DEPARTAMENTO DE
HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Rev. 07.25

Área de Política Contributiva
División de Formas y Publicaciones

Procedimientos y Requisitos para Solicitar Autorización para Preparar Formularios Sustitutos de Declaraciones Informativas

El patrono, agente retenedor o entidad deberá llenar la Solicitud de Autorización para Preparar Formularios Sustitutos (Modelo SC 2720, Rev. 14 jun 22) ("Solicitud"). Se incluye una copia de las Declaraciones Informativas oficiales aprobadas por el Departamento de Hacienda ("Departamento"), para ser utilizadas como referencia. Entregará la solicitud debidamente completada junto con el **recibo de pago de Colecturía Virtual con la cifra de ingreso R5474 correspondiente al cargo por servicio de cien dólares ($100)** y la muestra de las informativas que haya diseñado, en el Departamento, Secretaría Auxiliar de Rentas Internas (Oficina 620), 10 Paseo Covadonga, Edificio Intendente Ramírez en el Viejo San Juan. También podrá enviarse a través del correo electrónico Forms@hacienda.pr.gov o por correo al DEPARTAMENTO DE HACIENDA, SECRETARÍA AUXILIAR DE RENTAS INTERNAS, (SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PREPARAR FORMULARIOS SUSTITUTOS), PO BOX 9024140, SAN JUAN PR 00902-4140.

La fecha límite para solicitar aprobación de las Declaraciones Informativas es el **2 de enero de 2026** y las correcciones que indique la División de Formas y Publicaciones ("División") se deberán entregar no más tarde de 10 días a partir de la fecha de notificación. De no ser recibidas en este período, la solicitud será denegada.

Una vez la División evalúe y apruebe la Solicitud, se le emitirá una carta de aprobación. De no ser aprobada la Solicitud, se le emitirá una carta denegando la misma.

Las entidades que venden programas que contienen las Declaraciones Informativas aprobadas, **son responsables de informar al cliente** estos procedimientos para completar el proceso de radicación de las mismas.

Los requisitos para la aprobación son los siguientes:

1. Incluir:
    - Formulario sustituto de la Declaración Informativa correspondiente
    - Instrucciones para Quien Recibe el Pago
    - Instrucciones para el Pagador o Agente Retenedor (Opcional)
2. El tamaño de cada Declaración Informativa tiene que ser sustancialmente igual al del formulario oficial del Departamento.
3. No incluir el logo del Departamento.
4. Los encasillados no incluyen cómputos.

5. El encasillado para el **número de confirmación de radicación electrónica** deberá incluir un ejemplo de dicho número. Este número es provisto por el Departamento una vez completada la radicación electrónica del formulario.

6. La gramática es copia fiel y exacta del formulario aprobado por el Departamento, incluyendo las instrucciones. Los encasillados y el texto deben ser sustancialmente igual en tamaño y forma a la informativa oficial.

7. Todos los encasillados deben estar numerados según corresponde.

8. La informativa debe incluir el nombre de la entidad que prepara el formulario al lado derecho inferior (Preparado por...).

9. La Solicitud para la aprobación debe incluir el nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto.

Todo patrono, agente retenedor o entidad a quien se le autorice la preparación de formularios sustitutos de las Declaraciones Informativas, es responsable de proveer las mismas a sus empleados o clientes, según el diseño aprobado por el Departamento. Cualquier informativa que no cumpla con las especificaciones de la aprobación no es válida, y por consiguiente detiene el procesamiento de la planilla del contribuyente.

AVISO IMPORTANTE

El Departamento publica progresivamente la revisión de los formularios. Es opción del solicitante esperar que todos los formularios para los cuales interesa obtener autorización estén disponibles, y así poder incluirlos todos en una misma Solicitud (Modelo SC 2720). De otro modo, podrá someterlos en Solicitudes separadas, cada una acompañada del recibo de pago de Colecturía Virtual correspondiente al cargo por servicio de $100.