



25 de febrero de 2021

**CARTA CIRCULAR DE RENTAS INTERNAS NÚM. 21-06 (“CC RI 21-06”)**

**ATENCIÓN: INDIVIDUOS Y ESPECIALISTAS EN PLANILLA**

**ASUNTO: RADICACIÓN DE LA PLANILLA DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS DE INDIVIDUOS CORRESPONDIENTE AL AÑO CONTRIBUTIVO 2020**

**I. Exposición de Motivos**

Según establecido en la Carta Circular de Rentas Internas Núm. 16-02, es requisito que la radicación de la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos (Formulario 482) (“Planilla de Individuos”) se realice **únicamente** por medios electrónicos.

A tenor con lo anterior, el Departamento de Hacienda (“Departamento”) emite esta Carta Circular con el propósito de establecer el procedimiento de radicación electrónica de la Planilla de Individuos para el año contributivo 2020.

**II. Determinación**

**A. Radicación de la Planilla de Individuos por Medios Electrónicos**

Todo individuo que venga obligado a radicar la Planilla de Individuos para el año contributivo 2020, deberá radicar la misma electrónicamente no más tarde del *jueves, 15 de abril de 2021*. A tales efectos, el Departamento le provee al contribuyente las siguientes opciones para la preparación y radicación electrónica de la Planilla de Individuos del año contributivo 2020:

*1. A través de un Programa Certificado por el Departamento*

Como en años anteriores, para el año contributivo 2020, el contribuyente tiene la opción de preparar y radicar su Planilla de Individuos por medios electrónicos a través de uno de los programas certificados por el Departamento para la preparación y radicación electrónica de dicha planilla (“Programas Certificados”). Estos programas certificados por el Departamento se podrán acceder a través de nuestra página de internet: [www.hacienda.pr.gov](http://www.hacienda.pr.gov). Dichos programas se podrán utilizar libres de costo hasta tanto estén disponible. Una vez se agoten el número de planillas gratuitas por cada Programa Certificado, estos continuarán disponibles para la preparación de la Planilla de Individuos sujetos al costo establecido por cada uno de los proveedores de los mismos, con excepción de SURI, el cual permanecerá libre de costo y detallamos más adelante.



Por su parte, los Especialistas en Planillas, Declaraciones o Reclamaciones de Reintegro ("Especialistas") podrán radicar electrónicamente las Planillas de Individuos utilizando el programa privado de su selección que hayan adquirido para preparar las Planillas de Individuos del año contributivo 2020 de aquellos contribuyentes que los hayan contratado para proveerles dicho servicio. Para completar la radicación electrónica de dichas planillas, el Especialista utilizará su número de especialista (ID de Especialista) y el código de especialista (PIN de Especialista) que le fue asignado y que tiene disponible a través de su cuenta en el Sistema Unificado de Rentas Internas ("SURI").

Cabe señalar que en los casos de las Planillas de Individuos que sean radicadas a través de un Programa Certificado, la copia electrónica de la planilla que estará disponible a través de la cuenta del contribuyente en SURI es la procesada por el Departamento, la cual incluirá cualquier ajuste realizado por el Departamento como parte del procesamiento de la planilla y notificado al contribuyente, si alguno. Por tal razón, le exhortamos a que guarde en sus expedientes una copia de la planilla según la misma fue radicada a través del Programa Certificado para futuras referencias.

## 2. A través de SURI

A partir de viernes, 5 de marzo de 2021, el contribuyente también podrá preparar y radicar electrónicamente y de manera gratuita su Planilla de Individuos a través de su cuenta de *Contribución sobre Ingresos* en SURI. A continuación, se establece el proceso para preparar y radicar electrónicamente su Planilla de Individuos a través de SURI:

- (i) Acceda a su cuenta en SURI.
- (ii) En el menú *Cuentas*, oprima el enlace *Individuo - Contribución sobre Ingresos*.
- (iii) Ubique el periodo contributivo para el cual interesa radicar la Planilla de Individuos y oprima el enlace *Radicar Planilla*.
- (iv) Siga las instrucciones del sistema. Una vez sometida su planilla, el sistema le emitirá un mensaje de confirmación y tendrá la opción de seleccionar "*Vista Imprimible*" para obtener una copia de la Planilla de Individuos radicada. Le exhortamos a que guarde dicho documento en sus expedientes.

