GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Hacienda

17 de marzo de 2021

CARTA CIRCULAR DE RENTAS INTERNAS NÚM. 21-09 ("CC RI 21-09")

ATENCIÓN: TODOS LOS CONTRIBUYENTES

ASUNTO: RADICACIÓN DEL FORMULARIO MODELO SC 2644, *SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA RENDIR LA PLANILLA DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS*, PARA EL AÑO CONTRIBUTIVO 2020

I. Exposición de Motivos

Las Secciones 1061.03(c), 1061.04(c), 1061.06(c), 1061.07(c), 1061.09(b)(4), 1061.10(b)(2) y 1061.16 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado ("Código"), proveen para una prórroga automática ("Prórroga Automática") para la radicación de la Planilla de Contribución sobre Ingresos ("Planilla"), previo a la solicitud radicada por el contribuyente no más tarde de la fecha límite establecida por el Código para rendir dicha planilla y sujeto a las reglas que establezca el Secretario ("Secretario") de Hacienda ("Departamento"). La solicitud de la Prórroga Automática ("Solicitud de Prórroga Automática") se realiza mediante la radicación del formulario Modelo SC 2644, *Solicitud de Prórroga para Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos*.

Conforme a lo establecido en la Carta Circular de Rentas Internas Núm. 20-15, es requerido que la Solicitud de Prórroga Automática sea efectuada únicamente por medios electrónicos a través del Sistema Unificado de Rentas Internas ("SURI"). A tenor con lo anterior, el Departamento emite esta Carta Circular con el propósito de establecer el procedimiento de radicación electrónica de la Solicitud de Prórroga Automática para el año contributivo 2020.

II. Determinación

Para el año contributivo 2020 será requerido que la radicación de la Solicitud de Prórroga Automática sea efectuada *únicamente* por medios electrónicos a través de SURI, independientemente que la planilla correspondiente se tenga que rendir en papel. Para estos propósitos, a partir del jueves, 18 de marzo de 2021, el Departamento tendrá disponible el enlace para que los contribuyentes puedan preparar y radicar electrónicamente su Solicitud de Prórroga Automática del año contributivo 2020.

A. Procedimiento para la radicación electrónica de la Solicitud de Prórroga Automática para el año contributivo 2020

Todo contribuyente que necesite radicar electrónicamente una Solicitud de Prórroga Automática 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

   a. *Contribuyentes que sean individuos*

Conforme a lo establecido en la Carta Circular de Rentas Internas Núm. 21-06 ("CC RI 21-06"), todo individuo que necesite rendir una Solicitud de Prórroga Automática para el año contributivo 2020 puede preparar y radicar la misma electrónicamente a través de su cuenta de *Contribución sobre Ingresos* en SURI siguiendo los pasos que se indican en la Parte II-E-1 de la CC RI 21-06. Para más información sobre el proceso para radicar la Solicitud de Prórroga Automática a través de SURI, puede referirse a la CC RI 21-06.

   b. *Contribuyentes que sean sociedades, sociedades especiales, corporaciones de individuos, fideicomisos revocables o fideicomisos para beneficio del fideicomitente "Grantor Trusts" y corporaciones especiales de trabajadores*

Toda sociedad (o compañía de responsabilidad limitada que tribute como sociedad), sociedad especial, corporación de individuos, fideicomisos revocables o fideicomisos para beneficio del fideicomitente "*Grantor Trusts*" y corporación especial de trabajadores (en adelante y en colectivo, "*Entidades Conductos*") que necesite rendir una Solicitud de Prórroga Automática para el año contributivo 2020 puede preparar y radicar la misma electrónicamente a través de su cuenta de *Entidad Conducto* 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 *Entidad Conducto*.

(iii) Oprima el enlace del periodo contributivo para el cual interesa radicar la Solicitud de Prórroga Automática.

(iv) En la sección *Quisiera*, seleccione *Prórroga para Planilla de Contribución sobre Ingresos.*

(v) Siga las instrucciones del sistema. 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.

