

# COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS DE PUERTO RICO



## Cómo imprimir los Formularios 2018 en SURI



Nombre: CPA y abogada Cecilia C. Colón Ouslán  
Presidenta 2018-19 Colegio de CPA de Puerto Rico

Fecha: 28 de enero de 2019

# Relevo y Advertencias Legales:

Esta presentación es para propósitos educativos exclusivamente, no tiene como propósito y no debe considerarse, como una consulta contributiva, legal o de contabilidad.

Cualquier consejo que esta presentación contenga no ha sido considerado o escrito para ser usado y no puede usarse, con el propósito de evadir penalidades que puedan imponerse al amparo del Código de Rentas Internas o de cualquier disposición contributiva local, estatal o federal.



# Introducción

- La Carta Circular de Rentas Internas 16-11 establece que los patronos pueden enviar los Comprobantes de Retención y las Declaraciones Informativas por medios electrónicos.
  - Los patronos ya no vienen obligados a entregar dichos documentos en papel, pueden enviarlo por email o avisar que el documento esta disponible en el sistema electrónico del Departamento.
  - Para años contributivos 2016 y 2017 dichos formularios se podrían acceder e imprimir desde la plataforma de Colecturía Virtual

**LOS FORMULARIOS DEL AÑO 2018 NO ESTARAN  
DISPONIBLES EN COLECTURIA VIRTUAL**

# Introducción

4

- El Departamento de Hacienda publicó recientemente que todos los contribuyentes pueden acceder a sus Comprobantes de Retención y Declaraciones Informativas a través de la plataforma del *Sistema Unificado de Rentas Internas*, conocido como **SURI**.



# Acceso a Formularios 2018

5

- Todo contribuyente, incluyendo individuos que espera recibir un:
  - Comprobante de Retención (Formulario W-2PR), o
  - Declaraciones Informativas por ingresos, intereses hipotecarios, pensiones, Cuentas IRA, intereses, dividendos, etc.
- Debe registrarse en SURI para poder tener acceso a dichos formularios del año contributivo **2018**.
  - Si el individuo ya esta registrado en SURI porque es un comerciante, no tiene que hacer un nuevo registro, simplemente siga los Pasos 12 al 14 de esta presentación para acceder e imprimir sus formularios.

# Paso 1

- 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](http://www.hacienda.pr.gov).



The screenshot shows the SURI website interface. At the top, it features the logo of the Department of Hacienda, Government of Puerto Rico, and navigation links for 'HACIENDA RESPONDE 787-622-0123', 'Contáctenos', and 'HACIENDA VIRTUAL'. Below this is a yellow navigation bar with links for 'Inicio', 'Individuos', 'Comerciantes', 'Especialistas', 'Inversionistas', 'IVU', 'Sala de Prensa', 'Sobre Hacienda', and a search bar. The main content area displays 'Hacienda Virtual' and the SURI logo, which includes the text 'suri SISTEMA UNIFICADO DE RENTAS INTERNAS'. Below the logo, there are input fields for 'CALCULADORA' and 'SELECCIONA EL CONTRIBUYENTE'. At the bottom, a paragraph explains that SURI is a digital tool for integrating tax and income administration, and lists the types of contributions it administers: Arbitrios, Retención en el Origen, Solicitud y Renovación de Licencias de Rentas Internas, Herencia y Donaciones. A link 'aquí' is provided for access.

**SURI** es la nueva herramienta digital del Departamento de Hacienda que permitirá integrar y agilizar la administración de impuestos e ingresos y eliminar la complejidad de los sistemas actuales para el beneficio de Hacienda y de los contribuyentes. Actualmente, en dicho sistema se administra todo lo relacionado con el impuesto sobre Ventas y Uso. **A partir del 10 de diciembre de 2018 SURI administrará los siguientes tipos contributivos: Arbitrios, Retención en el Origen, Solicitud y Renovación de Licencias de Rentas Internas, Herencia y Donaciones.** Para acceder a SURI, haz clic [aquí](#).

# Paso 2

- Oprima el enlace *Regístrese en SURI*.



The screenshot shows the SURI website interface. At the top left, there is a menu icon and the text 'SURI'. Below it is a home icon and 'SURI'. The main content area is divided into two columns. The left column has a heading '¿Primera vez que utiliza SURI?' with a right-pointing arrow. Below this heading is a link 'Regístrese en SURI' with a yellow arrow pointing to it. Underneath is a login section titled 'Inicie sesión' with a lock icon. It contains two input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', followed by an orange 'Ingresar' button. At the bottom of the login section are two links: 'Olvíde mi contraseña' and 'Olvíde mi usuario'. The right column has a heading 'Enlaces rápidos' with a folder icon and a '¿Necesita ayuda?' button. Below this heading is a list of quick links, each with an icon and a description: 'Validar un certificado o licencia' (checkmark icon), 'Radicar Informe o Declaración de No Comerciante' (document icon), 'Opciones de pago' (payment icon), 'Servicios' (hand icon), 'SURI Confidencia' (goggles icon), 'Descargas' (download icon), and 'Enlaces externos' (key icon).

# Paso 3

- Seleccione el enlace *Imprimir mi W-2PR e Informativas*



GOBIERNO DE PUERTO RICO

**suri** SISTEMA UNIFICADO DE RENTAS INTERNAS

[Español] | English

**Opciones de registro**

SURI > Opciones de registro

**Nota:** Estas opciones son para aquellos que no hayan creado un usuario y contraseña en SURI. Si ya tiene un usuario en SURI, regrese a la página principal e inicie sesión ingresando su usuario y contraseña.

