ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
PO BOX 9022501 SAN JUAN PR 00902-2501

PLANILLA DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS DE INDIVIDUOS 2003

MENSAJE DEL SECRETARIO DE HACIENDA

Estimado contribuyente:

A través de este folleto podrás orientarte sobre las disposiciones de ley aplicables para radicar tu Planilla de Contribución sobre Ingresos 2003. A modo de ejemplo, podemos mencionar que la deducción por gastos incurridos en el cuido de hijos es de $1,200, en el caso de un dependiente y de $2,400 en el caso de 2 ó más dependientes. También existe una deducción adicional de casados, cuando ambos trabajan, de $3,000. Además, se permite una deducción adicional de hasta $500 por los gastos incurridos en la adquisición e instalación de una computadora personal en la residencia principal del contribuyente para uso de sus dependientes, entre otros.

De otra parte, deseo recordarte que al igual que el año anterior, a través de nuestra página de Internet, **www.hacienda.gobierno.pr**, puedes radicar tu Planilla de Contribución sobre Ingresos y realizar el pago de las contribuciones utilizando nuestro sistema Planillas en Linea (P.E.L.). Si deseas información sobre nuestros servicios puedes comunicarte con el personal del Departamento de Hacienda al (787)721-2020, extensión 3611 ó libre de cargos al 1-800-981-9236.

Juan A. Flores Galarza

Aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones

FORMA CORTA

Si rinde a base de año natural o no lleva libros de contabilidad, deberá entregar su planilla no más tarde del 15 de abril de 2004.

TABLA DE CONTENIDO

Requisitos Para Rendir 3

Datos Sobresalientes 4

Derechos del Contribuyente 9

Sugerencias para Evitar Errores al Rendir su Planilla 10

Instrucciones para Llenar la Planilla Forma Corta:.

- Nombre, Dirección y Número de Seguro Social 11
- Cambio de Dirección 11
- Contribuyente Fallecido Durante el Año Contributivo 11
- Contribuyente Trasladado a Puerto Rico Durante el Año 11
- Encasillado 1 - Datos del Contribuyente 12
- Encasillado 2 - Ingreso Bruto Ajustado 12
- Encasillado 3 - Deducciones, Exención Personal y Exención por Dependientes 13
- Encasillado 4 - Cómputo de la Contribución, Crédito y Contribución Retenida o Pagada 14
- Encasillado 5 - Autorización para Depósito Directo de Reintegro 16
- Firma de la Planilla 16
- Pago por la Preparación de la Planilla 16

Instrucciones para Llenar los Anejos:

- Anejo A1 Individuo - Dependientes y Beneficiarios de Cuentas de Aportación Educativa 17
- Anejo CH Individuo - Cesión de Reclamación de Exención por Hijo(s) de Padres Divorciados o Separados 18
- Anejo H Individuo - Ingreso de Anualidades o Pensiones 18
- Anejo I Individuo - Gastos Ordinarios y Necesarios 19

REQUISITOS PARA RENDIR

¿QUIEN TIENE OBLIGACION DE RENDIR LA PLANILLA DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS?

a) Todo individuo residente de Puerto Rico soltero (o casado que no viva con su cónyuge) que durante el año contributivo tenga un ingreso bruto mayor de $3,300;

b) Todo individuo residente de Puerto Rico casado que viva con su cónyuge, que durante el año contributivo tenga, individual o conjuntamente con éste, un ingreso bruto mayor de $6,000;

c) Todo individuo no residente de Puerto Rico y ciudadano americano soltero (o casado que no viva con su cónyuge) que durante el año contributivo tenga un ingreso bruto mayor de $1,300, a menos que la contribución se haya pagado en su totalidad en el origen;

d) Todo individuo no residente de Puerto Rico y ciudadano americano casado que viva con su cónyuge, que durante el año contributivo tenga, individual o conjuntamente con éste, un ingreso bruto mayor de $3,000, a menos que la contribución se haya pagado en su totalidad en el origen; o

e) Todo individuo extranjero no residente de Puerto Rico que haya tenido ingreso bruto de fuentes de Puerto Rico, a menos que la contribución se haya pagado en su totalidad en el origen.

¿QUIEN DEBE LLENAR LA FORMA CORTA?

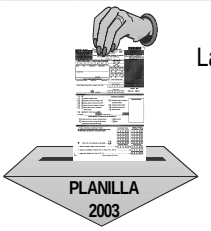
Deberá rendir la **Forma Corta** todo individuo que cumpla con los siguientes requisitos:

- Tuvo un ingreso bruto no mayor de $75,000.
- Obtuvo ingresos únicamente de salarios y jornales sujetos a retención en Puerto Rico, propinas, salarios del Gobierno Federal o anualidades y pensiones.
- Reclamó la deducción fija opcional (no detalla las deducciones).
- Si solo reclama el Crédito para Contribuyentes Asalariados o el Crédito por Aportación a la Fundación Educativa para la Libre Selección de Escuelas.
- No tiene obligación de rendir una Declaración de Contribución Estimada.
- Es ciudadano americano o extranjero residente.
- No eligió rendir bajo el estado personal de casado que rinde por separado.

