



21 de febrero de 2020

CARTA CIRCULAR DE RENTAS INTERNAS NÚM. 20-12 (“CC RI 20-12”)

ATENCIÓN: TODOS LOS CONTRIBUYENTES Y REPRESENTANTES AUTORIZADOS

ASUNTO: PROCESO DE REGISTRO EN EL SISTEMA UNIFICADO DE RENTAS INTERNAS (SURI)

I. Exposición de Motivos

Conforme a lo establecido en el Boletín Informativo de Rentas Internas Núm. 20-01 (“BI RI 20-01”), el *lunes, 24 de febrero de 2020*, el Departamento de Hacienda (“Departamento”) completará la tercera fase en la transición al Sistema Unificado de Rentas Internas (“SURI”). Para poder realizar muchas de las transacciones que estarán disponible en la plataforma, el contribuyente debe estar registrado en SURI y tener disponible la cuenta correspondiente al tipo contributivo para el cual efectuará la transacción (“Cuenta Contributiva”).

A tenor con lo anterior, el Departamento emite esta Carta Circular con el propósito de establecer el procedimiento que, efectivo el *lunes, 24 de febrero de 2020*, se debe seguir en SURI para: (i) registrar a un contribuyente existente; (ii) registrar a un contribuyente nuevo; (iii) crear una Cuenta Contributiva (en caso de que no tenga la misma disponible); (iv) establecer los tipos y niveles de acceso en cada Cuenta Contributiva, y (v) como otorgar acceso a una Cuenta Contributiva.

II. Determinación

En el proceso de conversión que se llevará a cabo como parte del Lanzamiento 3, *todas* las Cuentas Contributivas, procesos de radicación de formularios, planillas informativas, depósitos y cualquier otro proceso administrativo relacionado a los tipos contributivos incluidos en dicho lanzamiento se transferirá automáticamente a la cuenta del contribuyente en SURI. Las cuentas transferidas solo estarán disponibles en el usuario designado como Administrador Principal (según dicho término se define en la Parte II-D-1 de esta Carta Circular). Dicho Administrador Principal es quien otorgará los accesos correspondientes para que los demás usuarios puedan acceder a las nuevas Cuentas Contributivas.

En aquellos casos en que el contribuyente no tenga una cuenta en SURI, este deberá seguir el procedimiento que se establece en la Parte II-A o II-B, según aplique, de esta Carta Circular, para completar su registro en SURI y poder efectuar múltiples transacciones en línea.



Cabe señalar que en aquellos casos en que el contribuyente opte por radicar su Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos (Formulario 482) o su Planilla de Contribución sobre Ingresos de Corporaciones (Formulario 480.2), a través de un programa certificado por el Departamento, *no es requerido* que el contribuyente tenga una cuenta en SURI para poder someter la misma electrónicamente a través de dicho programa. Para más información sobre el procedimiento de radicación electrónica de dichas planillas, puede referirse a las Cartas Circulares de Rentas Internas que emita el Departamento a tales propósitos.

A. Proceso de Registro en SURI como Contribuyente Existente

A partir del lunes, 24 de febrero de 2020, todo contribuyente que estuviese registrado en el Departamento para propósitos de los tipos contributivos incluidos en el Lanzamiento 3, pero no este registrado en SURI, tendrá que completar su registro en SURI para poder ver reflejadas sus Cuentas Contributivas y efectuar cualquier transacción en dichas cuentas. Para completar su registro en SURI como contribuyente existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Acceda a SURI a través de: <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.
2. Oprima el enlace *Regístrese en SURI*.
3. Seleccione el enlace *Acceder a un contribuyente existente*.
4. Siga las instrucciones del sistema para completar su registro.
5. Acceda la página principal de SURI e ingrese el usuario y contraseña que creo para que pueda acceder a su cuenta en SURI. Cuando ingrese el usuario y contraseña, el sistema le requerirá autenticar el dispositivo que está utilizando para acceder a su cuenta.

Una vez ingrese a su cuenta en SURI, podrá ver las Cuentas Contributivas que tenía vigente en los sistemas anteriores del Departamento.

El proceso de registro como contribuyente existente en SURI debe ser efectuado por el contribuyente, dueño del negocio o presidente de la entidad jurídica, vicepresidente, tesorero o cualquier otro oficial de la entidad con autoridad para realizar cualquier tipo de transacción y otorgar cualquier tipo de acceso a las cuentas del contribuyente. Esto debido a que, como parte de dicho registro, se estará creando un nombre de usuario y contraseña para el Administrador Principal, quien tendrá todo tipo de nivel de acceso a la cuenta del contribuyente, según se indica en la Parte II-D-1-(a) de esta Carta Circular. En estos casos, la persona que completa el registro debe asegurarse de indicar que es el dueño u oficial principal al contestar la pregunta sobre cuál es su relación con el contribuyente.

