



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Hacienda

12 de febrero de 2024

CARTA CIRCULAR DE RENTAS INTERNAS NÚM. 24-03 (“CC RI 24-03”)

ATENCIÓN: INDIVIDUOS Y ESPECIALISTAS EN PLANILLA

ASUNTO: RADICACIÓN DE LA PLANILLA DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS DE INDIVIDUOS CORRESPONDIENTE AL AÑO CONTRIBUTIVO 2023

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 2023.

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 2023, deberá radicar la misma electrónicamente no más tarde del *lunes, 15 de abril de 2024*. 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 2023:

1. A través de un Programa Certificado por el Departamento

Como en años anteriores, para el año contributivo 2023, el contribuyente tiene la opción de preparar y radicar su Planilla de Individuos por medios electrónicos a través de cualquiera de los programas certificados por el Departamento para la preparación y radicación electrónica de dicha planilla (“Programas Certificados”). Los mismos se podrán acceder a partir del *lunes, 12 de febrero de 2024* a través de nuestra página de internet: www.hacienda.pr.gov. No obstante, la utilización de dichos programas está sujeta al costo establecido por cada uno de los proveedores de los mismos.



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 2023 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 será aquella según ha sido procesada por el Departamento, la cual incluirá cualquier ajuste realizado por el Departamento como parte del procesamiento de dicha planilla y notificado al contribuyente, si alguno. Por tal razón, le exhortamos a conservar 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 del lunes, 12 de febrero de 2024, el contribuyente también podrá preparar y radicar electrónicamente, 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 SURI e ingrese su usuario y contraseña.
- (ii) En la sección *Resumen*, ubique la cuenta *Individuo - Contribución sobre Ingresos* y en la opción *Planilla - 2023*, seleccione el enlace *Radique ahora*.

También puede acceder el enlace *Formularios, periodos y otras opciones* que se encuentra disponible en la opción *Cuenta* (dentro de la cuenta *Individuo - Contribución sobre Ingresos*), y seleccione el enlace *Radique ahora*, bajo el periodo contributivo para el cual interesa radicar la Planilla de Individuos.

- (iii) Siga las instrucciones del sistema. Una vez sometida su planilla, el sistema le enviará un mensaje de confirmación y tendrá la opción de seleccionar "*Imprimir confirmación*" 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 Especialista, 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 2023 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 *cuarto día laborable después de la fecha de vencimiento prescrita por el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado ("Código") para radicar la Planilla de Individuos, incluyendo prórrogas*, o el cuarto día laborable 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 cualquiera 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 SURI e ingrese su usuario y contraseña.
- (ii) En la sección *Resumen*, ubique la cuenta *Individuo - Contribución sobre Ingresos* y en la opción *Cuenta*, seleccione el enlace *Someta evidencia de planilla*.

También puede acceder el enlace *Someta evidencia de planilla* que está disponible al seleccionar el enlace *Formularios, periodos y otras opciones*.

- (iii) 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 *Someta evidencia para su planilla* que se encuentra disponible bajo la opción *Planillas*.
- (iii) Siga las instrucciones del sistema. 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) 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 SC 2909”). Dicho modelo incorpora cierta información de la Planilla de Individuos en donde el contribuyente certifica haber examinado dicha planilla y que la misma es cierta, correcta y completa. El Modelo SC 2909 correspondiente al año contributivo 2023 está disponible en nuestra página de internet, www.hacienda.pr.gov, bajo el área de *Planillas, Formularios y Anejos*.

Cabe señalar que el Modelo SC 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 SC 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 planilla radicada electrónicamente.

