



14 de febrero de 2020

**CARTA CIRCULAR DE RENTAS INTERNAS NÚM. 20-05 (“CC RI 20-05”)**

**ATENCIÓN: ESPECIALISTAS EN PLANILLAS, DECLARACIONES O RECLAMACIONES DE REINTEGRO**

**ASUNTO: TRANSICIÓN AL SISTEMA UNIFICADO DE RENTAS INTERNAS (SURI) DE LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON EL ESPECIALISTA EN PLANILLAS, DECLARACIONES O RECLAMACIONES DE REINTEGRO**

**I. Exposición de Motivos**

*JAA*  
El 31 de enero de 2020, el Departamento de Hacienda (“Departamento”) emitió el Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 20-01 (“BI RI 20-01”) en el cual notifica a todos los contribuyentes el lanzamiento de la tercera fase del Sistema Unificado de Rentas Internas (“SURI”) pautada para el 24 de febrero de 2020 la cual incorpora a SURI varios tipos contributivos, entre estos, las transacciones relacionadas a contribución sobre ingresos y todas las transacciones relacionadas a la inscripción y renovación del Número de Registro de Especialista (“ID de Especialista en Planillas”).

A tenor con lo anterior, a partir del 24 de febrero de 2020, toda transacción de inscripción y renovación del ID de Especialista en Planillas deberá efectuarse a través de SURI. Cabe señalar que la Sección 6071.01 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado (“Código”), establece que ninguna persona podrá ejercer ni continuar ejerciendo como Especialista en Planillas, Declaraciones o Reclamaciones de Reintegro (“Especialista”) a menos que solicite y obtenga del Departamento una inscripción en el Registro de Especialistas.

La Sección 6071.01(c) del Código establece que se considerará un Especialista toda persona natural o jurídica que, mediante paga o remuneración, prepare cualquier planilla o declaraciones de la contribución impuesta por el Código o cualquier formulario de reclamación de reintegro de dichas contribuciones, y que esté inscrito en el Registro de Especialistas en Planillas, Declaraciones o Reclamaciones de Reintegro del Departamento (“Registro”). Además, los apartados (e) y (g) de dicha sección establecen respectivamente, los requisitos de inscripción y los requisitos de renovación para obtener el ID de Especialista en Planillas.

El Departamento emite esta Carta Circular con el propósito de establecer el procedimiento que, a partir del 24 de febrero de 2020, debe seguir toda persona natural o jurídica en SURI



para: (i) solicitar la inscripción como Especialista; (ii) solicitar la renovación como Especialista; y (iii) realizar toda transacción relacionada con el ID de Especialista en Planillas.

## II. Determinación

### A. Proceso para la Inscripción como Especialista

Toda persona interesada en inscribirse por primera vez como Especialista deberá completar de forma electrónica, a través de SURI, la solicitud de Inscripción como Especialista (“Solicitud”).

Para poder inscribirse como especialista, primero debe asegurarse de tener activo el Registro de Comerciante en SURI y tener su cuenta de usuario como administrador principal de la cuenta en SURI.

Para completar la Solicitud a través de SURI deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:

1. Acceda a SURI a través del siguiente enlace: <https://suri.hacienda.pr.gov>, o a través del enlace de SURI que se encuentra disponible en el área de Hacienda Virtual de la página de internet del Departamento: [www.hacienda.pr.gov](http://www.hacienda.pr.gov). Una vez en la pantalla deberá ingresar su usuario y contraseña para entrar a la cuenta en SURI.
2. En la pantalla de inicio de la cuenta del usuario en SURI, bajo la sección de “Quisiera”, oprima el enlace “*Más opciones*”.
3. En la sección de *Solicitudes*, seleccione el enlace “*Registro y Administración de Especialista en Planillas*”.
4. En las opciones de registro seleccione el enlace “*Registrar ID de Especialista en Planillas*”.
5. Lea la información provista y asegúrese de tener disponible la información y evidencia necesaria para completar el registro.
6. Complete la información requerida sobre usted y cualquier personal autorizado.
7. Someta la evidencia necesaria para apoyar la Solicitud.
8. Una vez cumplimentada la Solicitud, SURI le mostrará la pantalla para efectuar el pago del cargo por servicio correspondiente. Para los métodos de pago disponibles en SURI favor de referirse al Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 20-03 (“BI RI 20-03”).
9. Luego de completar este proceso y radicar la Solicitud, el sistema emitirá un mensaje confirmando que la solicitud fue sometida y le indicará el número de confirmación de radicación. Guarde este número para sus récords.