**Opciones de registro**

 <a href="#">Registrar a un contribuyente nuevo</a>	Use esta opción para registrar a un contribuyente que no ha sido registrado previamente en el Departamento de Hacienda en ninguno de sus sistemas anteriores. Esta opción le permite crear una cuenta con Hacienda por primera vez. NOTA: Si usted tenía una cuenta en Colecturía Virtual, usted es considerado como un contribuyente nuevo.
 <a href="#">Acceder a un contribuyente existente</a>	Use esta opción si usted previamente fue registrado en el Departamento de Hacienda en cualquiera de sus sistemas anteriores. Esta opción le permite crear un usuario web para que pueda acceder a su cuenta en el Departamento.
 <a href="#">Imprimir mi W-2 PR e informativas</a>	Para imprimir W2-PR y formularios sometidos en nombre del individuo o negocio.

***Si usted tuvo Registro de Comerciante anteriormente aunque lo haya cancelado NO puede utilizar la opción de Nuevo contribuyente. En este caso deberá utilizar la opción de “Acceder a un contribuyente existente” y solicitar una carta de ID de Correspondencia que le llegará vía correo para completar el registro.***

# Paso 4



- Complete toda la información requerida.
- Deberá tener la siguiente información a la mano:
  - Nombre completo con los dos apellidos
  - Número de Seguro Social
  - Fecha de Nacimiento
  - Dirección Física y Dirección Postal
  - Dirección de Correo electrónico activo y en uso
  - Numero de teléfono móvil (celular) y el nombre de la compañía con quien tiene la cuenta del teléfono móvil
- A continuación las pantallas que presenta el sistema para completar el registro:

# Paso 4 (continuación)

- En Tipo de ID deberá escoger **Número de Seguro Social** y oprimir *Siguiente*



**Registrar a un contribuyente**

SURI > Registrar a un contribuyente nuevo > Registrar a un contribuyente

↑ ID de Contribuyente

### ID de Contribuyente

**Información del contribuyente**

Tipo de ID  
Requerido

Núm. de ID  
Requerido

Confirmar Núm. de ID  
Requerido

Requerido

Cancelar Siguiente >

# Paso 4 (continuación)

- Luego deberá entrar su fecha de nacimiento, en formato de número como sigue: mes/día/año (ej. 01/01/1990) y oprimir *Siguiente*



☰ Registrar a un contribuyente

🏠 SURT > Registrar a un contribuyente nuevo > Registrar a un contribuyente

1. ID de Contribuyente > 2. Información del contribuyente

### Información del contribuyente

Atributos

Fecha de nacimiento

Requerido

Requerido

Cancelar

< Anterior Siguiente >

# Paso 4 (continuación)

- Luego deberá entrar su nombre completo, dirección física y dirección postal y oprimir *Siguiente*

