



CPA Harry Márquez Hernández
Secretario de Hacienda, Interino

28 de diciembre de 2012

CARTA CIRCULAR NÚM. 12-11

ATENCIÓN: INSTITUCIONES FINANCIERAS

ASUNTO: PROCESO AUTOMATIZADO DE EMBARGOS EN TERCERÍA

I. Exposición de Motivos

El Capítulo 6 del Subtítulo F del Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico, según enmendado ("Código"), dispone lo referente al procedimiento de apremio, embargo y venta de bienes de un contribuyente deudor.

La Sección 6060.01 del Código, establece en parte, que si alguna persona no pagare o rehusare pagar las contribuciones, impuestos, multas, intereses, recargos y penalidades, dentro del período establecido en el Código, el Secretario procederá con el cobro de éstas mediante embargo y venta de la propiedad no exenta de dicho deudor. A estos efectos, el Secretario está facultado a requerir de cualquier persona que estuviere en posesión de cualquier propiedad, derechos sobre propiedad, créditos o dinero pagadero al contribuyente, por cualquier concepto, incluyendo salarios, cuentas por cobrar o depósitos bancarios pertenecientes o pagaderos al contribuyente, no exentos de embargo, que retenga de tales bienes o derechos las cantidades que el Secretario le notifique a fin de cubrir la deuda contributiva pendiente de pago.

Actualmente, el Departamento se encuentra trabajando arduamente, en conjunto con la Asociación de Bancos de Puerto Rico y las Instituciones Financieras, para implementar un mecanismo que permita establecer un procedimiento automatizado de embargos en tercería. Lo anterior tiene el propósito de optimizar la eficiencia en los procedimientos establecidos entre las partes. Esta Carta Circular tiene el propósito de establecer los pasos iniciales y necesarios para implementar este esfuerzo.

II. Discusión

El 19 de julio de 2012 el Departamento comenzó el proyecto piloto con el fin de implementar el "Programa de Mecanización de Embargos en Tercería" ("Programa"). El proyecto piloto se extendió hasta el 6 de diciembre de 2012, a partir de la cual el Departamento evaluó los resultados obtenidos para lograr que el Programa funcione de una forma automatizada.

El objetivo del Programa es el de facilitar el manejo de información y generar mayor eficiencia en los procesos bancarios relacionados con la presentación de embargos en tercería mediante la transmisión de archivos electrónicos. El interés es el de lograr: (i) la agilización de entrega y frecuencia de embargos, (ii) la optimización de uso de recursos existentes, (iii) la reducción de manejo de embargos en papel y (iv) la reducción de los procesos manuales de búsqueda para determinar si existe o no una relación bancaria con un contribuyente; entre otros. La transmisión de archivos electrónicos correspondientes a los embargos efectuados incorpora la transmisión de los respectivos relevos o cancelaciones de embargos a través de correos electrónicos; estos últimos si aplican.

M

III. Determinación

A. Registro en el Departamento de la persona o personas contactos autorizadas por la Institución Financiera para recibir archivos electrónicos de embargos y relevos.

La persona o personas contactos designadas por la Institución Financiera deberán informarle al Departamento el estatus de las pruebas del Programa con el Departamento. La información del contacto deberá ser provista al Área de Rentas Internas, a través del (787) 721-2020 ext. 2660 o 2678 con la siguiente información:

1. Nombre de la Institución Financiera.
2. Numero de identificación patronal.
3. Dirección postal.
4. Nombre y correo electrónico de (las) persona(s) contacto responsables para la implantación del Programa.
5. Nombre y correo electrónico de (las) persona(s) contacto responsable(s) del recibo, manejo y disposición final de los archivos electrónicos de embargos a ser enviados por el Departamento.



6. Dirección IP externa desde donde la Institución Financiera se estará conectando y transmitiendo al Departamento.

El Departamento enviará al correo electrónico del usuario autorizado por la Institución Financiera las instrucciones para la participación en este esfuerzo, según descritas en el documento denominado "Requerimiento para Procesar Archivos Electrónicos de Embargos enviados por el Departamento de Hacienda" (versión del 26 de julio de 2012), emitido por la Asociación de Bancos, ("Requerimiento para Procesar Archivos Electrónicos de Embargos"). Conjuntamente el Departamento entregará a cada Institución Financiera una clave única de usuario y una clave de acceso para poder acceder al servidor del Departamento.

B. Diseño y mantenimiento de correos electrónicos por parte de las Instituciones Financieras para el recibo de los archivos electrónicos de embargo y relevos notificados por el Departamento.

Una vez la Institución Financiera registre ante el Departamento la información de la persona o personas responsables bajo el Programa, ésta deberá encargarse de diseñar y mantener dos direcciones de correo electrónico para el recibo de los archivos electrónicos de embargo y los correspondientes relevos, si estos últimos aplican.

