



# Reglamento para la Administración del Portal Web de Servicios Corporativos y Banca

---

ACCESO AL SISTEMA CONTRIBUTIVO DEL CRIM PARA  
VERIFICACIÓN DE BALANCE DE DEUDA Y  
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE

REINALDO J. PANIAGUA LÁTIMER  
DIRECTOR EJECUTIVO  
JUNIO 2021

## CONTENIDO

I.	Título.....	1
II.	Base Legal .....	1
III.	Propósito.....	1
IV.	Aplicabilidad.....	1
V.	Costo de Acceso al Portal Web .....	2
VI.	Procediminto para Solicitud de Acceso al Portal .....	2
VII.	Procedimiento para Cambios de Usuarios.....	3
VIII.	Facturación .....	3
IX.	Reclamaciones de Servicios y/o Facturación .....	4
X.	Separabilidad .....	5
XI.	Vigencia.....	5

# **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB DE SERVICIOS CORPORATIVOS Y BANCA**

## **I. TÍTULO**

Este reglamento se conocerá como “*Reglamento para la Administración del Portal Web de Servicios Corporativos y Banca*”.

## **II. BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7.003 (p) de la Ley Núm. 107-2020, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, el cual dispone adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir sus asuntos y establecer reglas, reglamentos y normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y deberes y para la ejecución de las leyes cuya administración se le delegue.

## **III. PROPÓSITO**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer la tarifa para los servicios de acceso al Portal Web de Servicios Corporativos y Banca, la cual será a base de \$50 por hora, fraccionando por minuto.

## **IV. APLICABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento aplicaran a aquellos clientes que por la naturaleza de los servicios que ofrecen facilitaran el cobro de deuda de la contribución y actualización de datos de los contribuyentes. Estos clientes se identifican como, y sin limitarse a, bancos comerciales, bancos hipotecarios, cooperativas, bufetes de abogados, aseguradoras, inversionistas, corporaciones dedicadas a financiamiento de propiedades.

## V. COSTO DE ACCESO AL PORTAL WEB

El costo de acceso al Portal Web por usuario será de \$50 por hora, fraccionado por minuto.

## VI. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE ACCESO AL PORTAL

1. Toda entidad que tenga interés de tramitar una solicitud de acceso al Portal Web de Servicios Corporativos y Banca deberá:
  - a. Comunicarse a la Oficina de Servicios Corporativos y Banca o a través del correo electrónico scb@crimpr.net, para solicitar el acceso al servicio del Portal Web de Servicios Corporativos y Banca.
  - b. La entidad solicitante recibirá un correo electrónico indicándole los documentos que deberá completar, que incluye:
    - i. Formulario *Solicitud de Acceso al Servicio del Portal Web de Servicios Corporativos y Banca* [Formulario AD-132] (**Anejo 1**);
    - ii. Carta informativa con la tarifa de uso del Portal.
    - iii. Certificado de Incorporación vigente
2. La entidad solicitante remitirá el Formulario AD-132 debidamente cumplimentado al correo electrónico scb@crimpr.net, incluyendo, adicional, una carta explicativa de los servicios que ofrece, para lo cual se necesita el acceso al Portal, y copia del Registro de Corporación emitido por el Departamento de Estado.
3. La Oficina de Servicios Corporativos y Banca evalúa la solicitud del cliente y la recomienda para la aprobación del Subdirector de Operaciones. Una vez aprobado, deberá referir a la Oficina de Gerencia de Sistemas de Información (OGSI).
4. La OGSI tendrá dos (2) días laborables para el registro y otorgar el acceso a la entidad/ usuario autorizado en el sistema. Una vez otorgado el acceso, personal de OGSI notificará a través de correo electrónico a scb@crimpr.net que el acceso ha sido creado.

La Oficina de Servicios Corporativos y Banca notificará al cliente que la cuenta ha sido creada y enviará la Guía de Uso del Portal

5. La OGSÍ deberá notificar a la Oficina de Finanzas Administrativas la creación del nuevo cliente para crear el perfil en el Módulo Contable de Cuentas a Cobrar.
6. El personal designado de la Oficina de Servicios Corporativos y Banca será el responsable de capacitar mediante adiestramiento al nuevo usuario.

## **VII. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE USUARIOS**

1. Todo cliente deberá solicitar el formulario *Mantenimiento de Usuarios al Servicio del Portal Web de Servicios Corporativos y Banca* [Formulario AD-146] (**Anejo 2**) a través del correo electrónico scb@ crimpr.net.
2. Una vez recibido el Formulario AD-146, aplicará los pasos 3 al 6 de la Sección anterior para registrar el cambio de usuario.

## **VIII. FACTURACIÓN**

1. El Área de Finanzas Administrativas será responsable de generar la factura mensual utilizando como base el reporte de minutos consumidos de cada cliente en el Portal Web de Servicios Corporativos y Banca. Este reporte es generado por el sistema que la OGSÍ programe para tal propósito.
2. El Área de Finanzas Administrativas enviará factura a los clientes dentro de los primeros diez (10) días del mes subsiguiente a los minutos consumidos.
3. Cada cliente tendrá un término de pago de quince (15) días, contados a partir de la fecha de envío de la factura.
4. Se impondrá una penalidad de 1.5% mensual por balance pendiente de pago después de 30 días de atraso de la fecha de vencimiento de pago.

5. Se suspenderá el servicio a todo cliente que tenga más de 60 días de atraso en vencimiento de pago.
  - a) El Área de Cuentas a Cobrar de Finanzas Administrativa será responsable de notificar mensualmente, mediante correo electrónico a la OGSÍ y a la Oficina de Servicios Corporativos y Banca, todo cliente que tenga un atraso de más de 60 días de vencimiento.
6. De acumularse tres (3) meses de retraso sin recibir pago sobre las facturas vencidas, se referirá a la Oficina de Asesoramiento Legal para que realice las correspondientes gestiones de cobros.
7. Los métodos de pagos aceptados serán mediante transferencia electrónica “ACH”, Wire Transfer o cheque corporativo.
8. Toda devolución de cheque por falta de fondos conllevará en la cancelación de los accesos al Portal hasta que se logre cobro del mismo. Se impondrá una penalidad de \$25 por cada cheque devuelto.

## **IX. RECLAMACIONES DE SERVICIOS Y/O FACTURACIÓN**

Cualquier reclamación por los servicios o discrepancia en la cantidad de minutos/hora facturados deberá referirse por escrito al correo electrónico [scb@crimpr.net](mailto:scb@crimpr.net) para que sea atendido en cinco (5) días laborables por el personal de la Oficina de Servicios Corporativo y Banca o la OGSÍ.

Una vez determinada si procede la reclamación a una factura ya emitida, se referirá por escrito a Finanzas Administrativa la justificación del ajuste que proceda, identificando el número de factura que corresponda, para registrar y emitir una factura enmendada.

## **X. SEPARABILIDAD**

Si alguna de estas cláusulas o disposiciones de este Reglamento fuera decretadas nulas o inconstitucional por algún Tribunal con jurisdicción, la sentencia o resolución al efecto no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de este Reglamento. El efecto de la sentencia o resolución quedara limitado a la cláusula o disposición así declarada.

## **XI. VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación y promulgación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

**ADOPTADO** y **APROBADO** por la Junta de Gobierno en reunión celebrada el 24 de junio de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_ de julio de 2021.

Reinaldo J. Paniagua Látimer  
Director Ejecutivo

BORRADOR

BORRADOR