**Registrar a un contribuyente**

SURF > Registrar a un contribuyente nuevo > Registrar a un contribuyente

1. ID de Contribuyente > 2. Información del contribuyente > 3. Nombre y dirección

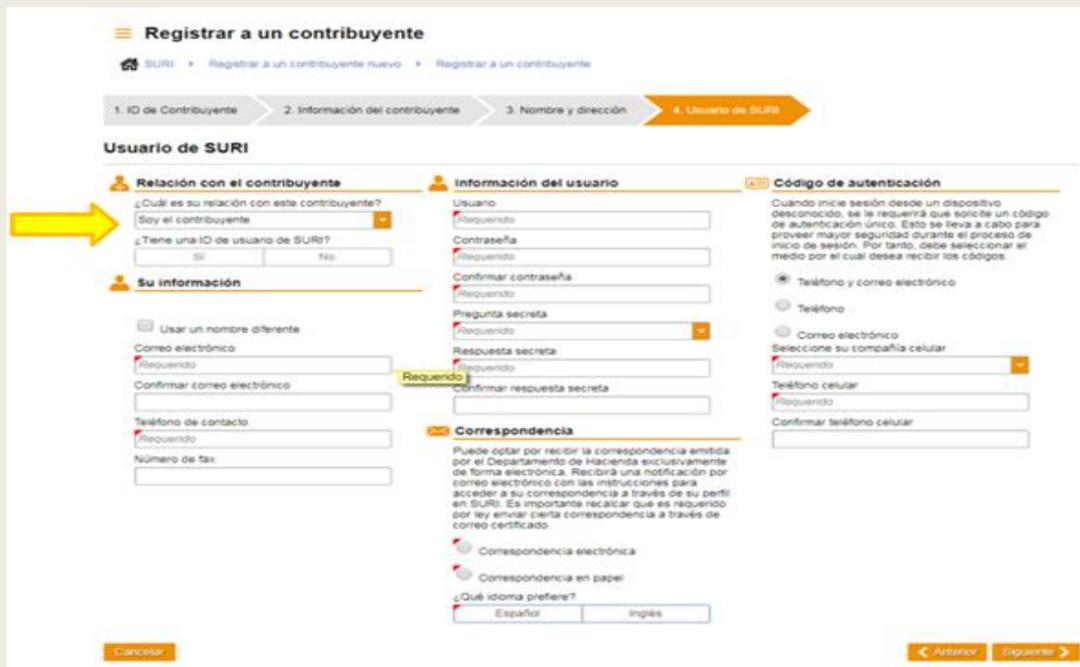
### Nombre y dirección

Nombre	Dirección física	Dirección postal
Nombre <input type="text" value="Requerido"/>	Urbanización <input type="text"/>	Urbanización <input type="text"/>
Segundo nombre <input type="text"/>	Calle 1 <input type="text" value="Requerido"/>	Calle 1 <input type="text" value="Requerido"/>
Apellido paterno <input type="text" value="Requerido"/>	Calle 2 <input type="text"/>	Calle 2 <input type="text"/>
Apellido materno <input type="text"/>	Tipo de unidad <input type="text"/>	Tipo de unidad <input type="text"/>
	Unidad <input type="text"/>	Unidad <input type="text"/>
	Ciudad <input type="text" value="Requerido"/>	Ciudad <input type="text" value="Requerido"/>
	Estado <input type="text" value="PUERTO RICO"/>	Estado <input type="text" value="PUERTO RICO"/>
	Código postal <input type="text" value="Requerido"/>	Código postal <input type="text" value="Requerido"/>
	País <input type="text" value="ESTADOS UNIDOS"/>	País <input type="text" value="ESTADOS UNIDOS"/>
	Atención <input type="text"/>	Atención <input type="text"/>
	Presione aquí para validar la dirección:	
	¿La dirección física es la misma que la postal?	
	<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="No"/>

Cancelar < Anterior Siguiente >

# Paso 4 (continuación)

- En la pregunta de “**Relación con el contribuyente**” debe escoger “*Soy el contribuyente*” completar los campos incluyendo crear un nombre de usuario y contraseña, proveer la dirección de correo electrónico, elegir el formato e idioma que desea recibir la correspondencia y oprimir *Siguiente*



**Registrar a un contribuyente**

SURI > Registrar a un contribuyente nuevo > Registrar a un contribuyente

1. ID de Contribuyente 2. Información del contribuyente 3. Nombre y dirección 4. Usuario de SURI

**Usuario de SURI**

**Relación con el contribuyente**

¿Cuál es su relación con este contribuyente?  
[Soy el contribuyente]

¿Tiene una ID de usuario de SURI?  
[Si] [No]

**Su información**

Usar un nombre diferente

Correo electrónico  
[Requerido]

Confirmar correo electrónico

Teléfono de contacto  
[Requerido]

Número de fax

**Información del usuario**

Usuario  
[Requerido]

Contraseña  
[Requerido]

Confirmar contraseña  
[Requerido]

Pregunta secreta  
[Requerido]

Respuesta secreta  
[Requerido]

Confirmar respuesta secreta

**Código de autenticación**

Quando inicie sesión desde un dispositivo desconocido, se le requerirá que solicite un código de autenticación único. Esto se lleva a cabo para proveer mayor seguridad durante el proceso de inicio de sesión. Por tanto, debe seleccionar el medio por el cual desea recibir los códigos.

Teléfono y correo electrónico

Teléfono

Correo electrónico

Seleccione su compañía celular  
[Requerido]

Teléfono celular  
[Requerido]

Confirmar teléfono celular

**Correspondencia**

Puede optar por recibir la correspondencia emitida por el Departamento de Hacienda exclusivamente de forma electrónica. Recibirá una notificación por correo electrónico con las instrucciones para acceder a su correspondencia a través de su perfil en SURI. Es importante recordar que es requerido por ley enviar cierta correspondencia a través de correo certificado.

Correspondencia electrónica

Correspondencia en papel

¿Qué idioma prefiere?  
[Español] [Inglés]

Cancelar Anterior Siguiente

## Paso 4 (continuación)

- En la parte del Código de Autenticación marque la opción de “teléfono y correo electrónico” y asegúrese de entrar una dirección de correo electrónico activa y en uso para que pueda recibir el código para acceder al sistema
- Además deberá entrar el número de su teléfono móvil y la compañía de celular con quien tiene activa la cuenta de dicho teléfono.
- Este paso es importante para que pueda recibir los Códigos de Autenticación cada vez que va a entrar a su cuenta de SURI desde un dispositivo nuevo.

### Código de autenticación

Quando inicie sesión desde un dispositivo desconocido, se le requerirá que solicite un código de autenticación único. Esto se lleva a cabo para proveer mayor seguridad **Requerido** de el proceso de inicio de sesión. Por tanto, debe seleccionar el medio por el cual desea recibir los códigos.

