío prepara y envía las boletas para pagos y el contrato, el cual el contribuyente firmará en original y devolverá al Departamento de Hacienda, Negociado de Cobros de Contribuciones, *Call Center*-División de Cumplimientos y Cobros, P.O. Box 2520, Trujillo Alto, P.R. 00977-2520.
 - **Paso#14:** Para acuerdos de casos particulares favor de consultar al supervisor para la aprobación del mismo.
 - **Pasos para crear nota en conversación F625**
 - **Paso#1:** Entrar a la conversación F625 en ID GRUPO CASO: se ingresa prefijo + Seguro Social, Shift F2, TIPO NOTA CASO: 01+F11
 - **Paso#2:** En la nota se explica el detalle del plan de pago con número de plazos, pago mensual y fecha de primer plazo al que se acogió el contribuyente. *Enter*.
 - **Paso#3: F651 (GESTION AVAYA)+Enter, ID CASO, Enter.** Esta conversación trae los datos básicos del contribuyente y la cuenta, solo se informa TIPO CONTACTO (Lista de códigos de acción), NOMBRE CONTACTO, (persona con la que se habló), POSICIÓN (qué relación tiene con el contribuyente) y número de teléfono, RESUMEN (se crea la nota detallando la acción que se está tomando), SEGUIMIENTO (fecha y hora militar de la nota que se está creando. *Enter*. Para ver notas anteriores dentro del caso refiérase a la conversación F653.
 - **Pasos para transferencia del cobro interno al Área de Colecturía**
 - **Paso#1:** Una vez identificado que la deuda del contribuyente va al cobro y se le establece un plan de pago, el Técnico en Contribución le indicará que puede realizar sus pagos vía telefónica en Hacienda Responde ya que contamos con servicio de colecturía.

- **Paso#2:** Los contactos del Área de Colecturía son los siguientes:
 - ✓ Enitsa Vega Rosado (Auxiliar de Colecturía)
 1. Correo electrónico: evr5063@hacienda.gobierno.pr
 2. Extensión: 4016
 - ✓ Maria Febres Rios (Auxiliar de Colecturía)
 1. Correo electrónico: mfr4559@hacienda.gobierno.pr
 2. Extensión: 4015
- **Paso#3:** El Auxiliar de Colecturía recibe la llamada y saluda de manera protocolar.
- **Paso#4:** En el Área de Colecturía validarán una vez más la información del contribuyente para llevar a cabo la transacción.
- **Paso#5:** Finalizada la transacción, el Auxiliar de Colecturía imprime un recibo de pago y le proporcionará al contribuyente un número de confirmación. De ser solicitado se le enviará el recibo de pago al contribuyente a través de correo electrónico.

Planes de Pago a Agentes Retenedores por Concepto de IVU, Patronal, Servicios Prestados, No Residentes, Regalías, entre otros:

- El Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 09-14 tiene como propósito aclarar los tipos de deudas de contributivas que podrían estar sujetas a Planes de Pago. En dicho Boletín se aclaró que el Departamento de Hacienda **no** concederá planes de pagos a agentes retenedores por concepto de contribución retenida en el origen, tales como, impuesto sobre ventas y uso (IVU), salarios (patronal), servicios prestados (7%), no residentes, regalías, entre otros.



Código, reglamentos o leyes aplicables

- [Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 09-01](#)
- [Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 14-09](#)
- [Código de Rentas Internas para un Nuevos Puerto Rico 2011](#)



Sellos de Rentas Internas y métodos de pago

- Los métodos de pago que **se aceptan** en el Área de Colecturía de Hacienda Responde son los siguientes:
 - ATH Debito
 - Visa
 - Master Card
 - Cheque de gerente
 - Cheque personal (esta opción está disponible específicamente para pagar deuda en planilla): Se requiere registrar el número de cheque, fecha, banco, girador y

la cantidad del mismo. Los cheques personales o giros postales deberán estar dirigidos al Secretario de Hacienda y ser remitidos a la siguiente dirección:

**Departamento de Hacienda
P.O. Box 2520
Trujillo Alto, P.R. 00977-2520**

- Deberá incluir la boleta previamente expedida por el Área de Envío con el cheque identificado, colocando el número de Id del Plan de Pago y su número de seguro social.



Ubicación y horario de servicio

- [Directorio de Colecturía](#)
- [Directorio de Distritos de Cobro](#)



Enlaces relacionados

- [Portal del Departamento de Hacienda](#)



Preguntas frecuentes

- Al momento de llevarse a cabo esta revisión no existen preguntas relacionadas al tema.