B. Proceso de Registro como Contribuyente Nuevo en SURI

A partir del lunes, 24 de febrero de 2020, aquel contribuyente que no haya radicado alguna planilla, efectuado algún pago o realizado cualquier otra transacción en el Departamento, debe seguir el procedimiento que se establece en esta parte, para completar su registro



como contribuyente nuevo y poder efectuar las transacciones aplicables, incluyendo el crear las Cuentas Contributivas correspondientes al tipo de transacción que tiene que realizar.

1. Acceda a SURI a través de: <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.
2. Oprima el enlace *Regístrese en SURI*.
3. Seleccione el enlace *Registrar a un contribuyente nuevo*.
4. Marque la opción correspondiente al tipo de registro que está completando:
 - *Como contribuyente individuo* – Utilice esta opción para registrarse como individuo y poder efectuar cualquier transacción contributiva, incluyendo la radicación de la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos a través de SURI, obtener certificaciones de deuda y radicación de planillas y radicar una planilla de donaciones, entre otras.
 - *Mi cuenta de negocio* – Seleccione esta opción para registrar el negocio de una entidad jurídica (como, por ejemplo, una corporación o sociedad, entre otras). Esta opción de registro debe utilizarse cuando el dueño, presidente, vicepresidente, tesorero o cualquier otro oficial de la entidad con autoridad para realizar cualquier tipo de transacción y otorgar cualquier tipo de acceso a las cuentas del contribuyente está completando el registro. Esto debido a que como parte del registro se estará creando un nombre de usuario y contraseña para el Administrador Principal, quien tendrá todo tipo de nivel de acceso, según se indica en la Parte II-D-1-(a) de esta Carta Circular. En estos casos, la persona que completa el registro debe asegurarse de contestar que es el dueño u oficial principal en la pregunta sobre la relación con el contribuyente.
 - *Mi cuenta como individuo comerciante* - Seleccione esta opción para registrarse como individuo que realiza negocios bajo un nombre comercial ("*DBA*", por sus siglas en inglés). Esta opción de registro debe utilizarse cuando el mismo contribuyente está completando el registro, toda vez que se estará creado un nombre de usuario y contraseña para el Administrador Principal, quien tendrá todo tipo de nivel de acceso, según se establece en la Parte II-D-1-(a) de esta Carta Circular.
 - *Administrar las cuentas de mis clientes* - Seleccione esta opción para registrarse como representante externo autorizado a una cuenta de un contribuyente nuevo.
 - *Como administrador de un caudal relicto* – Seleccione esta opción para registrar un caudal relicto y poder efectuar cualquier transacción relacionada a dicho tipo contributivo, incluyendo la radicación de la planilla de caudal relicto correspondiente.
 - *Registro como No Residente sin obligación de radicar* – Seleccione esta opción para registrarse como contribuyente nuevo si es una persona, natural o jurídica, no residente (o no dedicado a industria o negocio) que

JAA

no tiene obligación de radicar planillas de contribución sobre ingresos en Puerto Rico. Esta opción de registro aplica, por ejemplo, para poder radicar una planilla de donaciones o para poder cumplir con su obligación de registro para solicitar inscribirse en el Registro de Especialista en Planillas, Declaraciones o Reclamaciones de Reintegro.

5. Complete la información requerida para cada opción de registro. Una vez completada, el sistema le presentará un *Resumen de registro*, el cual debe verificar y, de estar de acuerdo, oprima *Someter*.
6. El sistema le presentará una confirmación de registro. Le exhortamos a que imprima una copia para sus récords.

C. Proceso para Crear una Cuenta Contributiva en SURI

A partir del lunes, 24 de febrero de 2020, todo contribuyente que tenga que crear alguna Cuenta Contributiva en SURI, debe seguir el procedimiento que se establece a continuación:

1. Acceda a su cuenta en SURI.
2. En la selección *Quisiera*, oprima el enlace *Registrar cuentas*.
3. Siga las instrucciones del sistema para crear la Cuenta Contributiva correspondiente.
4. Una vez someta su solicitud, el sistema le presentará una confirmación. Le exhortamos a que imprima una copia para sus récords.