Teléfono y correo electrónico

Teléfono

Correo electrónico

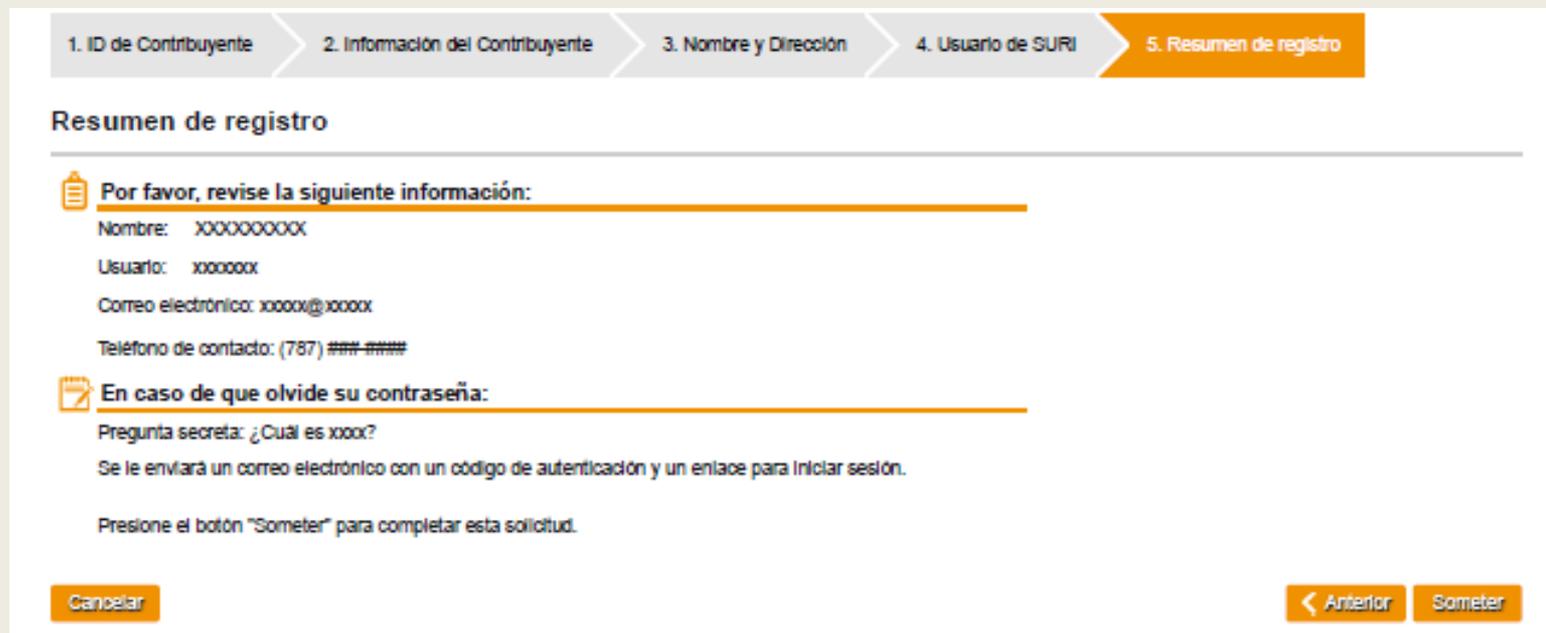
Seleccione su compañía celular

Teléfono celular

Confirmar teléfono celular

# Paso 5

- Una vez completada y sometida su solicitud de registro, el sistema le presentará un resumen de la información entrada.
  - Verifique y si todo esta correcto oprima el enlace de *Someter*



1. ID de Contribuyente 2. Información del Contribuyente 3. Nombre y Dirección 4. Usuario de SURI 5. Resumen de registro

### Resumen de registro

 Por favor, revise la siguiente información:

Nombre: XXXXXXXXXXX

Usuario: xxxxxxx

Correo electrónico: xxxxx@xxxxx

Teléfono de contacto: (787) ###-####

 En caso de que olvide su contraseña:

Pregunta secreta: ¿Cuál es xxxx?

Se le enviará un correo electrónico con un código de autenticación y un enlace para Iniciar sesión.

Presione el botón "Someter" para completar esta solicitud.

Cancelar < Anterior Someter

# Paso 6

- El sistema le requerirá entrar su dirección de correo electrónico como firma de que la información entrada es correcta. Debe ser la misma dirección de correo electrónico (*E-mail*) que ingresó en el registro.

Declaro bajo penalidad de perjurio que esta solicitud ha sido examinada por mí y que toda la información presentada es verdadera, correcta y completa a mi saber y entender. Me comprometo además a notificar al Secretario de Hacienda sobre cualquier cambio en la información provista en esta solicitud dentro de los 30 días luego del cambio o evento. La declaración de la persona que prepara esta solicitud (excepto el contribuyente) es con respecto a la información disponible, y dicha información ha sido verificada.

Su correo electrónico se considerará como su firma.