En caso de que la planilla la esté preparando un Especialistas, el mismo debe estar autorizado por el contribuyente en el sistema. Por tanto, dicho especialista tiene que haber recibido la debida autorización y acceso para radicar en la cuenta *Individuo – Contribución sobre Ingresos* de su cliente.

## **B. Procedimiento para Radicar Electrónicamente las Evidencias Requeridas con la Planilla de Individuos**

Todas las evidencias requeridas con su Planilla de Individuos del año contributivo 2020 deben ser sometidas por medios electrónicos a través de SURI. A continuación se establece el proceso para someter electrónicamente las evidencias requeridas con su Planilla de Individuos:

## 1. Planilla de Individuos radicada a través de un Programa Certificado

Aquellos contribuyentes que utilicen uno de los Programas Certificados para preparar y radicar sus Planillas de Individuos deberán someter todas las evidencias requeridas a través de SURI, luego de radicar electrónicamente su planilla a través de dicho programa, pero no más tarde del día después de la fecha de vencimiento prescrita por el Código para radicar la Planilla de Individuos, incluyendo prórrogas, o el día después de haber radicado electrónicamente dicha planilla (en aquellos casos en que el contribuyente radica luego de la fecha de vencimiento de la misma). Para estos propósitos, el contribuyente o Especialista puede utilizar cualquier de las siguientes opciones:

### a. A través de su cuenta de Contribución sobre Ingresos en SURI

Para someter las evidencias a través de SURI utilizando esta opción, siga los pasos indicados a continuación:

- (i) Acceda a su cuenta en SURI.
- (ii) En el menú *Cuentas*, oprima el enlace *Individuo - Contribución sobre Ingresos*.
- (iii) En la sección *Quisiera*, seleccione *Someter evidencia de planilla* y siga las instrucciones del sistema.
- (iv) Una vez sometidas las evidencias, el sistema le proveerá un número de confirmación. Le exhortamos a que guarde dicho número en sus expedientes.

### b. A través de la página principal de SURI sin la necesidad de registro o iniciar sesión

Bajo esta opción, no es necesario que el contribuyente tenga una cuenta en SURI pero si debe tener accesible el número de confirmación de radicación electrónica de la Planilla de Individuos que le proveerá el Programa Certificado una vez radicada la planilla. Para someter las evidencias a través de SURI utilizando esta opción, siga los pasos indicados a continuación:

- (i) Acceda a SURI a través de: <https://suri.hacienda.pr.gov>.
- (ii) Desde la página principal, sin iniciar sesión, oprima el enlace *Someter evidencia de planilla*.
- (iii) En *Tipo de ID*, seleccione la opción *Código de Confirmación* e ingrese el número de confirmación de radicación electrónica de la Planilla de Individuos para la cual va a someter las evidencias.
- (iv) Siga las instrucciones del sistema. Una vez sometidas las evidencias, el sistema le proveerá un número de confirmación. Le exhortamos a que guarde dicho número en sus expedientes.

## 2. Planilla de Individuos radicada a través de SURI

Los contribuyentes que utilicen SURI para preparar y radicar su Planilla de Individuos deben cargar las evidencias requeridas con dicha planilla como parte del proceso de preparación de la misma. Por tanto, las evidencias cargadas serán sometidas como parte de la radicación de su planilla a través de SURI.

### **C. Autorización de Firma Digital en Planillas Radicadas por Especialistas**

En aquellos casos donde el contribuyente le pague a un Especialista por la preparación y radicación de su Planilla de Individuos, el Especialista deberá obtener una autorización escrita del contribuyente para firmar de forma digital, en su representación, su Planilla de Individuos. Para estos propósitos, el Departamento ha emitido el formulario Modelo SC 2909, *Autorización a Especialistas en Planillas para la Radicación Electrónica y Firma Digital de la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos* ("Modelo 2909"). Dicho modelo incorpora cierta información de la Planilla de Individuos en donde el contribuyente certifica que examinó dicha planilla y que la misma es cierta, correcta y completa. El Modelo 2909 correspondiente al año contributivo 2020 está disponible en nuestra página de internet, [www.hacienda.pr.gov](http://www.hacienda.pr.gov), bajo el área de Planillas, Formularios y Anejos.