Las direcciones electrónicas deberán diseñarse y mantenerse bajo el dominio de cada Institución Financiera como sigue:

1. embargohacienda@DOMINIO.com (bajo esta dirección el Departamento notificará a la Institución Financiera los archivos electrónicos de embargo. Entiéndase que del término "DOMINIO" deberá ser sustituido por el de la Institución Financiera).
2. relevoshacienda@DOMINIO.com (bajo esta dirección el Departamento notificará a la Institución Financiera los archivos electrónicos de relevos que el Departamento autorice. Entiéndase que del término "DOMINIO" deberá ser sustituido por el de la Institución Financiera).

C. Notificación y acceso a los archivos electrónicos de embargos.

Conforme a estándares de seguridad y a través del correo electrónico embargoshacienda@hacienda.gobierno.pr, el Departamento notificará a cada institución financiera cuando los archivos electrónicos de embargos están disponibles para ser descargados en el directorio o servidor.



Una vez notificado, **ese mismo día** la Institución Financiera accederá los archivos electrónicos de embargo a, a través del servidor del Departamento con la clave de usuario y la clave de acceso otorgada.

Los archivos electrónicos de embargo a descargarse se identificarán bajo el nombre **HACIENDA-EMBARGO-CCYYMMDD.PGP**.

Cada archivo electrónico de embargo contendrá la información del contribuyente y su cónyuge, si aplica, el importe a ser embargado y el distrito donde fue trabajado en el Departamento. El archivo podrá ser recogido por la Institución Financiera en la carpeta OUTBOUND del servidor del Departamento.

La transmisión de estos archivos será vía SFTP y los archivos estarán cifrados. El archivo estará disponible para recogido en el servidor del Departamento a partir de las 8:00am, exclusivamente durante días laborables (es decir de lunes a viernes; excepto días feriados ni sábados ni domingos). Cualquier archivo de embargo generado en un día no laborable será colocado en el servidor del Departamento con la fecha del próximo día laborable. De igual forma, la fecha interna del archivo será la fecha del próximo día laborable.

El mismo día en que se coloca el archivo en el servidor del Departamento para ser recogido por las Instituciones Financieras, el Departamento enviará un correo a la dirección grupal definida por cada institución financiera (embargohacienda@DOMINIO.com) notificando que se ha colocado un archivo de embargo e incluirá: 1) la relación de casos de embargos en tercería y 2) el Modelo SC 3415A, conocido como "Notificación de Embargo a Terceras Personas en Poder de Bienes Muebles y a Deudor Moroso – versión electrónica". Estos documentos ofrecerán un resumen del importe monetario de los embargos a procesar y el total de contribuyentes afectados.

Independientemente de que el Departamento haya colocado un archivo para ser recogido por las Instituciones Financieras, es requisito legal que se envíe el correo notificando el embargo. De no recibirse, las Instituciones Financieras no podrán procesar los archivos.

D. Validación de recibo de los archivos electrónicos de embargos y relevos notificados por el Departamento.

Una vez la Institución Financiera recoja un archivo electrónico de embargo a través del servidor del Departamento, ésta deberá validar lo siguiente:



1. que la fecha del archivo sea la misma del día laborable en que se recibe la notificación;
2. que el total de registros en el archivo concuerde con los totales incluidos en los registros de control del archivo;
3. que el total del importe monetario a embargar coincidan con los totales incluidos en los registros de control de archivo.

Si el archivo pasa las validaciones anteriormente mencionadas la Institución Financiera le confirmará dicha información al Departamento a través de la siguiente dirección: embargoconfirmacion@hacienda.gobierno.pr. Dicha confirmación incluirá el siguiente texto: "Hoy, (fecha de la presentación del embargo) confirmamos lo siguiente: i) el recibo del Modelo SC 3415A; ii) el recibo de la relación de casos; iii) recogido del archivo; iv) que las cantidades presentadas en el Modelo SC 3415A, como en la relación de casos, como en el archivo concuerdan; v) el proceso de ejecución se completó satisfactoriamente.

De no pasar estas validaciones se notificará inmediatamente al Departamento que el archivo no pudo ser procesado, con las razones correspondientes, a través de la siguiente dirección: embargoapoyotecnico@hacienda.gobierno.pr. El propósito de este correo electrónico es para reportar este y cualquier incidente de índole técnico.

De haber alguna discrepancia con el nombre o seguro social del contribuyente se notificará inmediatamente a la persona contacto que el Departamento haya definido para estos propósitos a través del correo electrónico: embargoservicio@hacienda.gobierno.pr

E. Procesamiento de los archivos electrónicos de embargo

Una vez la Institución Financiera reciba la notificación de archivo electrónico de embargo y valide el mismo, deberá:

1. Realizar una búsqueda en su base de datos de los contribuyentes a ser embargados.
 - a. Una vez la Institución Financiera localice que el contribuyente embargado tiene una relación bancaria activa, ésta deberá validar que no existen condiciones particulares que eximan la cuenta de ser embargada por razón de: Cuenta IRA, servir como colateral de un préstamo, fondos protegidos por orden de un Tribunal; entre otros.