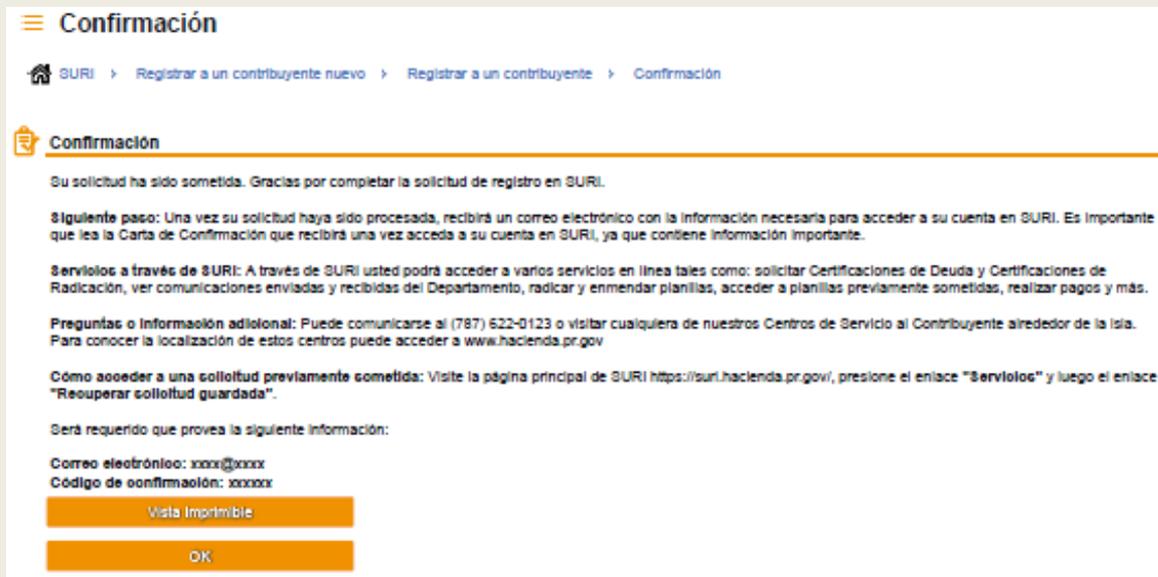
Correo Electrónico  Requerido

Confirmar Correo Electrónico

OK Cancelar

# Paso 7

- El sistema le presentará una Confirmación de Registro. Deberá imprimir una copia para sus récords.
  - La confirmación contiene un número que podrá utilizar como referencia en casos de preguntas con el registro.



**Confirmación**

SURI > Registrar a un contribuyente nuevo > Registrar a un contribuyente > Confirmación

**Confirmación**

Su solicitud ha sido sometida. Gracias por completar la solicitud de registro en SURI.

**Siguiente paso:** Una vez su solicitud haya sido procesada, recibirá un correo electrónico con la información necesaria para acceder a su cuenta en SURI. Es importante que lea la Carta de Confirmación que recibirá una vez acceda a su cuenta en SURI, ya que contiene información importante.

**Servicios a través de SURI:** A través de SURI usted podrá acceder a varios servicios en línea tales como: solicitar Certificaciones de Deuda y Certificaciones de Radicación, ver comunicaciones enviadas y recibidas del Departamento, radicar y enmendar planillas, acceder a planillas previamente sometidas, realizar pagos y más.

**Preguntas o información adicional:** Puede comunicarse al (787) 622-0123 o visitar cualquiera de nuestros Centros de Servicio al Contribuyente alrededor de la isla. Para conocer la localización de estos centros puede acceder a [www.hacienda.pr.gov](http://www.hacienda.pr.gov)

**Cómo acceder a una solicitud previamente sometida:** Visite la página principal de SURI <https://suri.hacienda.pr.gov/>, presione el enlace "Servicios" y luego el enlace "Recuperar solicitud guardada".

Será requerido que provea la siguiente información:

Correo electrónico: xxxx@xxxx  
Código de confirmación: xxxxxx

Vista Imprimible

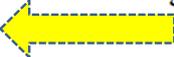
OK

# Paso 8

- Para completar su registro, debe acceder al enlace que SURI le proveerá a través de un correo electrónico que le será enviado a la dirección de correo electrónico que indicó en su solicitud de registro.

**From:** [SURI - No Responda](#)  
**To:** [xxxxxxx@xxxxxx](#)  
**Subject:** Registro SURI Completado  
**Date:**

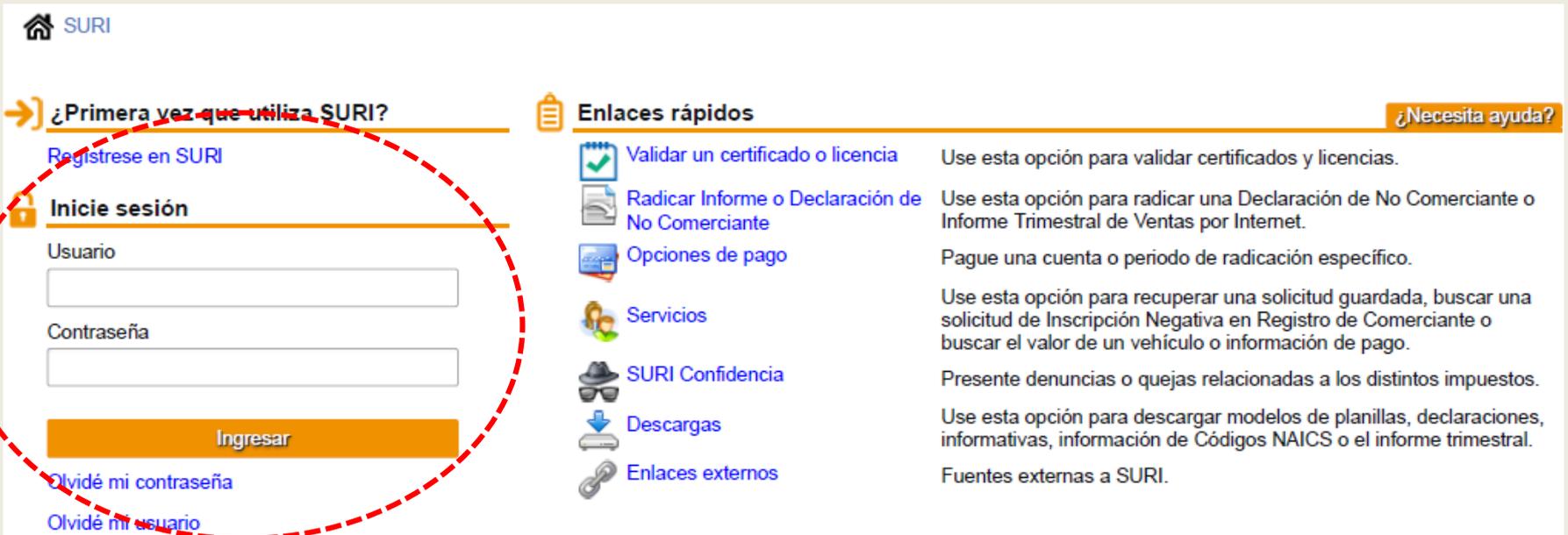
CONTRIBUYENTE INDIVIDUO,

Gracias por solicitar acceso a SURI. Su solicitud ha sido procesada y su perfil web ha sido creado. Para completar el registro, favor verificar su dirección de correo electrónico al iniciar sesión en [SURI](#). 

