GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Hacienda

6 de marzo de 2019

CARTA CIRCULAR DE RENTAS INTERNAS NÚM. 19-07 ("CC RI 19-07")

ATENCIÓN: DONANTES, DONATARIOS Y REPRESENTANTES AUTORIZADOS

ASUNTO: TRANSICIÓN AL SISTEMA UNIFICADO DE RENTAS INTERNAS (SURI) DE LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS A DONACIONES

I. Exposición de Motivos

Según establecido en el Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 18-16 emitida el 2 de octubre de 2018, a partir del lunes, 10 de diciembre de 2018, *todas* las transacciones relacionadas a donaciones bajo el Subtítulo B del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado ("Código"), incluyendo la Solicitud de la Certificación de Cancelación de Gravamen correspondiente ("Relevo"), se realizarán *únicamente* por medios electrónicos a través del Sistema Unificado de Rentas Internas ("SURI").

A tenor con lo anterior, el Departamento de Hacienda ("Departamento") emite esta Carta Circular con el propósito de establecer el procedimiento que, a partir del lunes, 10 de diciembre de 2018, se debe seguir en SURI para: (i) registrar usuarios con el objetivo de poder realizar transacciones relacionadas a donaciones; (ii) completar y radicar la planilla de donaciones correspondiente o solicitud de prórroga; (iii) enmendar una planilla de donaciones; (iv) acceder el Relevo correspondiente; (v) reclamar los cargos pagados previo al 10 de diciembre de 2018 a través de Colecturía Virtual por la emisión del Relevo, y (vi) autorizar a un representante para radicar la planilla de donaciones y efectuar el pago correspondiente.

II. Determinación

A. Donaciones

Efectivo el lunes, 10 de diciembre de 2018, *toda* transacción de donaciones debe ser informada en SURI por el donante, donatario o representante autorizado. Conforme a lo establecido en la Carta Circular de Rentas Internas Núm. 18-16 emitida el 6 de diciembre de 2018 ("CC RI 18-16"), para poder realizar cualquier transacción relacionada a donaciones bajo el Subtítulo B del Código, incluyendo la radicación de la planilla de donaciones y obtener el Relevo correspondiente, el donante o donatario debe estar registrado y tener una cuenta en SURI.

Aquellos donantes o donatarios que ya estén registrados y tengan una cuenta en SURI, deben utilizar dicha cuenta para radicar la planilla de donaciones siguiendo el procedimiento que se establece en la Parte II-B de esta Carta Circular. En el caso de entidades jurídicas, conforme a lo establecido en la CC RI 18-16, la radicación de la planilla de donaciones correspondiente se debe realizar a través de la cuenta de negocios registrada en SURI. Por otro lado, aquellos individuos que no estén registrados en SURI, deben crear una cuenta siguiendo el procedimiento que se establece a continuación, a los fines de poder radicar una planilla de donaciones y obtener el Relevo correspondiente:

1. Individuos que Hayan Efectuado Alguna Donación Luego del 31 de diciembre de 2013 para la Cual Obtuvieron el Relevo Correspondiente bajo los Sistemas Anteriores:

    a. 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.

    b. Oprima el enlace *Regístrese en SURI*.

    c. Seleccione el enlace *Acceder a un contribuyente existente.*

    d. Siga las instrucciones del sistema para completar su registro. El sistema le presentará una confirmación de su registro. Le exhortamos a que imprima una copia de dicha confirmación para sus récords.

    En estos casos, la cuenta contributiva *Donaciones* se reflejará automáticamente en su cuenta en SURI, una vez complete el registro.

2. Individuos que no han Efectuado Donaciones o que Hayan Efectuado Alguna Donación Previo al 1 de enero de 2014:

    a. 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.

    b. Oprima el enlace *Regístrese en SURI*.

    c. Seleccione el enlace *Registrar un nuevo contribuyente.*

    d. Marque la opción *Como individuo para radicar una Planilla de Donaciones.*

    e. Ingrese el número de seguro social del donante o donatario, según sea el caso, o el número de identificación de individuo, en caso de que el individuo no tenga un número de seguro social asignado.

    f. Siga las instrucciones del sistema para completar su registro. El sistema le presentará una confirmación de su registro. Le exhortamos a que imprima una copia de dicha confirmación para sus récords.

