



Lcdo. Ángel R. Marzán Santiago
Secretario Interino

23 de octubre de 2013

CARTA CIRCULAR DE RENTAS INTERNAS NÚM 13-21

ATENCIÓN: TODOS LOS CONTRIBUYENTES Y REPRESENTANTES

ASUNTO : PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y OTORGACIÓN DE UN ACUERDO FINAL

I. Exposición de Motivos

La Sección 6051.07 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado (el "Código"), faculta al Secretario o su representante autorizado a formalizar un acuerdo por escrito con cualquier persona en cuanto a su responsabilidad contributiva, para cualquier período contributivo, por concepto de cualquier contribución impuesta por el Código (el "Acuerdo Final").

El Departamento de Hacienda (el "Departamento") ha recibido numerosas solicitudes para formalizar Acuerdos Finales que cubren distintos asuntos que el Departamento entiende no son materia de Acuerdos Finales. Además, esas solicitudes han sido sometidas de distintas formas y a distintos funcionarios del Departamento.

El Departamento emite esta Carta Circular con el propósito de: (1) establecer el procedimiento que deberá seguir todo contribuyente o representante autorizado que desee solicitar un Acuerdo Final y (2) aclarar los asuntos que pueden ser objeto de un Acuerdo Final.

II. Determinación

A. Procedimiento

Este Departamento informa que un contribuyente o representante autorizado que desee solicitar un Acuerdo Final (el "Peticionario") deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una Conferencia previa a la Solicitud (la "Conferencia Previa") – Antes de someter un Proyecto de Acuerdo Final, el Peticionario deberá solicitar una

Conferencia Previa ante el Secretario Auxiliar de Rentas Internas ("Secretario Auxiliar"). Cualquier Acuerdo Final sometido sin que se haya llevado a cabo una Conferencia Previa se considerará no sometido. En estos casos, el Departamento devolverá al Peticionario cualquier pago por concepto de cargo de radicación que se haya realizado.

La Solicitud de la Conferencia Previa deberá hacerse por escrito y estará acompañada de un resumen breve y completo de los asuntos objeto del Acuerdo Final y de los acuerdos que se pretenden obtener con la firma de un Acuerdo Final. En la Conferencia Previa, el Peticionario deberá estar preparado para presentar los argumentos legales en los cuales se basan dichos acuerdos.

Luego de concluida la Conferencia Previa, el Secretario Auxiliar podrá: (1) solicitar información adicional para llegar a una determinación en cuanto a si procede o no que se someta un Acuerdo Final o (2) solicitar que se someta el Acuerdo Final, o un borrador del mismo, que contenga los asuntos, términos y condiciones que fueron acordados en la Conferencia Previa.

2. Presentación del Acuerdo Final – Una vez autorizado, el Peticionario procederá a someter un Acuerdo Final ante el Secretario Auxiliar, conjuntamente con el correspondiente cargo de radicación. Todo Proyecto de Acuerdo Final deberá ser sometido en papel conjuntamente con una copia en formato electrónico, ya sea en un CD, DVD, u otro dispositivo externo de memoria digital.
3. Revisión por parte del Departamento – Una vez presentado el Acuerdo Final, el Secretario Auxiliar o la persona que él haya designado, procederá a evaluar el mismo y le notificará al Peticionario verbalmente o por escrito aquellos cambios al Acuerdo que entienda pertinentes, si alguno. De no existir cambio alguno, el Secretario Auxiliar le solicitará al Peticionario por escrito que someta una versión final del Acuerdo Final para la correspondiente firma.

En aquellos casos en que se le solicite al Peticionario algún cambio al Acuerdo Final, éste podrá aceptarlo o solicitar una conferencia, en persona o por teléfono, para discutirlo y presentar las razones por las cuales el cambio debe ser obviado o modificado. Una vez acordados los cambios al Acuerdo Final, el Secretario Auxiliar le solicitará al Peticionario por escrito que someta una versión final del Acuerdo Final para la correspondiente firma.

4. Presentación de la versión final del Acuerdo Final – Una vez se haya acordado el texto final que contendrá el Acuerdo Final, el Peticionario procederá a someter el Acuerdo Final revisado, con el número de copias correspondientes, el cual deberá contener el texto acordado y estar debidamente firmado por el contribuyente o su representante autorizado. En aquellos casos en que el Acuerdo Final sea firmado por un representante autorizado, se deberá incluir con el Acuerdo, el Modelo SC 2745, Poder y Declaración de Representación

debidamente completado, en donde el contribuyente autorice al representante, a firmar el documento.

El Peticionario tendrá un periodo de noventa (90) días, desde la fecha en que se le solicitó la versión final del Acuerdo Final, para someter la misma. De no recibirse, el Secretario Auxiliar podrá archivar el caso. Una vez archivado el caso, si el Peticionario desea ejecutar el Acuerdo Final, éste deberá presentar una carta explicativa donde indique los pasos llevados a cabo con relación al Acuerdo Final (la "Carta Explicativa"), conjuntamente con la versión final del Acuerdo que le fue solicitada y el correspondiente cargo de radicación como si se estuviera sometiendo de forma preliminar.

Si la persona que ocupaba el cargo de Secretario Auxiliar cuando se discutió el Acuerdo Final cambió, al recibir la Carta Explicativa, el nuevo Secretario Auxiliar podrá: (1) proceder con la firma del Acuerdo Final; (2) pautar una conferencia para discutir el Acuerdo Final o (3) solicitar cambios adicionales al mismo. De llevarse a cabo cualquiera de las actividades indicadas en el (2) o el (3) anterior, se seguirán los procedimientos correspondientes según indicados en esta Carta Circular.

B. Asuntos Objeto de un Acuerdo Final

Un Acuerdo Final sólo podrá otorgarse con relación a la responsabilidad contributiva de un contribuyente por cualquiera de las contribuciones impuestas por el Código, para cualquier periodo contributivo. Un Acuerdo Final podrá ser otorgado aunque el Contribuyente no sea responsable por contribución alguna para el periodo cubierto por el Acuerdo.

El Secretario tiene entera discreción para otorgar o no un Acuerdo Final y no viene obligado a considerar todo Acuerdo Final propuesto.

El Secretario no considerará Proyecto de Acuerdo Final alguno que presente o cubra:

1. transacciones hipotéticas;
2. transacciones o asuntos para las cuales se está solicitando una opinión consultiva;
3. la responsabilidad contributiva total para un año contributivo que no ha terminado;
4. situaciones que requieran una conclusión de hecho(s) para poder determinar la obligación contributiva del Peticionario;
5. la responsabilidad contributiva bajo la Ley aplicable cuando se pretenda extender ese resultado en caso de que ocurra un cambio en la ley;

6. situaciones o asuntos para las cuales el Código, los reglamentos aplicables o cualquier documento oficial del Departamento establezcan claramente las consecuencias contributivas de la transacción presentada en el Acuerdo Final; y
7. transacciones para las cuales se requiera una Determinación Administrativa.

III. Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular tienen vigencia inmediata.

Para información adicional sobre las disposiciones de esta Carta Circular, puede comunicarse con el Área de Rentas Internas al (787)722-0960.

Cordialmente,



Ángel R. Marzán Santiago