Gobierno de Puerto Rico  
Departamento de Hacienda

# Paso 9

- El enlace del correo electrónico le llevará a la pagina principal de SURI.
- Deberá escribir el nombre de usuario y contraseña en los espacios correspondientes y oprimir *Ingresar*



🏠 SURI

➔ ~~¿Primera vez que utiliza SURI?~~

[Regístrese en SURI](#)

**Inicie sesión**

Usuario

Contraseña

**Ingresar**

[Olvidé mi contraseña](#)

[Olvidé mi usuario](#)

**Enlaces rápidos**

[Validar un certificado o licencia](#) Use esta opción para validar certificados y licencias.

[Radicar Informe o Declaración de No Comerciante](#) Use esta opción para radicar una Declaración de No Comerciante o Informe Trimestral de Ventas por Internet.

[Opciones de pago](#) Pague una cuenta o periodo de radicación específico.

[Servicios](#) Use esta opción para recuperar una solicitud guardada, buscar una solicitud de Inscripción Negativa en Registro de Comerciante o buscar el valor de un vehículo o información de pago.

[SURI Confidencia](#) Presente denuncias o quejas relacionadas a los distintos impuestos.

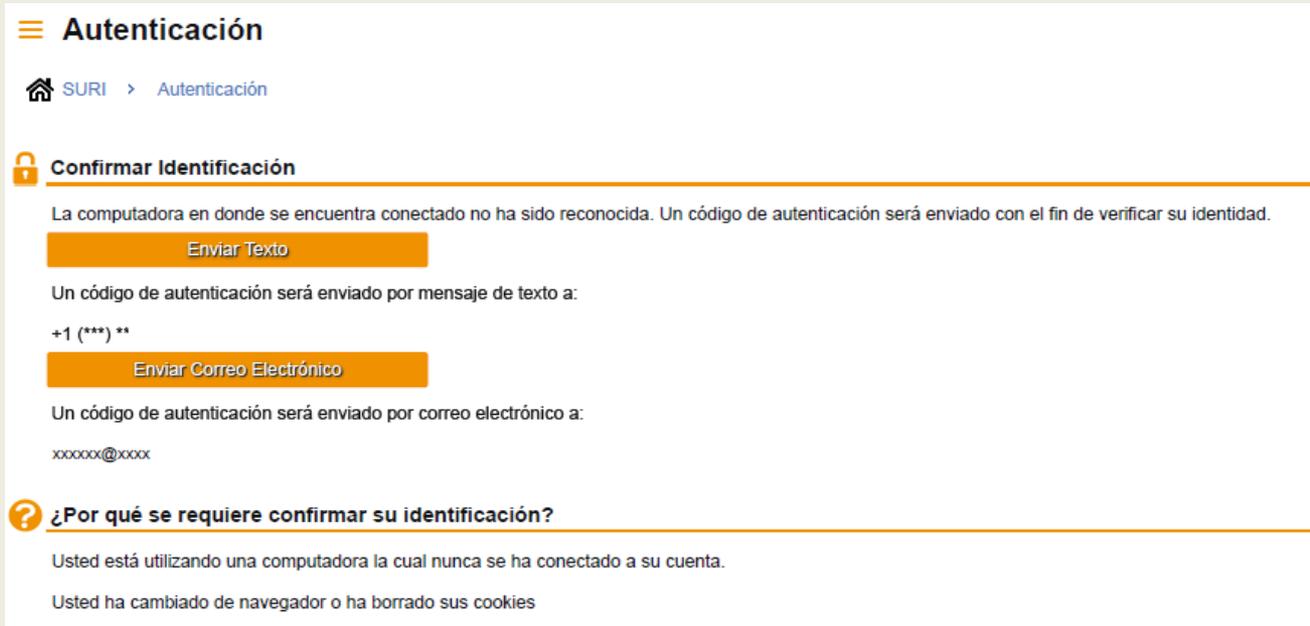
[Descargas](#) Use esta opción para descargar modelos de planillas, declaraciones, informativas, información de Códigos NAICS o el informe trimestral.

[Enlaces externos](#) Fuentes externas a SURI.

[¿Necesita ayuda?](#)

# Paso 10

- El sistema le indicará la necesidad de Confirmar su Identificación mediante el envío de un Código de Autenticación.
  - Deberá escoger si desea que el Código de Autenticación sea enviado por texto a su teléfono móvil o por correo electrónico.



☰ **Autenticación**

🏠 SURI > Autenticación

**🔒 Confirmar Identificación**

La computadora en donde se encuentra conectado no ha sido reconocida. Un código de autenticación será enviado con el fin de verificar su identidad.