D. Tipos y Niveles de Acceso a las Cuentas en SURI

Para propósitos de cada Cuenta Contributiva, existen varias opciones de *tipos de acceso* y *niveles de acceso*. Los *tipos de acceso* son las categorías bajo las cuales se autoriza a una o varias personas para acceder las Cuentas Contributivas, mientras que los *niveles de acceso* establecen el grado de autoridad que tendrán dichas personas para efectuar transacciones en las Cuentas Contributivas. Cada persona autorizada bajo uno de los siguientes tipos de acceso debe tener un nivel de acceso asignado:

1. Tipos de Acceso

Cada cuenta de contribuyente en SURI puede tener los siguientes tipos de acceso:

(a) Administrador Principal

Toda cuenta debe tener designado un Administrador Principal. El Administrador Principal tendrá todo tipo de nivel de acceso a todas las Cuentas Contributivas en SURI. Por tanto, podrá realizar cualquier tipo de transacción relacionada a cualquiera de las Cuentas Contributivas. *Solo puede haber un Administrador Principal asignado en la cuenta del contribuyente.*

El Administrador Principal es la *única* persona que puede autorizar o desautorizar todos los tipos de acceso a las Cuentas Contributivas. Por tanto, el usuario designado como Administrador Principal debe ser el *contribuyente, dueño del negocio o presidente, vicepresidente, tesorero o cualquier otro oficial de la entidad* con autoridad para realizar cualquier tipo de transacción y otorgar cualquier tipo de acceso a las Cuentas Contributivas.

Aquellos contribuyentes que no tengan asignado un Administrador Principal en su cuenta de SURI, deben volver a registrarse como contribuyente existente, para obtener un usuario y contraseña como Administrador Principal. Esto siguiendo el procedimiento que se establece en la Parte II-A de esta Carta Circular. No obstante, si la persona que será designada como Administrador Principal ya tiene un usuario y contraseña en la cuenta de SURI, el contribuyente también puede acudir a cualquier de los Centros de Servicios al Contribuyente con una carta solicitando al Departamento que se designe dicho usuario como Administrador Principal.

La carta debe estar firmada por el supervisor de la persona que se asigna como Administrador Principal e incluir: (i) el nombre completo, nombre de usuario en SURI y posición de la persona autorizada dentro de la entidad o relación con el contribuyente, y (ii) el nombre completo y posición de la persona que firma la carta. Además, junto con la carta se debe incluir una copia de una tarjeta de identificación vigente de la persona que firmó la misma. En el caso de entidades jurídicas, la carta debe estar impresa con el membrete de la organización.

(b) Administrador Secundario

El Administrador Secundario tiene todo aquel tipo de nivel de acceso a las Cuentas Contributivas para la cuales el Administrador Principal le autorice. Aun cuando el Administrador Secundario no puede autorizar ni desautorizar los tipos de acceso a las Cuentas Contributivas, sí puede ver todos los tipos de acceso autorizados por el Administrador Principal.

No es requerido que la cuenta del contribuyente tenga asignado un Administrador Secundario, pero es recomendable. El sistema permite que exista uno o más Administradores Secundarios en la cuenta del contribuyente. De igual forma, el Administrador Principal pudiese designar un Administrador Secundario por cada Cuenta Contributiva.

(c) Oficial

Este tipo de acceso se otorga a cualquier representante interno del negocio o entidad, como por ejemplo, algún empleado u oficial distinto al designado como Administrador Principal o Secundario. El mismo se designa por Cuenta Contributiva y el Administrador Principal debe establecer el nivel de acceso correspondiente que tendrá la persona en dicha cuenta. No es requerido que una Cuenta Contributiva tenga asignado un Oficial.

A manera de ejemplo, una misma persona puede fungir como Oficial de varias Cuentas Contributivas, pero tener distintos niveles de acceso a cada una de ellas.



(d) Representante

Este tipo de acceso se otorga a cualquier representante externo del contribuyente que esté autorizado a realizar gestiones en su nombre, como por ejemplo, el contador público autorizado, abogado o especialista en planillas, declaraciones o reclamaciones de reintegro. Una misma persona pudiese fungir como Representante de varias Cuentas Contributivas del contribuyente, pero tener distintos niveles de acceso a cada una de ellas. De igual forma, pudiese haber un Representante por cada Cuenta Contributiva del contribuyente.

El acceso a una Cuenta Contributiva de un contribuyente lo puede otorgar directamente el Administrador Principal de la cuenta o el Representante puede solicitar el mismo a través de su cuenta en SURI. A continuación se establece el proceso para un Representante solicitar acceso a una Cuenta Contributiva de un contribuyente.

- (i) Inicie su sesión en SURI.
- (ii) En la sección *Quisiera*, seleccione *Más Opciones*.
- (iii) Oprima el enlace *Solicitar acceso a una cuenta existente*.
- (iv) Siga las instrucciones del sistema y complete todos los campos requeridos. Una vez completada la solicitud, el sistema le enviará un mensaje al Administrador Principal con dicha solicitud de tipo de acceso.