Cabe señalar que el Modelo 2909 *no* será parte de la Planilla de Individuos que estará radicando electrónicamente el Especialista. No obstante, el Especialista deberá conservar, por un término mínimo de diez (10) años, el Modelo 2909 de cada contribuyente para el cual éste haya radicado electrónicamente y firmado de forma digital la Planilla de Individuos. Además, deberá conservar copia de la identificación entregada por el contribuyente y de la copia de la planilla radicada electrónicamente.

### **D. Pagos o Contribución Pagada en Exceso con la Planilla de Individuos**

En el proceso de radicación electrónica, si la Planilla de Individuos que radica electrónicamente refleja una contribución pagada en exceso, el contribuyente puede solicitar que su reintegro se deposite directamente en su cuenta de cheques o de ahorros. En estos casos, le exhortamos a que verifique que la información provista para la autorización del depósito directo del reintegro fue ingresada correctamente.

Por otro lado, si la Planilla de Individuos refleja algún balance de contribución pendiente de pago, el contribuyente puede efectuar dicho pago de cualquiera de las siguientes maneras:

#### **1. A través de su cuenta de Contribución sobre Ingresos en SURI**

Para utilizar esta opción, siga los pasos que se indican a continuación:

- (i) Acceda a su cuenta en SURI.
- (ii) En el menú *Cuentas*, seleccione el enlace *Individuo - Contribución sobre Ingresos*.
- (iii) En la sección *Quisiera*, seleccione *Efectuar un pago* y siga las instrucciones del sistema. En el *Tipo de pago*, asegúrese de seleccionar *Pago de planilla* y en el *Periodo* seleccionar *31-dic-2020*, de

manera que el pago se aplique a su Planilla de Individuos del año contributivo 2020.

- (iv) Una vez completada la transacción de pago, el sistema le proveerá un resumen, junto con un número de confirmación. Le exhortamos a que guarde dicha información en sus expedientes.

## 2. Si radica la Planilla de Individuos a través de un Programa Certificado

Si radica la Planilla de Individuos a través de uno de los Programas Certificados, puede elegir realizar el pago al momento de la radicación electrónica utilizando una cuenta de cheques o de ahorros o autorizar el cobro posterior a debitarse de una cuenta de banco con fondos suficientes, no más tarde del 15 de abril de 2021.

También podrá elegir pagar el balance de cualquier contribución a través de SURI utilizando cualquier de las opciones indicadas en las Partes II-D-1 y II-D-3 de esta Carta Circular.

## 3. A través de la página principal de SURI sin la necesidad de registro o iniciar sesión

Para utilizar esta opción, siga los pasos indicados a continuación:

- (i) Acceda a SURI a través de: <https://suri.hacienda.pr.gov>.
- (ii) Desde la página principal, sin iniciar sesión, oprima el enlace *Opciones de pago*.
- (iii) Seleccione el enlace *Otros pagos* y siga las instrucciones del sistema. En el *Tipo de pago*, asegúrese de seleccionar *Pago de planilla* y en el *Periodo* seleccionar *31-dic-2020*, de manera que el pago se aplique a su Planilla de Individuos del año contributivo 2020.
- (iv) Una vez completada la transacción de pago, el sistema le proveerá un resumen, junto con un número de confirmación. Le exhortamos a que guarde dicha información en sus expedientes.

Cabe señalar que la opción *Pago de contribución estimada* que está disponible en las *Opciones de Pago*, solo debe seleccionarse en aquellos casos en que el contribuyente interese efectuar un pago de contribución estimada. En estos casos, es importante que el contribuyente seleccione cuidadosamente en *Periodo de radicación*, el periodo para el cual interesa que se aplique el pago de contribución estimada que está efectuando.