**Enviar Texto**

Un código de autenticación será enviado por mensaje de texto a:

+1 (\*\*\*) \*\*

**Enviar Correo Electrónico**

Un código de autenticación será enviado por correo electrónico a:

xxxxxx@xxxx

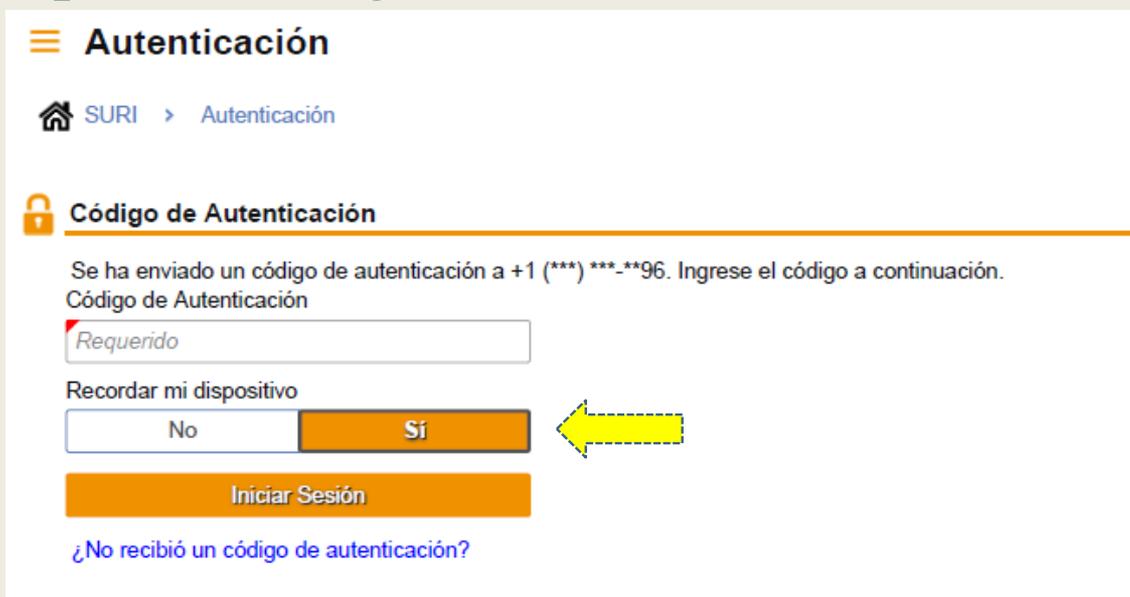
**? ¿Por qué se requiere confirmar su identificación?**

Usted está utilizando una computadora la cual nunca se ha conectado a su cuenta.

Usted ha cambiado de navegador o ha borrado sus cookies

# Paso 11

- Una vez reciba el Código de Autenticación deberá entrarlo en el espacio provisto.
  - Si el dispositivo electrónico que esta utilizando es personal y solo usted tiene acceso oprima *Si* en “*Recordar mi dispositivo*” para registrar el dispositivo en SURI y evitar que cada vez que acceda a SURI le pida el Código de Autenticación



The screenshot shows the SURI authentication interface. At the top, there is a hamburger menu icon and the title 'Autenticación'. Below this, a breadcrumb trail shows 'SURI > Autenticación'. A lock icon precedes the section title 'Código de Autenticación'. The main text states: 'Se ha enviado un código de autenticación a +1 (\*\*\*) \*\*\*-\*\*\*96. Ingrese el código a continuación.' Below this is a text input field with a red 'Requerido' label. Underneath the input field is the 'Recordar mi dispositivo' section, which contains two buttons: 'No' and 'Si'. A yellow arrow points to the 'Si' button. At the bottom of the form is an orange 'Iniciar Sesión' button. A link at the very bottom reads '¿No recibió un código de autenticación?'.

# Paso 12

- En la pantalla principal de SURI deberá oprimir el enlace de “*Mas Opciones*” en el menú de “*Quisiera*”



The screenshot displays the SURI user interface. At the top, there is a navigation bar with the SURI logo on the left, the user's name 'Bienvenido, CONTRIBUYENTE' in the center, and links for 'Configuración' and 'Cerrar Sesión' on the right. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Usuario', 'Alertas', and 'Quisiera'. The 'Quisiera' section is highlighted with a yellow arrow pointing to the 'Más opciones' link. The 'Cuentas' section at the bottom shows a search filter and a message indicating that the user does not have access to any accounts.

**SURI** Bienvenido, CONTRIBUYENTE [Configuración](#) [Cerrar Sesión](#)

[Inicio](#)

**Usuario** **Alertas** **Quisiera** [Más opciones](#)

**Usuario**

- CONTRIBUYENTE
- xxxxxxxxx@xxxx
- +1 (xxxx) xxx- xxxx
- Última sesión el xxxx
- Balance: \$0.00

**Alertas**

- Hay 1 correspondencia sin leer

**Quisiera**

- Enviar un mensaje
- Registrar cuentas
- Realizar un depósito de contribución retenida
- Ver preguntas frecuentes