 Type text here

(e) Solo Lectura

Este tipo de acceso le permite a un representante ver las Cuentas Contributivas que un contribuyente tiene registradas en SURI, de manera que pueda solicitar al Administrador Principal acceso a alguna de dichas cuentas. Para obtener este tipo de acceso, será necesario que el representante suministre cierta información del contribuyente para validar que el mismo sea una persona autorizada. Una vez el Administrador Principal autoriza al Representante y le otorga el nivel de acceso correspondiente, el tipo de acceso *Solo Lectura* se sustituye por el de *Representante*.

2. Niveles de Acceso

Según indicado anteriormente, al autorizar a un Representante u Oficial el tipo de acceso indicado en la Parte II-D-1 de esta Carta Circular, el Administrador Principal debe otorgarle alguno de los siguientes niveles de acceso:

- (a) Radicar – Este nivel de acceso sólo le permite a la persona autorizada a radicar planillas y formularios relacionados a la Cuenta Contributiva para la cual se le otorgó dicho acceso.
- (b) Pagar – Este nivel de acceso sólo le permite a la persona autorizada a efectuar pagos relacionados a la Cuenta Contributiva para la cual se le otorgó dicho acceso.
- (c) Radicar y pagar – Este nivel de acceso le permite a la persona autorizada el poder radicar planillas y formularios y efectuar pagos

relacionados a la Cuenta Contributiva para la cual se le otorgó dicho acceso.

- (d) Ver – Este nivel de acceso sólo le permite a la persona autorizada a verificar la información de la Cuenta Contributiva para la cual se le otorgó dicho acceso. Por tanto, las personas autorizadas con este nivel de acceso no podrán efectuar ningún tipo de transacción en la Cuenta Contributiva para la cual se le otorgó dicho acceso.
- (e) Representante Principal – Este nivel de acceso le permite a la persona autorizada los mismos accesos que la opción *Radical y pagar*. No obstante, las personas con este nivel de acceso también podrán cerrar la Cuenta Contributiva para la cual se le otorgó dicho nivel de acceso.

E. Cómo un Administrador Principal Puede Otorgar Acceso a una Cuenta Contributiva

1. Pasos para otorgar acceso a una Cuenta Contributiva

- (a) Inicie su sesión en SURI.
- (b) En la sección *Quisiera*, seleccione *Más Opciones*.
- (c) Oprima el enlace *Otorgar acceso a mi cuenta*.
- (d) En la pantalla *Usuario*, ingrese el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico que está registrada en SURI de la persona a la que va a autorizar.
- (e) En la pantalla *Confirmación*, seleccione las Cuentas Contributivas para las cuales interesa autorizar al usuario indicado en el punto anterior y el nivel de acceso correspondiente a cada una de ellas y oprima *Someter*. Una vez sometida, el usuario autorizado podrá acceder las Cuentas Contributivas para las cuales se otorgó el acceso correspondiente.

2. Pasos para autorizar una solicitud de acceso recibida a través de SURI de un Representante

- (a) Inicie su sesión en SURI.
- (b) Oprima el enlace *Configuración*.
- (c) En la sección *Alertas*, oprima el enlace *Hay 1 solicitud de acceso pendiente*. También puede acceder las mismas en la sección *Alertas* que está disponible en la página de inicio de su cuenta en SURI.
- (d) En la pantalla de otorgar acceso al usuario, bajo el área *Configuración*, seleccione el tipo de acceso correspondiente para el usuario indicado. Además, bajo el área *Cuentas*, oprima el enlace *Pendiente* y seleccione el tipo de acceso y los periodos para los cuales se le otorgará acceso al usuario indicado.

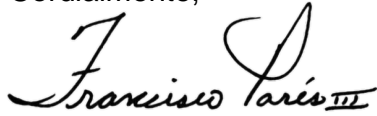
- (e) Verifique la información y oprima *Guardar*. Una vez completado este paso, el usuario autorizado podrá acceder las Cuentas Contributivas para las cuales se otorgó el acceso correspondiente.
3. *Pasos para eliminar o modificar el tipo y nivel de acceso a una Cuenta Contributiva*
- (a) Inicie su sesión en SURI.
 - (b) Oprima el enlace *Configuración*.
 - (c) En la sección *Quisiera*, oprima el enlace *Acceso de representantes*.
 - (d) En la pantalla *Acceso de Representante*, bajo el área *Usuarios*, seleccione el usuario al que interesa modificar el acceso
 - (e) En la pantalla del acceso del usuario seleccionado, oprima el enlace *Administrar acceso* y siga las instrucciones del sistema.

III. Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular tienen vigencia inmediata.

Para información adicional relacionada a las disposiciones de esta Carta Circular, puede enviar un mensaje a través de su cuenta en SURI o comunicarse al (787) 622-0123.

Cordialmente,



Francisco Parés Alicea
Secretario