El proceso indicado anteriormente también es aplicable a aquellas sociedades que tengan que radicar la Solicitud de Prórroga Automática para rendir el Formulario 480.1(SC) "*Planilla Informativa sobre Ingresos de Sociedades – Combinada*" o el Formulario 482(C) "*Planilla Compuesta Socios y Miembros Individuos de Sociedades y Compañías de Responsabilidad Limitada*", del año contributivo 2020. En estos casos, en la pantalla *Solicitud de Prórroga Automática*, la sociedad debe seleccionar, bajo la opción *Tipo de Planilla,* la Planilla correspondiente para la cual está radicando la Solicitud la Prórroga Automática.

c. *Todos los demás contribuyentes*

Aquellos contribuyentes no especificados en las Partes II-A-1-a y II-A-1-b de esta Carta Circular que necesiten rendir una Solicitud de Prórroga Automática para el año contributivo 2020 pueden preparar y radicar la misma electrónicamente a través de SURI, siguiendo los pasos que se indican a continuación:

(i) Acceda a su cuenta en SURI.

(ii) En el menú *Cuentas*, oprima el enlace *Corporación - Contribución sobre Ingresos*.

(iii) Oprima el enlace del periodo contributivo para el cual interesa radicar la Solicitud de Prórroga Automática.

(iv) En la sección *Quisiera*, seleccione *Prórroga para Planilla de Contribución sobre Ingresos*.

(v) Siga las instrucciones del sistema. 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.

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

Para el año contributivo 2020, la opción de radicar una Solicitud de Prórroga Automática sin la necesidad de registro o iniciar sesión estará disponible para ***todo*** tipo de contribuyente. Para radicar la Solicitud de Prórroga Automática a través de SURI utilizando esta opción, siga los pasos indicados a continuación:

a. Acceda a SURI a través de: https://suri.hacienda.pr.gov.

b. Desde la página principal, sin iniciar sesión, oprima el enlace *Prórroga de Planilla de Contribución sobre Ingresos*, seleccione la Solicitud de Prórroga Automática que le corresponda según el tipo de contribuyente y siga las instrucciones del sistema. En aquellos casos en que la Solicitud de Prórroga Automática la esté radicando un Especialista en Planillas, Declaraciones o

Reclamaciones de Reintegro ("Especialista") en representación de un contribuyente, este debe contestar que *Sí* en la pantalla *Especialista* e ingresar la información requerida.

c. 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.

B. Solicitud de Prórroga Automática con Balance de Contribución Pendiente de Pago

La Solicitud de Prórroga Automática *solo* extiende el término para radicar la planilla de contribución sobre ingresos correspondiente. Por tanto, la misma *no* extiende el tiempo para pagar cualquier balance pendiente de pago que pueda surgir con dicha planilla. En estos casos, la Solicitud de Prórroga Automática puede radicarse junto con un pago para evitar la acumulación de intereses y recargos sobre el balance de contribución no pagado a la fecha límite establecida por el Código. Dicho pago puede efectuarse de cualquiera de las siguientes maneras:

1. *Con la Radicación Electrónica de la Solicitud de Prórroga Automática*

El contribuyente podrá realizar el pagó como parte del proceso de radicación electrónica de la Solicitud de Prórroga Automática, siguiendo los pasos mencionados en la Parte II-A de esta Carta Circular. Para estos propósitos, debe ingresar la cantidad del pago que interesa efectuar en el encasillado *Cantidad pagada con esta solicitud*. En estos casos se exhorta al contribuyente o Especialista a que se asegure que la información del número de cuenta bancaria y número de ruta, o la información de la tarjeta de crédito, sea ingresada correctamente.

2. *A través de su cuenta en SURI*

Para utilizar esta opción, luego de radicar electrónicamente la Solicitud de Prórroga Automática, 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, Entidad Conducto* o *Corporación - Contribución sobre ingresos,* según corresponda.

(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 el cierre del año contributivo para el cual interesa que se aplique el pago.

(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.

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

Para utilizar esta opción, luego de radicar electrónicamente la Solicitud de Prórroga Automática, 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 la pantalla *Información del Contribuyente*, en la parte *Información de la Cuenta*, asegúrese de seleccionar: *Individuo - Contribución sobre Ingresos*, *Entidad Conducto* o *Corporación - Contribución sobre Ingresos,* según corresponda, en el *Tipo de Cuenta para Pagar*. Además, en la pantalla *Pago*, bajo el *Tipo de pago*, asegúrese de seleccionar *Pago de planilla* y en el *Periodo* seleccionar el cierre del año contributivo para el cual interesa que se aplique el pago.

(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.

III. Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular tienen vigencia inmediata.

Para información adicional sobre 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* disponible a través de la página principal de SURI sin la necesidad de registro o iniciar sesión.

Cordialmente,

Lcdo. Ángel L. Pantoja Rodríguez
Subsecretario