Una vez se complete el proceso de registro en SURI, el donante o donatario podrá proceder con la radicación de la planilla de donaciones correspondiente siguiendo los pasos indicados en la Parte II-B de esta Carta Circular. Además, tan pronto el donante o donatario radique una planilla de donaciones, y la misma sea procesada por el Departamento según se establece en la Parte II-D de esta Carta Circular, la cuenta contributiva *Donaciones* se

reflejará en la cuenta de contribuyente del donante o donatario, según corresponda, en SURI. A través de dicha cuenta contributiva, el donante o donatario podrá enmendar las planillas de donaciones que hayan radicado. Asimismo, podrá completar y radicar cualquier otra planilla de donaciones, independientemente del periodo contributivo al que corresponda la misma.

B. Radicación de las Planillas de Donaciones

Todo donante que venga obligado a radicar una planilla de donaciones debe radicar la misma no más tarde del 31 de enero del año siguiente al año en que se efectuó la donación. En aquellos casos en que la planilla sea radicada por el donatario, la misma debe radicarse no más tarde del 28 de febrero del año siguiente al año en que se efectuó la donación. Efectivo el 10 de diciembre de 2018, *todas* las planillas de donaciones, incluyendo pero sin limitarse a las listadas a continuación, deben ser radicadas electrónicamente a través de SURI:

- Modelo SC 2788 B – Planilla Informativa de Donaciones (para donaciones efectuadas luego del 31 de diciembre de 2017).
- Modelo SC 2777 – Solicitud de Prórroga para Rendir la Planilla de Contribución sobre Caudal Relicto o Donación
- Modelo SC 2788 A – Planilla de Contribución sobre Donaciones (para donaciones efectuadas luego del 31 de marzo de 2011 y antes del 1 de enero de 2018).
- Modelo SC 2788 – Planilla de Contribución sobre Donaciones (para donaciones efectuadas a partir del 1 de enero de 1969 y previo al 1 de abril de 2011).
- Modelo SC 2789 – Notificación de Defunción o Donación (para donaciones efectuadas previo al 1 de enero de 1969)

El donante o donatario debe referirse a las instrucciones específicas que correspondan al formulario que este completando para confirmar la información y documentos que deben incluirse junto con la radicación de la planilla. En el caso de donaciones realizadas luego del 31 de diciembre de 2017, el donante o donatario también debe referirse a lo establecido en la Determinación Administrativa Núm. 18-10 emitida el 5 de junio de 2018 (“DA 18-10”).

Por su parte, a pesar de que la radicación de *todas* las planillas de donaciones se debe realizar electrónicamente a través de SURI, en el caso específico de las correspondientes a donaciones efectuadas antes del 1 de abril de 2011, copia digitalizada del formulario correspondiente en papel, debidamente completado y firmado, debe ser incluido como parte de la información general que le solicite el sistema.

Para radicar una planilla de donaciones o solicitud de prórroga correspondiente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Acceda a su cuenta en SURI.
2. En la Sección *Quisiera*, oprima el enlace *Más opciones.*
3. Marque la opción *Radicar una Planilla de Donaciones o su prórroga.*

4. Siga las instrucciones del sistema. Asegúrese de completar toda la información solicitada e incluir todos los documentos requeridos con la planilla. Además, el cargo aplicable por la emisión del Relevo correspondiente debe pagarse electrónicamente a través de SURI, junto con la radicación de la planilla correspondiente.

En el caso de que se esté solicitando un Relevo condicionado bajo la Sección 2054.02(f) del Código, se requerirá incluir la copia digitalizada del endoso de la fianza que establece la DA 18-10, al momento de someter la planilla de donaciones en SURI. No obstante, el endoso original debe ser entregado personalmente en la oficina 620, Secretaría Auxiliar de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, Edificio Intendente Ramírez en el Viejo San Juan no más tarde de 10 días laborables contados a partir de la fecha de radicación de la planilla de donaciones.

