



Lcda. Melba Acosta Febo
Secretaría

28 de agosto de 2014

CARTA CIRCULAR DE POLÍTICA CONTRIBUTIVA NÚM. 14-01

ATENCIÓN: CONTRIBUYENTES Y REPRESENTANTES

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y APROBACIÓN DE UN ACUERDO FINAL

I. Exposición de Motivos

La Sección 6051.07 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado ("Código"), faculta al Secretario de Hacienda ("Secretario") o su representante autorizado para formalizar un acuerdo por escrito con cualquier persona en cuanto a su responsabilidad contributiva, para cualquier periodo contributivo, por concepto de cualquier contribución impuesta por el Código ("Acuerdo Final"). Con el objetivo de establecer un procedimiento uniforme para solicitar Acuerdos Finales al Secretario, el 23 de octubre de 2013, el Departamento de Hacienda ("Departamento") emitió la Carta Circular de Rentas Internas Núm. 13-21 ("CC 13-21").

La CC 13-21 establece el procedimiento que debe seguir todo contribuyente o representante ("Peticionario") que desee solicitar un Acuerdo Final. Como parte de ese procedimiento, la CC 13-21 requiere a todo Peticionario solicitar por escrito una conferencia previa ante el Secretario Auxiliar de Rentas Internas, para poder formalizar un Acuerdo Final con el Departamento. Dicha solicitud debe contener un resumen de los asuntos a ser incluidos en el Acuerdo Final que solicita.

El Departamento emitió el Boletín Informativo de Política Contributiva Núm. 14-01 para informar de la reciente modificación a la estructura organizacional del Área de Rentas Internas y la creación de la Secretaría Auxiliar de Política Contributiva. Dicho boletín informativo establece que, efectivo el 2 de junio de 2014, la Secretaría Auxiliar de Política Contributiva es la encargada de desarrollar y administrar la política contributiva que se seguirá al emitir determinaciones administrativas, cartas circulares y boletines informativos de carácter general que interpretan las disposiciones del Código y leyes especiales. Asimismo, establece la

política contributiva del Departamento al otorgar acuerdos finales, emitir consultas especializadas y endosar o emitir decretos y concesiones bajo leyes especiales.

Esta Carta Circular tiene el propósito de: (1) revisar el procedimiento a seguir para solicitar un Acuerdo Final ante el Secretario Auxiliar de Política Contributiva; (2) establecer el contenido específico de la solicitud y los asuntos objeto de un Acuerdo Final; y (3) derogar la Carta Circular de Rentas Internas Núm. 13-21.

II. Determinación

A. Procedimiento para solicitar un Acuerdo Final ante el Secretario Auxiliar de Política Contributiva

Todo Peticionario que desee solicitar un Acuerdo Final deberá someter una solicitud, mediante carta, dirigida al Secretario Auxiliar de Política Contributiva, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

1. Someter una Solicitud de Acuerdo Final

El Peticionario deberá radicar una Solicitud de Acuerdo Final ("Solicitud") ante el Secretario Auxiliar de Política Contributiva, en la cual divulgue los asuntos que interesa incluir en el Acuerdo Final. El contenido de dicha Solicitud deberá cumplir con los requisitos que se establecen en la Sección II-A-2 de esta Carta Circular.

La Solicitud podrá radicarse utilizando uno de los siguientes métodos de radicación:

- **Personalmente:** Área de Política Contributiva, Piso 6, Oficina 624, Edificio Intendente Ramírez, localizado en el Paseo Covadonga del Viejo San Juan;
- **Correo:** Secretario Auxiliar de Política Contributiva, Oficina 624, Departamento de Hacienda, PO Box 9024140, San Juan, Puerto Rico, 00902-4140.
- **Correo electrónico:** acuerdofinal@hacienda.gobierno.pr.

Una vez recibida la Solicitud, el Secretario Auxiliar de Política Contributiva, o el oficial designado por éste, evaluará la misma con el fin de corroborar que ésta cumple con los requisitos establecidos en esta Carta Circular. Luego de evaluar la Solicitud, el Secretario Auxiliar de Política Contributiva podrá:

- Solicitar información adicional para llegar a una determinación en cuanto a si procede o no que se someta un borrador del Acuerdo Final;
- Convocar una reunión con el Peticionario para discutir cualquier aspecto de la Solicitud;
- Rechazar de plano la Solicitud mediante comunicación escrita; o
- Enviar una comunicación escrita al Peticionario, en donde se le solicite que presente el borrador del Acuerdo Final propuesto que incluya los asuntos, términos y condiciones incluidos en la Solicitud ("Carta de Autorización").



2. Contenido de la Solicitud del Acuerdo Final

La Solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombre del Peticionario, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico ("*email*"). En esta etapa, el Peticionario no tiene la obligación de divulgar el nombre o información de las partes sujetas al Acuerdo Final;
- Descripción de las operaciones que llevan a cabo las partes involucradas en la transacción;
- Exposición detallada de la transacción objeto del Acuerdo Final;
- Exposición detallada de los acuerdos que se pretenden obtener;
- Base legal (por ejemplo, disposición de ley, de reglamento, jurisprudencia o documentos emitidos por el Secretario) que fundamenta los acuerdos solicitados;
- Una aseveración a los efectos de que, a su mejor saber y entender, los acuerdos solicitados no están siendo objeto de investigación, auditoría o cualquier otro proceso administrativo en el Departamento u objeto de litigación, o de estarlo, deberá indicar en qué consiste la investigación, auditoría o litigio; y
- Una aseveración a los efectos de que los acuerdos solicitados no afectan, en todo o en parte, las determinaciones administrativas o acuerdos finales emitidos a alguna de las partes, o de afectarlos, deberá indicar cómo los afecta.