Durante el proceso de completar la Solicitud, SURI verificará automáticamente si el Especialista está en cumplimiento con los siguientes requisitos: Registro de Comerciante

activo; cumplimiento con la radicación de planillas de los últimos cinco años; no tener deudas con el Departamento o de tener deudas, estar acogido a un plan de pago y estar en cumplimiento con dicho plan de pago; y cumplimiento con ASUME. Por lo tanto, el Especialista no vendrá requerido a incluir dichos documentos con su solicitud, excepto que SURI indique lo contrario. No obstante, el Especialista deberá someter a través de SURI los documentos que acreditan su preparación académica. En el caso de un Contador Público Autorizado (“CPA”), será necesario someter copia de la licencia vigente que lo certifique como tal para ejercer la profesión en Puerto Rico y en el caso de un Abogado, someterá la certificación del Tribunal Supremo vigente indicando que está acreditado en el Registro de Abogados de dicho Tribunal. Los documentos deberán ser sometidos como documentos de apoyo a la Solicitud. El tamaño del documento no podrá exceder de 5MB. En el caso que un documento exceda los 5MB, tendrá que separar el mismo en más de un PDF e identificarlo con el nombre del documento y el número de parte correspondiente.

## **B. Proceso para la Renovación del ID de Especialista en Planillas**

Todo Especialista que interese mantener su ID de Especialista en Planillas activo deberá renovar el mismo cada tres (3) años, independientemente de cuando se le haya asignado (“Renovación”). El próximo período de renovación será desde el 1 de agosto hasta el 31 de octubre de 2020. A través de su cuenta en SURI se enviará un aviso para informar cuándo podrá comenzar el proceso de Renovación.

Para completar la Renovación a través de SURI deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:

1. Acceda a SURI a través del siguiente enlace: <https://suri.hacienda.pr.gov>, o a través del enlace de SURI que se encuentra disponible en el área de Hacienda Virtual de la página de internet del Departamento: [www.hacienda.pr.gov](http://www.hacienda.pr.gov). Una vez en la pantalla deberá ingresar su usuario y contraseña para entrar a la cuenta en SURI.
2. En la pantalla de inicio del usuario en SURI, bajo la sección de “Quisiera”, oprima el enlace “*Más opciones*”.
3. En la sección de “*Solicitudes*”, seleccione el enlace “*Registro y Administración de Especialista en Planillas*”.
4. En las opciones de registro seleccione el enlace “*Renovar ID de Especialista en Planillas*”.
5. Lea la información provista y asegúrese de tener disponible la información y evidencia necesaria para completar el registro.
6. Complete la información requerida sobre usted y cualquier personal autorizado.
7. Someta la evidencia necesaria para apoyar la Renovación.
8. Una vez cumplimentada la Renovación, SURI le mostrará la pantalla para efectuar el pago del cargo por servicio correspondiente. Para los métodos de

pago disponibles en SURI favor de referirse al Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 20-03 (“BI RI 20-03”).

9. Luego de completar este proceso y radicar la Solicitud el sistema emitirá un mensaje confirmando que la solicitud fue sometida y le indicará el número de confirmación de radicación. Guarde este número para sus récords.

Durante el proceso de completar la Solicitud, SURI verificará automáticamente si el Especialista está en cumplimiento con los siguientes requisitos: Registro de Comerciante activo; cumplimiento con la radicación de planillas de los últimos cinco años; no tener deudas con el Departamento o de tener deudas, estar acogido a un plan de pago y estar en cumplimiento con dicho plan de pago; y cumplimiento con ASUME. Por lo tanto, el Especialista no vendrá requerido a incluir dichos documentos con su solicitud, excepto que SURI indique lo contrario. No obstante, el Especialista deberá someter a través de SURI los documentos que evidencien que ha cumplido con la educación continuada requerida. En el caso de un CPA, será necesario someter copia de la licencia vigente que lo certifique como tal para ejercer la profesión en Puerto Rico y en el caso de un Abogado, someterá la certificación del Tribunal Supremo vigente indicando que está acreditado en el Registro de Abogados de dicho Tribunal. Los documentos deberán ser sometidos como documentos de apoyo a la Solicitud. El tamaño del documento no podrá exceder de 5MB. En el caso que un documento exceda los 5MB, tendrá que separar el mismo en más de un PDF e identificarlo con el nombre del documento y el número de parte correspondiente.