**Cuentas** [Solicitudes](#) [Correspondencia](#) [Nombres y Direcciones](#) [Usuarios](#) [Donaciones Recibidas](#)

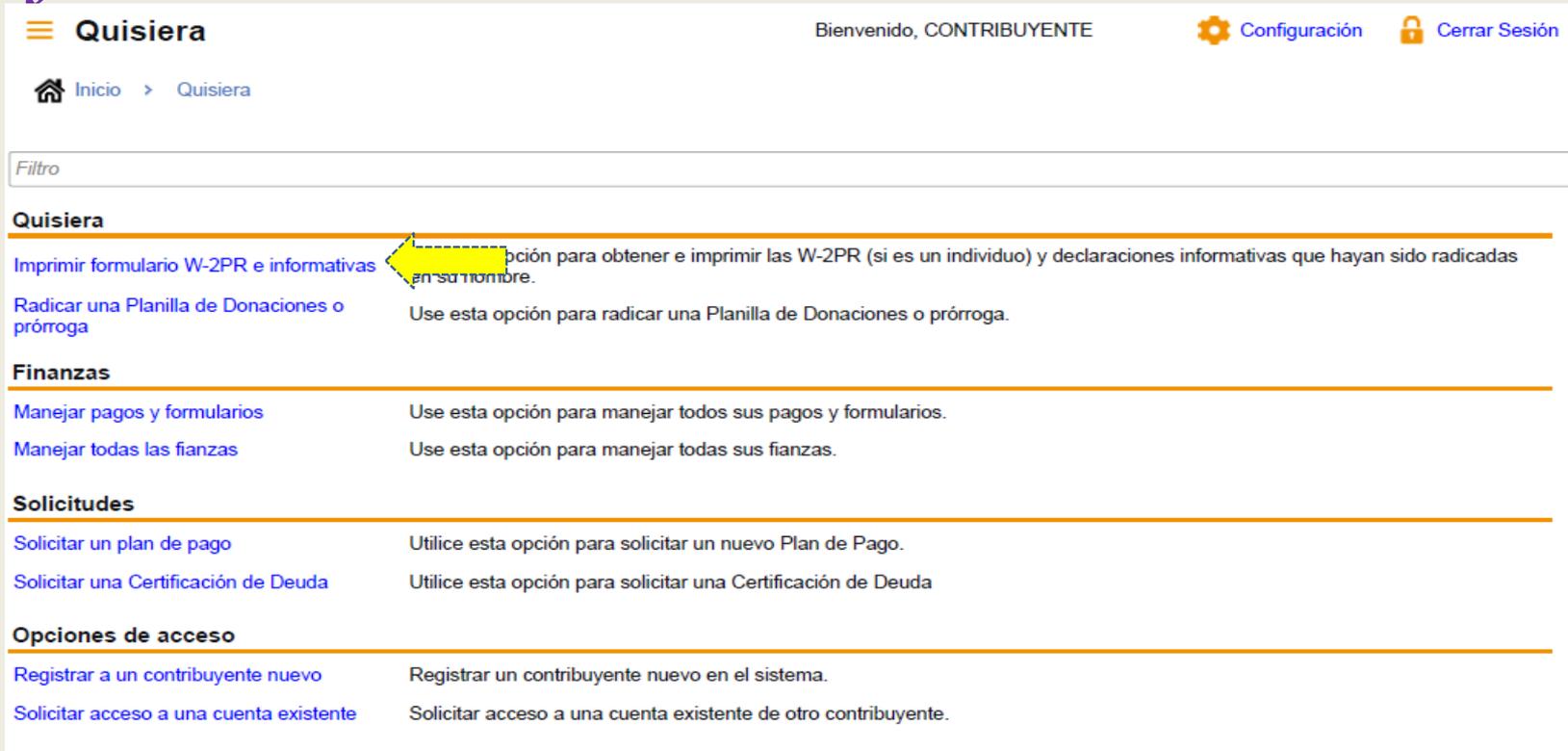
**Cuentas**

Filtro

No tiene acceso a ninguna cuenta.

# Paso 13

- Una vez accede a la pantalla del menú de “*Quisiera*” oprima el enlace “*Imprimir formulario W-2PR e informativas*”



**Quisiera** Bienvenido, CONTRIBUYENTE  Configuración  Cerrar Sesión

 Inicio > Quisiera

Filtro

---

**Quisiera**

[Imprimir formulario W-2PR e informativas](#) opción para obtener e imprimir las W-2PR (si es un individuo) y declaraciones informativas que hayan sido radicadas en su nombre.

[Radicar una Planilla de Donaciones o prórroga](#) Use esta opción para radicar una Planilla de Donaciones o prórroga.

---

**Finanzas**

[Manejar pagos y formularios](#) Use esta opción para manejar todos sus pagos y formularios.

[Manejar todas las fianzas](#) Use esta opción para manejar todas sus fianzas.

---

**Solicitudes**

[Solicitar un plan de pago](#) Utilice esta opción para solicitar un nuevo Plan de Pago.

[Solicitar una Certificación de Deuda](#) Utilice esta opción para solicitar una Certificación de Deuda

---

**Opciones de acceso**

[Registrar a un contribuyente nuevo](#) Registrar un contribuyente nuevo en el sistema.

[Solicitar acceso a una cuenta existente](#) Solicitar acceso a una cuenta existente de otro contribuyente.

# Paso 14

- Imprima los formularios que desee. Podrá acceder los formularios de los años contributivos 2018, 2017, 2016, 2015 y 2014

 **Imprimir informativas** Bienvenido, CONTRIBUYENTE  Configuración  Cerrar Sesión

 Inicio > [Quisiera](#) > [Imprimir informativas](#)

### Formularios

Periodo de radicación	Tipo de formulario	Retenedor
<b>31-dic-2017</b>		
	<a href="#">499R-2W-2PR</a>	
	<a href="#">Informativa 480.6B</a>	
	<a href="#">Informativa 480.7A</a>	
<b>31-dic-2016</b>		
	<a href="#">499R-2W-2PR</a>	
	<a href="#">Informativa 480.7C</a>	
	<a href="#">Informativa 480.7A</a>	

# GRACIAS