Se aneja a esta Carta Circular un ejemplo que contiene el formato requerido de la Solicitud (en Inglés), que deberá ser sometido ante el Departamento para que la misma sea evaluada.

3. Presentación del borrador del Acuerdo Final

Una vez se autorice al Peticionario, éste procederá a someter un borrador del Acuerdo Final ante el Secretario Auxiliar de Política Contributiva, conjuntamente con la Carta de Autorización y deberá incluir el cargo de radicación de \$2,000 según dispone el Artículo 6 del Reglamento Núm. 6103 del 25 de febrero de 2000. Dicho cargo se hará mediante cheque o giro a nombre del Secretario de Hacienda. En aquellos casos en que el Acuerdo Final vaya a firmarlo un representante autorizado, se deberá incluir un Poder y Declaración de Representación (Modelo SC 2745) firmado por el contribuyente que será parte del Acuerdo Final, en el cual se autoriza al representante a suscribir el documento. Todo Acuerdo Final deberá ser sometido en papel conjuntamente con una copia en formato electrónico, ya sea en un disco compacto ("CD") u otro dispositivo externo de memoria digital.

4. Revisión por parte del Área de Política Contributiva

Una vez presentado el borrador de Acuerdo Final, el Secretario Auxiliar de Política Contributiva procederá a evaluar el mismo y le someterá al Peticionario aquellos cambios al Acuerdo que entienda pertinentes. De no existir cambios adicionales y estando las partes conforme con el contenido del documento, el Secretario Auxiliar solicitará al Peticionario que someta el Acuerdo Final para la firma correspondiente.



5. Presentación del Acuerdo Final Revisado

Una vez se haya acordado con el Peticionario el contenido del Acuerdo Final y el texto del documento haya sido revisado por el Secretario Auxiliar de Política Contributiva, el Peticionario procederá a someter el Acuerdo Final en duplicado, el cual deberá contener el texto acordado y estar debidamente suscrito por el contribuyente.

Cabe señalar que todo Peticionario que desee solicitar un Acuerdo Final con el Departamento deberá someter la Solicitud conforme a lo dispuesto en la Sección II-A-2 de esta Carta Circular o el mismo se entenderá no sometido para consideración del Departamento. A manera de excepción y como se indica en la Parte C de esta Carta Circular, los Acuerdos Finales sobre asuntos contributivos cubiertos en una auditoría llevada a cabo por el Negociado de Auditoría Fiscal o del Negociado de Impuesto al Consumo, ambos bajo la Secretaría Auxiliar de Rentas Internas, no estarán sujetos a los requisitos establecidos en esta Carta Circular.

En resumen, en el caso de que: (1) se radique un Acuerdo Final que no haya cumplido con el procedimiento establecido en esta Carta Circular o (2) el contenido de la Solicitud sometida no cumpla con los requisitos establecidos en esta Carta Circular, el mismo se entenderá como no radicado. Por tanto, el Departamento no evaluará el Acuerdo Final sometido, y así se le comunicará por escrito al Peticionario.

B. Asuntos Objeto de un Acuerdo Final

Un Acuerdo Final sólo podrá otorgarse con relación a la responsabilidad contributiva de un contribuyente por cualquiera de las contribuciones impuestas por el Código, para cualquier periodo contributivo.

El Secretario tendrá entera discreción para otorgar o no un Acuerdo Final, y no vendrá obligado a considerar toda Solicitud que se le someta.

El Secretario no considerará Solicitud alguna que presente o cubra:

- Transacciones hipotéticas;
- Transacciones o asuntos para los cuales se está solicitando una opinión consultiva;
- La responsabilidad contributiva total para un año contributivo que no ha terminado;
- Situaciones que requieran una conclusión de hecho(s) para poder determinar la obligación contributiva del Peticionario;
- La responsabilidad contributiva bajo una ley aplicable cuando se pretenda extender ese resultado en caso de que ocurra un cambio en dicha ley;
- Situaciones o asuntos para los cuales el Código, los reglamentos aplicables o cualquier documento oficial del Departamento establezcan claramente las consecuencias contributivas de la transacción presentada en el Acuerdo Final; y
- Transacciones para las cuales se requiera una Determinación Administrativa.



C. Acuerdos Finales de Asuntos Contributivos cubiertos en auditoría por el Negociado de Auditoría Fiscal o el Negociado de Impuesto al Consumo bajo la Secretaría Auxiliar de Rentas Internas

Cualquier propuesta para otorgar un Acuerdo Final sobre asuntos cubiertos en un proceso de auditoría realizado por el Negociado de Auditoría Fiscal o el Negociado del Impuesto al Consumo del Departamento, no tendrá que cumplir con el procedimiento establecido en esta Carta Circular. En tales casos, las propuestas debidamente fundamentadas deberán ser presentadas al Secretario Auxiliar de Rentas Internas para su evaluación y determinación.

D. Derogación de la CC 13-21

Se deroga la CC 13-21 efectivo a la fecha de emisión de la presente Carta Circular.

III. Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular tienen vigencia inmediata.

Para información adicional sobre las disposiciones de esta Carta Circular, puede comunicarse con la Sección de Consultas Generales al (787) 722-0216, opción 8.

Cordialmente,



Melba Acosta Febo

Anejo