Si no cumple con todos estos requisitos, deberá rendir la **Forma Larga**.

¿CUANDO DEBE RENDIR LA PLANILLA?

Si rinde a base de año natural o no lleva libros de contabilidad, deberá entregar su planilla no más tarde del **15 de abril de 2004**.



¿DONDE DEBE RENDIR LA PLANILLA?

La planilla puede ser enviada por correo a la siguiente dirección:

a) Planillas con Reintegro:
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
PO BOX 50072
SAN JUAN PR 00902-6272

b) Planillas con Pago y Otras:
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
PO BOX 9022501
SAN JUAN PR 00902-2501

Para su conveniencia **se incluyen dos sobres con direcciones y colores diferentes**, según aplique. Asegúrese de escoger el sobre correspondiente.

También puede entregar la planilla personalmente en el Departamento de Hacienda, Edificio Intendente Alejandro Ramírez en el Viejo San Juan, en las Oficinas de Distrito, en la Colecturía de Rentas Internas de su Municipio o en los Centros de Orientación Contributiva.

DATOS SOBRESALIENTES

NUEVO FORMATO

A partir del año contributivo 2002, **se modificó el formato de la Forma Corta y sus Anejos**, para atemperarlo al nuevo equipo tecnológico adquirido por el Departamento para el procesamiento de la planilla. Esto nos permite procesar la misma de forma más rápida, precisa y eficaz.

El cambio principal consiste en la manera en que se presenta la información numérica. Ahora las cantidades se indican en recuadros en lugar de líneas. Es importante señalar que en cada recuadro se indicará un (1) solo dígito. Como consecuencia de este cambio, ahora la planilla consta de 3 páginas.

Deberá escribir toda la información de forma clara y legible, y ennegrecer completamente los óvalos para que el proceso sea uno más efectivo.

EVIDENCIAS DE LA PLANILLA

Las evidencias correspondientes a las deducciones adicionales y a la exención por dependientes no tienen que someterse con su planilla. No obstante, deberá conservar las mismas por un período mínimo de 6 años, en caso de que le sean requeridas por razón de una investigación o auditoría. En estos casos, si usted no presenta dichas evidencias, su planilla podrá sufrir un ajuste y cobrarse los debidos intereses y recargos sobre cualquier balance pendiente de pago.

NUMERO DE SEGURO SOCIAL

La etiqueta engomada de dirección postal (mailing label) que ubicamos en la parte posterior (contraportada) del libro de instrucciones no contiene el número de seguro social del contribuyente.

Por esta razón, deberá anotar su número de seguro social en el espacio correspondiente de la planilla y sus anejos. Es importante que anote el mismo ya que es necesario para poder procesar su planilla.

CAMBIO DE DIRECCION

A partir del año contributivo 2002, para notificar un cambio de dirección **al momento de rendir la planilla, no tiene que completar el Modelo SC 2898 (Cambio de Dirección)**. Deberá escribir la nueva dirección de forma clara y legible en el espacio provisto para ello en el encabezamiento de la planilla, por lo que **no utilizará** la etiqueta engomada (label). Además, deberá ennegrecer completamente el óvalo (⬭) al lado de "Sí" en el espacio para indicar si hubo un cambio de dirección.

Por otro lado, si cambia su dirección **en cualquier otro momento durante el año, deberá hacerlo utilizando el Modelo SC 2898**. El mismo está disponible en la División de Formas y Publicaciones, Oficina 603 del Departamento de Hacienda en el Viejo San Juan, o podrá solicitarlo llamando al (787) 721-2020 exts. 2645 y 2646. También puede obtenerlo, accesando nuestra página en el Internet www.hacienda.gobierno.pr.

NUEVOS BENEFICIOS CONTRIBUTIVOS

- Se aumenta la deducción por aportación a una Cuenta de Retiro Individual (IRA) de $3,500 a $4,000 (de $7,000 a $8,000 en caso de individuos casados que rinden planilla conjunta).
- Se aumenta la deducción adicional de casados cuando ambos trabajan de $300 a $3,000.
- Se permite una deducción adicional de hasta $500 por los gastos incurridos en la adquisición e instalación de una computadora personal en la residencia del contribuyente para uso de sus dependientes.
- Se exime del pago de contribuciones sobre ingresos la compensación recibida por servicio militar activo prestado por personal militar en zona de combate, se concede una prórroga de 6 meses para el pago de la contribución correspondiente, y se exime del pago de intereses la contribución declarada en la planilla cuyo pago haya sido prorrogado.

CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN LA PLANILLA

- **Planilla y Anejos**

Se cambia el color de los formularios para mejorar el procesamiento de las planillas y facilitar su legibilidad.

Además, en los encasillados donde el contribuyente proveía información haciendo marcas de cotejo, se cambiaron los cuadros por óvalos, los cuales deberá ennegrecer completamente.

- **Páginas 2 y 3 de la Planilla**

Se provee espacio en la parte superior para indicar el nombre y número de seguro social del contribuyente.

- **Encasillado 3**

Se intercambian las posiciones de las **líneas 7A** (aportaciones a cuentas de retiro individual) y **7B** (aportaciones a sistemas gubernamentales de pensiones o retiro).

Además en la **línea 7 I**, se provee para reclamar la nueva deducción adicional por los gastos incurridos en la adquisición e instalación de una computadora personal para uso de dependientes.

- **Anejo H Individuo**

Para facilitar la determinación del recobro de la pensión, se provee espacio en la **Parte I** para desglosar por año contributivo la pensión recibida en años anteriores, pensión tributada en años anteriores y pensión exenta de tributación en años anteriores.

CODIGO DE AREA

Deberá indicar el código de área (**787** ó **939**) dentro del espacio provisto en el encabezamiento de la planilla para

indicar el número de teléfono de su residencia y oficina.

CHEQUES DEVUELTOS POR FALTA DE FONDOS

Todo cheque girado a favor del Secretario de Hacienda que sea devuelto por falta de fondos, conllevará un cargo de $20.00 que será debitado de su cuenta bancaria. Este cargo será en adición a cualesquiera otros intereses, recargos o penalidades dispuestos por el Código o cualquier otra ley fiscal, por omisiones en el cumplimiento de la responsabilidad contributiva.

RENDIR LA PLANILLA A TRAVES DE INTERNET

Para agilizar el procesamiento de su Planilla de Contribución sobre Ingresos, podrá rendir la misma a través de Internet. Esta opción está disponible para rendir **todas** las planillas de individuos (reintegro, con pago y sin pago). Nuestra dirección es: **www.hacienda.gobierno.pr.**

Si solicita que su reintegro se deposite directamente en su cuenta de cheques o ahorros, asegúrese que la información incluida en el Encasillado 5 esté correcta.

ANEJO A1 INDIVIDUO

En este anejo se incluye toda información relacionada con los dependientes reclamados en la planilla. **De no incluir toda la información solicitada en este anejo o de no incluir el mismo, la exención por dependientes será rechazada**.

Deberá incluir también en este anejo la información de los beneficiarios y las cantidades aportadas a una Cuenta de Aportación Educativa.

DEPOSITO DIRECTO DE REINTEGRO

Usted puede recibir su reintegro de una forma más rápida y segura. El Departamento de Hacienda puede depositar su reintegro directamente en su cuenta de cheques o ahorros.

Para autorizar al Departamento de Hacienda a que deposite su reintegro directamente en su cuenta, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Completar el Encasillado 5 - Autorización para Depósito Directo de Reintegro**

Tipo de Cuenta - Indique si el depósito se hará a su cuenta de cheques o ahorros, ennegreciendo completamente el óvalo que identifica el tipo de cuenta.

Número de Ruta/Tránsito - Anote el número de ruta/tránsito de su cuenta. Esta información se encuentra en el cheque (véase Ejemplo A). En el caso de una cuenta de ahorros, debe comunicarse con la institución financiera para obtener el número de ruta/tránsito. **No deje espacios en blanco. No use guiones u otros símbolos.**

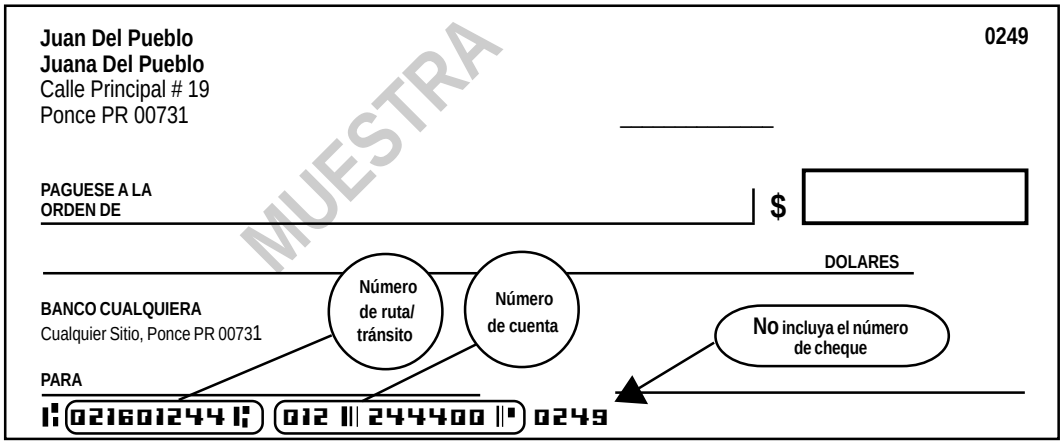
Número de su Cuenta - Anote el número de su cuenta de cheques o ahorros. **No use guiones u otros símbolos**. Tampoco rellene espacios en blanco con ceros. El número de cuenta podrá tener menos dígitos que la cantidad de espacios que se proveen para ello en este encasillado.