- b. Las Instituciones Financieras deberán resolver los procedimientos administrativos internos para garantizar que el proceso del archivo esté libre de errores. De encontrar discrepancias entre la información provista por el Departamento en torno a la información del contribuyente y la información en manos de la Institución Financiera, deberá notificar al Departamento a la mayor brevedad posible; a partir del recibo del archivo electrónico de embargo.
2. De no existir condiciones particulares, se deberá proceder a retener del saldo disponible el importe de la cantidad embargada a favor del Departamento por un término no menor de treinta (30) días.
 3. La Institución Financiera deberá generar un archivo de salida y remitir el mismo a través del servidor del Departamento.
 - a. Este archivo de salida deberá contener exactamente el mismo orden, estructura y contenido del archivo original emitido por el Departamento; con la diferencia de que incluirá el importe de los balances retenidos en las cuentas de los contribuyentes con los que mantienen una relación bancaria.
 - b. El nombre del archivo será: **HACIENDA-EMBREC-CCYYMMDD.TXT.PGP** y será colocado en la carpeta INPUT del servidor del Departamento. La fecha que contiene el archivo de salida debe ser la misma que contiene el archivo de entrada, la transmisión de estos archivos será vía SFTP y los archivos deberán estar cifrados. Este archivo deberá remitirse al servidor del Departamento no más tarde del quinto (5to) día laborable del recibo del archivo original.

Jm

F. Procesamiento de los archivos electrónicos de relevos

La emisión de una certificación de relevo o cancelación de embargo en terceraía implica que el contribuyente ante mencionado aclaró su situación fiscal con el Departamento dentro de los términos prescritos o hizo uso de los mecanismos establecidos en ley para obtener la cancelación o relevo del mismo.

A estos efectos, el Departamento notificará a la Institución Financiera, a la dirección del grupo previamente definida como relevoshacienda@DOMINIO.com en caso de que se emita un relevo, parcial o total, a favor de un contribuyente a través del correo electrónico relevoembargos@hacienda.gobierno.pr acompañando el Modelo SC_3427, conocido como "Certificación de Relevo o Cancelación de la Notificación de Embargo a Terceras Personas en Poder de Bienes Muebles."



Una vez la Institución Financiera reciba el correo electrónico con el Modelo SC 3427, procederá a liberar cualquier retención efectuada sobre del saldo disponible del contribuyente; hasta el monto de lo notificado. La institución financiera procederá a liberar cualquier retención efectuada únicamente si recibe dicho relevo o cancelación a través del correo electrónico de relevoembargos@hacienda.gobierno.pr.

Todo correo electrónico que notifique la cancelación o relevo de un embargo, enviado en días laborables y antes de las 3:30pm, deberá atenderse ese mismo día. Todo correo electrónico enviado por el Departamento después de las 3:30pm, o en días no laborables, deberá procesarse al siguiente día laborable. El departamento notificará al contribuyente, en estos casos, que la retención será liberada en su cuenta al siguiente día laborable.

Jm

G. Débitos y remisión de pagos al Departamento

Transcurridos treinta (30) días, a partir del recibo del archivo electrónico de embargos de un contribuyente, sin que la Institución Financiera haya recibido un correo electrónico concerniente a una cancelación o relevo de embargo a favor de dicho contribuyente, la Institución Financiera deberá debitar la cuenta de su cliente y remitir el pago al Departamento no más tarde del segundo (2do) día laborable de cumplido los treinta (30) días de la notificación de embargo. El pago deberá remitirse al Departamento mediante cheque pagadero al Secretario de Hacienda y dirigido al distrito correspondiente.

Es importante señalar que con el fin de lograr un proceso ordenado en lo que se logra una transición efectiva de métodos manuales a métodos automatizados para procedimientos de embargos en tercería, es posible que las Instituciones Financieras reciban notificaciones tanto manuales como electrónicas. Por lo tanto, lo anterior no conlleva que el Modelo SC3415, conocido como "Notificación de Embargo a Terceras Personas en Poder de Bienes Muebles y a Deudor Moroso" quede en desuso o que se sustituya el mismo. Este podrá ser utilizado para entregas personales a discreción del Secretario y en situaciones particulares. Cualquier duda sobre este particular deberá ser canalizada por la Institución Financiera con el Departamento a través de la Oficina del Director del Negociado de Cobros.

Toda comunicación en relación al cumplimiento con lo dispuesto en el Requerimiento para Procesar Archivos Electrónicos de Embargos deberá ser remitida al correo electrónico embargoapoyotecnico@hacienda.gobierno.pr.



IV. Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular tienen vigencia inmediata.

Para información adicional relacionada a las disposiciones de esta Carta Circular, puede comunicarse con el personal del Área de Rentas Internas a través del (787) 721-2020 ext. 2660 o 2678.

Cordialmente,



Harry Márquez Hernández
Secretario de Hacienda, Interino

