

9 de mayo de 2007

CARTA CIRCULAR DE RENTAS INTERNAS NUM. 07-12

ASUNTO: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA PROPOSITOS DE LA PREPARACION DEL INFORME DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE ACORDADOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS BAJO LA LEY PARA LA REVITALIZACION DE LOS CENTROS URBANOS

I. Exposición de Motivos

La Ley Núm. 212 de 29 de agosto de 2002, según enmendada (Ley), provee una serie de beneficios contributivos para incentivar el desarrollo de los centros urbanos de los pueblos y ciudades de Puerto Rico que sufren de deterioro físico y ambiental.

La Sección 8 del Reglamento Núm. 7182 conocido como “Reglamento para la Concesión de los Incentivos Contributivos Otorgados bajo la Ley para la Revitalización de los Centros Urbanos” (Reglamento), establece que una persona que haya presentado una propuesta bajo la Ley (Proponente) contratará un Contador Público Autorizado (CPA) para emitir el Informe de los Procedimientos Previamente Acordados. Dicho informe es un requisito para solicitar el crédito contributivo o el beneficio de depreciación acelerada que otorga la Ley.

Conforme lo dispone dicho Reglamento, esta Carta Circular tiene el propósito de establecer los requisitos y procedimientos para que el CPA pueda solicitar su inscripción en el Registro Oficial de Contadores Públicos Autorizados que podrán emitir el Informe de los Procedimientos Previamente Acordados.

II. Determinación

A. Registro Oficial de Contadores Públicos Autorizados que podrán Emitir el Informe de los Procedimientos Previamente Acordados

El Registro Oficial de Contadores Públicos Autorizados que podrán preparar el Informe de los Procedimientos Previamente Acordados (Registro Oficial), se llevará y se mantendrá en la División de Regulación de la Práctica y Educación Contributiva del Negociado de Asistencia Contributiva y Consultas Especializadas (Negociado) del Area de Rentas Internas del Departamento de Hacienda (Departamento). El Registro Oficial estará disponible para inspección por el público. La inscripción en el Registro Oficial no constituye una licencia o certificación del Departamento respecto a las credenciales profesionales del CPA.

El Registro Oficial deberá incluir la siguiente información:

1. nombre completo del CPA o firma de CPA;
2. fecha de recibo de la solicitud de inscripción y fecha en que se otorga la inscripción;
3. dirección y teléfono de la oficina principal del solicitante (cualquier cambio de dirección deberá notificarse por escrito al Negociado dentro de los 30 días siguientes de haberse efectuado el mismo);
4. número de seguro social o el número de identificación patronal del CPA, según aplique;
5. la firma del CPA; y
6. cualquier otra información que el Secretario estime pertinente.

B. Requisitos de Inscripción en el Registro Oficial

1. Cualquier CPA o firma de CPA que sea contratado por un Proponente tendrá que:
 - a. completar la solicitud para la inscripción como CPA para emitir el Informe de los Procedimientos Previamente Acordados a fin de solicitar el beneficio del crédito contributivo o la depreciación acelerada establecido en la Ley;

- b. someter copia de licencia vigente que lo autorice a practicar su profesión;
 - c. estar inscrito en el Registro de Comerciantes del Departamento;
 - d. estar inscrito en el Registro de Especialistas en Planillas, de ser aplicables los requisitos establecidos para éstos en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado (Código);
 - e. someter una Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos en el período dispuesto por el Código para rendir planillas o declaraciones, incluyendo aquellas que le correspondan como agente retenedor y cualquier prórroga concedida; y
 - f. presentar una Certificación Negativa de Deuda con el Departamento.
2. Ningún CPA podrá inscribirse cuando medie alguna de las siguientes circunstancias:
- a. si existe una relación de negocios entre el CPA y el Proponente o sus inversionistas, excepto por la ejecución de una auditoría externa y el Informe de los Procedimientos Previamente Acordados;
 - b. si el CPA es el contador del Proponente o mantiene sus libros;
 - c. si es empleado del Departamento (si fue empleado del Departamento, debe haber transcurrido por lo menos un año desde la fecha en que dejó de laborar en el Departamento, a menos que haya solicitado una dispensa en la Oficina de Ética Gubernamental); o
 - d. si es asesor o contratista del Departamento, a menos que cumpla con las disposiciones de la Determinación Administrativa 06-10 del 7 de diciembre de 2006.

C. Deberes de Todo CPA Inscrito en el Registro Oficial

Sin que ello constituya una limitación, todo CPA tendrá los siguientes deberes:

1. mantener una conducta adecuada en todo momento;
2. cumplir con las leyes, la moral y orden público;
3. actuar competentemente como conocedor de las disposiciones de la Ley, el Código y sus reglamentos;
4. entregar al Proponente un original del Informe de los Procedimientos Previamente Acordados debidamente firmado y otro original que será enviado al Departamento, a través de la Oficina de Ordenación Territorial del Municipio correspondiente o de la Directoria de Urbanismo, según lo requiere la Sección 9 del Reglamento;
5. retener y conservar una copia de dicho informe; y
6. mantener una lista con el nombre y número de cuenta de cada Proponente para quien haya preparado un informe.

III. Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular tienen vigencia inmediata.

Cordialmente,

Juan C. Méndez Torres