Todo Especialista que esté inactivo al 24 de febrero de 2020, y desee activar su ID de Especialista, podrá acceder a SURI para verificar las opciones de activación de dicho ID. Dependiendo del tiempo transcurrido desde la inactivación del ID de Especialista hasta el momento en que interese activarlo nuevamente, en algunos casos puede considerarse una renovación tardía y en otros casos, una inscripción nueva. De considerarse una renovación tardía, SURI habilitará la opción para activar su ID de Especialista y deberá seguir los pasos indicados anteriormente en esta Parte B. De considerarse una inscripción nueva, deberá seguir los pasos indicados en la Parte A.

### **C. ID de Especialista en Planillas**

El ID de Especialista en Planillas tendrá siete (7) dígitos. Todo Especialista que esté activo al momento de la conversión a SURI, mantendrá el número que le fue asignado por el Departamento, pero el sistema añadirá automáticamente al inicio de su número, la cantidad de ceros (0) que sean necesarios para completar los siete (7) dígitos requeridos por SURI. Por ejemplo, el número 7041 se mostrará de la siguiente forma: 0007041. En toda planilla, declaración o formulario que el Especialista firme y que sea radicada electrónicamente o en papel, según aplique, deberá asegurarse de que incluye los siete (7) dígitos del ID de Especialista.

A través de SURI el Especialista podrá verificar su ID de Especialista en Planillas. Para acceder a dicha información, en la página de inicio de la cuenta del Especialista en SURI bajo la sección de “Quisiera”, seleccionar el enlace “Más Opciones” y en el menú de dicha

pantalla seleccionar el enlace “Ver mis ID” donde podrá verificar su información. Bajo esta pantalla el Especialista también podrá ver su Código de Acceso (PIN).

#### **D. Otras transacciones relacionadas con el ID de Especialista en Planillas**

A través de SURI, todo Especialista también podrá realizar las siguientes transacciones relacionadas con su ID de Especialista en Planillas:

- Administrar la lista del personal autorizado a firmar planillas bajo su ID de Especialista en Planillas;
- Cesar su ID de Especialista en Planillas;
- Ver historial de radicación;
- Ver historial de personal autorizado a firmar planillas; y
- Radicar el Informe Anual de las personas autorizadas a firmar planillas.

Para realizar las transacciones relacionadas con la administración del ID de Especialista deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:

1. En la pantalla de inicio en SURI, seleccione la pestaña de “*Quisiera*”
2. En la sección *Quisiera*, oprima el enlace “*Más opciones*”.
3. En el menú de opciones seleccione el enlace “*Registro y Administración de Especialista en Planillas*”.
4. Del menú en la pantalla escoja la opción de la transacción que desee realizar.

Cabe señalar que para radicar el Informe Anual de las personas autorizadas a firmar planillas, luego de seleccionar el enlace “*Registro y Administración de Especialista en Planillas*” deberá escoger “*Administrar lista de empleados autorizados*” y completar la información que le sea requerida.

#### **E. Código de Acceso (PIN)**

Según establecido en la Carta Circular de Rentas Internas Núm. 06-02, todo Especialista podrá rendir las planillas de contribución sobre ingresos en representación de sus clientes, utilizando un programa o aplicación que haya sido certificado por el Departamento. A estos efectos, el Departamento envía por correo electrónico un Código de Acceso (PIN) que el Especialista debe utilizar para poder transmitir electrónicamente cualquier formulario que sea preparado con los programas o aplicaciones certificadas por el Departamento. Este Código de Acceso (PIN) , junto con el número de seguro social o de identificación patronal y el ID de Especialista, constituirá el mecanismo de autenticación y firma digital del Especialista en la planilla, declaración o reclamación de reintegro radicado en representación del contribuyente.

Todo Especialista que tiene su ID de Especialista activo y que cuenta con el Código de Acceso (PIN) para transferir planillas, declaraciones o reclamaciones de reintegro

electrónicamente, podrá seguir utilizando su Código de Acceso (PIN) para transmitir dichos formularios, ya sea mediante el proveedor del programa o aplicación de su preferencia o a través de SURI.

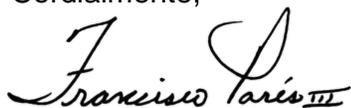
En el caso de que el Especialista no haya recibido su Código de Acceso (PIN), lo haya extraviado o desee cambiarlo, debe comunicarse a la División de Regulación de la Práctica y Educación Contributiva al (787) 725-5101.

### **III. Vigencia**

Las disposiciones de esta Carta Circular tienen vigencia inmediata.

Para información adicional relacionada con las disposiciones de esta Carta Circular, puede enviar un mensaje a través de su cuenta en SURI o comunicarse al (787) 725-5101.

Cordialmente,



Francisco Parés Alicea  
Secretario