C. Enmiendas a las Planillas de Donaciones

A partir del lunes, 10 de diciembre de 2018, *todas* las enmiendas a las planillas de donaciones también se radicarán *únicamente* por medios electrónicos a través de SURI, independientemente del método de radicación de la planilla original. Sin embargo, en aquellos casos en que la planilla original haya sido radicada en papel, se requerirá que se incluya como evidencia de la planilla enmendada, una copia digitalizada de la planilla original.

Para poder radicar dichas planillas enmendadas a través de SURI, el donante o donatario, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. <u>Proceso para Enmendar una Planilla de Donaciones Radicada a través de SURI o Radicada en Papel Luego de 31 de diciembre de 2013 y Previo al 10 de diciembre de 2018 que esté Reflejada en su Cuenta en SURI:</u>

   a. Acceda a su cuenta en SURI.

   b. Seleccione la Cuenta Contributiva *Donaciones*.

   c. Seleccione el periodo para el cual va a Radicar una planilla enmendada.

   d. Marque la opción *Radicar/enmendar un formulario.*

   e. En la sección *Quisiera*, seleccione *Enmendar formulario*.

   f. Siga las instrucciones del sistema. Asegúrese de completar toda la información solicitada e incluir todos los documentos requeridos con la planilla enmendada. Además, el cargo aplicable por la emisión del Relevo correspondiente debe ser pagado electrónicamente a través de SURI, junto con la radicación de la planilla enmendada.

2. <u>Proceso para Enmendar una Planilla de Donaciones Radicada en Papel entre el 1 de abril de 2011 y el 9 de diciembre de 2018, inclusive, que no esté Reflejada en su Cuenta en SURI:</u>

   a. Acceda a su cuenta en SURI.

b. En la sección *Quisiera*, seleccione *Más opciones*.

c. Oprima el enlace *Radicar una Planilla de Donaciones o prórroga*.

d. Siga las instrucciones del sistema y complete toda la información solicitada. En estos casos, el sistema le requerirá que ingrese el número de serie del Relevo original emitido.

3. Proceso para Enmendar una Planilla de Donaciones Radicada en Papel Previo al 1 de abril de 2011:

a. Acceda a su cuenta en *SURI.*

b. Seleccione la Cuenta Contributiva *Donaciones.*

c. En la sección *Quisiera*, seleccione *Más Opciones*.

d. Oprima el enlace *Radicar Planillas sistemas anteriores*.

e. Siga las instrucciones del sistema y complete todos los campos requeridos. En el cuestionario, es importante que se asegure de contestar que la planilla que está radicando *no* es una planilla original. Además, en estos casos será requerido que la copia digitalizada de la planilla enmendada en papel, debidamente completada y firmada, sea incluida como parte de la información general que le solicite el sistema.

D. Procesamiento de las Planillas de Donaciones Radicadas en SURI

El procesamiento de las planillas de donaciones radicadas a través de SURI se realiza una vez al día. El Departamento emitirá una notificación a través de la pestaña *Correspondencia* de su cuenta en SURI confirmando que la planilla sometida fue procesada.

Este proceso le permite al donante modificar cualquier formulario sometido, siempre y cuando dicha modificación se haga previo a la hora en que el Departamento realice el procesamiento. En estos casos, dicha modificación no será considerada como una enmienda al formulario. Esto debido a que el Departamento considerará como original el último formulario sometido antes de que se realice el procesamiento de las radicaciones del día. No obstante, luego de que el formulario es procesado, cualquier modificación que se realice al mismo será considerada como una planilla enmendada.

Una vez la planilla sometida es procesada, el donante o donatario debe esperar a que el Departamento evalúe la planilla y las evidencias radicadas y determine si la emisión del Relevo corresponde.