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

En el proceso de radicación, si la Planilla de Individuos que radica electrónicamente refleja una contribución pagada en exceso, el contribuyente puede solicitar que su reintegro sea depositado directamente en su cuenta de cheques o de ahorros. En estos casos, le



exhortamos a verificar y corroborar que la información provista para la autorización del depósito directo del reintegro haya sido 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 SURI e ingrese su usuario y contraseña.
- (ii) En la sección *Resumen*, ubique la cuenta *Individuo - Contribución sobre Ingresos* y en la opción *Cuenta*, seleccione el enlace *Efectúe un pago*.
- (iii) Escoja la opción que utilizará para efectuar el pago. Para más información sobre cada opción de pago disponible, puede referirse al Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 20-03 ("BI RI 20-03"), el cual se encuentra en la página de internet del Departamento: www.hacienda.pr.gov.
- (iv) Siga las instrucciones del sistema. Para que el pago sea aplicado a su Planilla de Individuos del año contributivo 2023, asegúrese de seleccionar *Pago de planilla* en el *Tipo de pago* y *2023* en el *Periodo*.
- (v) Una vez completada la transacción de pago, el sistema le proveerá un resumen, junto con un número de confirmación. Le exhortamos a que conserve 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 efectuar 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 lunes, 15 de abril de 2024.

También podrá elegir pagar el balance de cualquier contribución a través de SURI utilizando cualquiera 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 *Efectúe un pago* que se encuentra disponible bajo la opción de *Pagos*.
- (iii) Escoja la opción que utilizará para efectuar el pago. Para más información sobre cada opción de pago disponible, puede referirse al BI RI 20-03, el cual se encuentra en la página de internet del Departamento: www.hacienda.pr.gov.
- (iv) Siga las instrucciones del sistema. Para que el pago sea aplicado a su Planilla de Individuos del año contributivo 2023, asegúrese de: (a) en la pantalla de *Información del contribuyente*, selecciona *Individuo – Contribución sobre Ingresos* en el *Tipo de cuenta a pagar* y *31-dic-2023* en el *Periodo de radicación*, y (b) en la pantalla de *Pago*, selecciona *Pago de planilla* en el *Tipo de pago* y *31-dic-2023* en el *Periodo*.
- (v) Una vez completada la transacción de pago, el sistema le proveerá un resumen, junto con un número de confirmación. Le exhortamos a que conserve dicha información en sus expedientes.

E. Solicitud de Prórroga Automática (Modelo SC 2644)

Aquellos contribuyentes que no puedan radicar la Planilla de Individuos correspondiente al año contributivo 2023 al lunes, 15 de abril de 2024, 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 2023 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 SURI e ingrese su usuario y contraseña.
- (ii) En la sección *Resumen*, ubique la cuenta *Individuo - Contribución sobre Ingresos* y en la opción *Planilla - 2023*, seleccione el enlace *Solicite una prórroga para radicar planilla*.
- (iii) Siga las instrucciones del sistema. Una vez sometida su Solicitud de Prórroga, el sistema emitirá un mensaje de confirmación y tendrá la opción de seleccionar “*Imprimir confirmación*” para obtener una copia de la Solicitud de Prórroga radicada. Le exhortamos a conservar 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 *Solicite una prórroga para radicar planilla* que está disponible bajo la opción de *Planillas*.
- (iii) Seleccione el enlace *Prórroga Planilla de Individuo* y siga las instrucciones del sistema. En aquellos casos en que la Solicitud de Prórroga la esté radicando un Especialista en representación de un contribuyente, éste debe contestar que *Sí* en la pantalla *Especialista* e ingresar la información requerida.
- (iv) Una vez sometida su Solicitud de Prórroga Automática, el sistema emitirá un mensaje de confirmación y tendrá la opción de seleccionar "*Imprimir confirmación*" para obtener una copia de la Solicitud de Prórroga radicada. Le exhortamos a conservar 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.

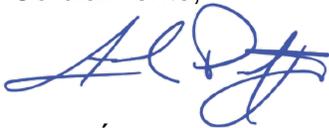


III. Vigencia

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 comunicarse al (787) 622-0123.

Cordialmente,



Lcdo. Ángel L. Pantoja Rodríguez
Secretario Auxiliar
Áreas de Rentas Internas y Política Contributiva