## E. Solicitud de Prórroga Automática (Modelo SC 2644)

Aquellos contribuyentes que no puedan radicar la Planilla de Individuos correspondiente al año contributivo 2020 al 15 de abril de 2021, pueden solicitar una prórroga automática para rendir la misma. Esta prórroga se solicita mediante la radicación electrónica a través de SURI del formulario Modelo SC 2644 ("Solicitud de Prórroga"). Todo individuo que necesite radicar electrónicamente una Solicitud de Prórroga para el año contributivo 2020 puede hacerlo de cualquiera de las siguientes maneras:




1. *A través de su cuenta de Contribución sobre Ingresos en SURI*

El individuo puede preparar y radicar electrónicamente la Solicitud de Prórroga a través de su cuenta de *Contribución sobre Ingresos* en SURI siguiendo los pasos que se indican a continuación:

- (i) Acceda a su cuenta en SURI.
- (ii) En el menú *Cuentas*, oprima el enlace *Individuo - Contribución sobre Ingresos*.
- (iii) Oprima el enlace del periodo contributivo para el cual interesa radicar la Solicitud de Prórroga.
- (iv) En la sección *Quisiera*, seleccione *Prórroga para Planilla de Contribución sobre Ingresos* y siga las instrucciones del sistema.
- (v) Una vez sometida su Solicitud de Prórroga, el sistema emitirá un mensaje de confirmación y tendrá la opción de seleccionar "*Vista Imprimible*" para obtener una copia de la Solicitud de Prórroga radicada. Le exhortamos a que guarde dicho documento en sus expedientes.

2. *A través de la página principal de SURI sin la necesidad de registro o iniciar sesión*

 Bajo esta opción, no es necesario que el individuo tenga una cuenta en SURI. Para radicar la Solicitud de Prórroga a través de SURI utilizando esta opción, siga los pasos indicados a continuación:

- (i) Acceda a SURI a través de: <https://suri.hacienda.pr.gov>.
- (ii) Desde la página principal, sin iniciar sesión, oprima el enlace *Prórroga de Planilla de Individuo* y siga con las instrucciones del sistema. En aquellos casos en que la Solicitud de Prórroga la esté radicando un Especialista en representación de un contribuyente, este debe contestar que *Sí* en la pantalla *Especialista* e ingresar la información requerida.
- (iii) Una vez sometida su Solicitud de Prórroga Automática, el sistema emitirá un mensaje de confirmación y tendrá la opción de seleccionar "*Vista Imprimible*" para obtener una copia de la Solicitud de Prórroga Automática radicada. Le exhortamos a que guarde dicho documento en sus expedientes.

La Solicitud de Prórroga *solo* extiende el término para radicar la Planilla de Individuos. Por tanto, la misma *no* extiende el tiempo para pagar cualquier balance pendiente de pago que pueda surgir con dicha planilla. La cantidad aplicable al total de la contribución que remitirá con la Solicitud de Prórroga puede ser pagado de una de las siguientes formas:

Con la radicación de la Solicitud de Prórroga:

Para efectuar un pago como parte del proceso de radicación electrónica de la Solicitud de Prórroga, el balance de contribución que pagará con dicha solicitud debe ser ingresado en la Línea 1a "*Cantidad*



*pagada con esta solicitud*". En estos casos, para poder completar la radicación de la Solicitud de Prórroga, el sistema le requerirá que ingrese la información del método de pago correspondiente.

Luego de radicar la Solicitud de Prórroga:

Para efectuar el pago luego de haber radicado electrónicamente la Solicitud de Prórroga, el balance de contribución que pagará con dicha solicitud puede ser pagado siguiendo el procedimiento establecido en la Parte II-D-1 o II-D-3 de esta Carta Circular.

### 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 a través del enlace *Asistencia en SURI* que se encuentra disponible en la página principal de SURI sin la necesidad de registro o iniciar sesión.

Cordialmente,



Ángel L. Pantoja Rodríguez  
Subsecretario