E. Proceso para Acceder e Imprimir el Relevo

Efectivo el lunes, 10 de diciembre de 2018, el Departamento *solo* emitirá los siguientes Relevos electrónicamente a través de SURI: (i) el Certificado de Cancelación de Gravamen bajo la Sección 2054.02(a) del Código; (ii) el Certificado de Cancelación de Gravamen Condicionado dispuesto en la Sección 2054.02(f) del Código, y (iii) la Autorización

Condicionada bajo la Sección 2054.02(b) del Código. Dichos documentos serán igual de válidos que cualquier formato anterior utilizado por el Departamento. Para acceder su Relevo, siga los siguientes pasos:

1. Acceda a su cuenta en SURI.
2. En la pestaña *Correspondencia*, seleccione la opción *Ver Correspondencias*.
3. Oprima el enlace *Relevo de Herencia* o *Relevo de Donación*, según corresponda.

Conforme a lo establecido en el Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 18-20, cualquier persona que interese verificar la validez de cualquier Relevo puede acceder la página principal de SURI: https://suri.hacienda.pr.gov y, sin necesidad de tener una cuenta, oprimir la opción *Validar un certificado o licencia*, seleccionar el enlace *Certificado de Cancelación de Gravamen, Certificado de Cancelación de Gravamen Condicionado y Autorización Condicionada* e ingresar la información solicitada para validar el documento.

F. Proceso para Reclamar los Cargos Pagados a través de Colecturía Virtual por la Emisión de los Relevos

A partir del lunes, 10 de diciembre de 2018, el cargo aplicable para la emisión de los Relevos *solo* se puede pagar por medios electrónicos a través de SURI, al momento de radicar la planilla de donaciones, o cualquier enmienda a las mismas.

Sin embargo, aquellas personas que hayan pagado el cargo de veinticinco dólares ($25) por la emisión de un Relevo a través de Colecturía Virtual, conforme a lo establecido en la DA 18-10, y no hayan utilizado el mismo, podrán radicar una reclamación para la devolución de la cantidad pagada. La reclamación debe efectuarse utilizando el formulario Modelo SC 3559, *Solicitud de Reintegro* (“Modelo SC 3559”), debidamente completado y firmado, junto con copia de una identificación con foto vigente de la persona que somete la reclamación. Dicho formulario debe someterse en la Sección de Reclamación y Reintegro (Oficina 405) del Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda, Edificio Intendente Ramírez en el Viejo San Juan. El Modelo SC 3559 está disponible a través en la página de internet del Departamento: www.hacienda.pr.gov, bajo el área de Planillas, Formularios y Anejos.

G. Autorización a Representantes para la Preparación y Radicación de la Planilla de Donaciones

Según lo establecido en la CC RI 18-16, un donante o donatario puede autorizar a un representante a acceder a su cuenta en SURI y efectuar transacciones a su nombre. Para esto, el representante, dentro de su cuenta de contribuyente en SURI, debe enviar una solicitud de acceso al donante o donatario de la cuenta siguiendo el procedimiento que se establece a continuación:

1. Inicie su sesión en SURI.
2. En la sección *Quisiera*, seleccione *Más Opciones*.

3. Oprima el enlace *Solicitar acceso a una cuenta existente*.
4. Siga las instrucciones del sistema y complete todos los campos requeridos. Una vez completada la solicitud, el sistema le enviará un mensaje al donante o donatario con dicha solicitud de tipo de acceso.

El donante o donatario debe proceder a otorgarle al representante el tipo de acceso y el nivel de acceso correspondiente, conforme a lo establecido en la Parte II-D-2 de la CC RI 18-16. Dependiendo del nivel de acceso otorgado por el donante o donatario al momento de aprobar la solicitud de acceso a su cuenta en SURI, el representante podrá completar y radicar la planilla de donaciones aplicable y/o efectuar cualquier pago requerido con la misma, si alguno.

Para radicar una planilla de donaciones a nombre de un donante o donatario, el representante debe ingresar a su cuenta en SURI y en el menú *Individuos y Negocios*, seleccionar el nombre del contribuyente para el cual va a radicar la planilla correspondiente.

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, opción 8.

Cordialmente,

Francisco Parés Alicea
Secretario Auxiliar
Área de Rentas Internas