Cuenta a Nombre de - Anote su nombre, según aparece en su cuenta. En el caso de casados que rinden planilla conjunta, **la cuenta debe estar a nombre de ambos cónyuges**.

- **En el caso de casados que rinden planilla conjunta, la planilla debe estar firmada por ambos cónyuges.**

- **Debe completar toda la información que se solicita. De lo contrario, la institución financiera y el Departamento de Hacienda podrán rechazar la transacción.**

EJEMPLO A



Encasillado 5

AUTORIZACION PARA DEPOSITO DIRECTO DE REINTEGRO

Tipo de cuenta: ⬬ Cheques ⬭ Ahorros

Número de ruta/tránsito: 0 2 1 6 0 1 2 4 4

Número de su cuenta: 0 1 2 2 4 4 4 0 0

Cuenta a nombre de: J U A N D E L P U E B L O y

J U A N A D E L P U E B L O

(Nombre completo en letra de molde según aparece en su cuenta. Si es casado y rinde planilla conjunta, incluya el nombre del cónyuge)

- **La cuenta debe estar en una institución financiera participante. Deberá verificar esta información directamente con la institución financiera.**

El Departamento de Hacienda no se hace responsable si la institución financiera rechaza el depósito directo de su reintegro. La institución financiera le enviará una prenotificación con el propósito de **confirmar la información del Depósito Directo de su Reintegro**.

Si luego de procesar la planilla el reintegro procede y la transacción fue aceptada, el Departamento de Hacienda le enviará una Notificación (Modelo SC 2716) para indicarle que su reintegro fue depositado directamente en su cuenta.

De ser rechazada la transacción por la institución financiera o si la información suministrada en su Planilla de Contribución sobre Ingresos está incompleta, se le enviará una Notificación (Modelo SC 2717) y su reintegro mediante un cheque a través del correo.

Por otra parte, si después de procesada su planilla el reintegro no procede, se le enviará una notificación informándole sobre el particular.

SOBRE PARA ENVIAR LA PLANILLA

Para poder identificar rápidamente las planillas, se incluyen 2 sobres con direcciones y colores diferentes: un sobre con indicador amarillo aplicable a planillas con reintegro; y otro blanco aplicable a planillas con pago total, pago del primer plazo (pago diferido), pago a través de transferencia electrónica, planillas exentas y otras. Asegúrese de ennegrecer el óvalo correspondiente y de usar el sobre correcto.

EMPLEADOS FEDERALES - Exclusión de la Concesión por el Costo de Vida (COLA)

El COLA recibido por empleados civiles del Gobierno Federal está excluido del ingreso bruto hasta el total exento bajo el Código Federal de Rentas Internas. Deberá conservar para sus récords el Certificado de Cumplimiento con Responsabilidad Contributiva en el Caso de Empleados del Gobierno Federal. El mismo será enviado automáticamente por correo. De no recibir el certificado por correo llame a las Oficinas de Servicio al Contribuyente.

DISPOSICIONES APLICABLES A CIERTOS MILITARES

Exclusión del Ingreso

Se exime del pago de contribución sobre ingresos la compensación recibida por servicio militar activo prestado por personal militar en una zona de combate declarada como tal por el Presidente de los Estados Unidos.

Prórroga para Rendir

Se concederá una prórroga de 6 meses para rendir la planilla a todo contribuyente que durante cualquier conflicto bélico sea activado y trasladado a prestar servicio militar fuera de Puerto Rico. Dicha prórroga será concedida a partir de la fecha en que el contribuyente cese en el servicio militar activo.

Para disfrutar de este beneficio deberá:

1. Rendir la planilla dentro de los seis meses contados a partir de la fecha en que cesó en el servicio activo.

2. Indicar en la parte superior central de la primera página de la planilla, el lugar del conflicto bélico en que estuvo activo.

3. Acompañar las órdenes militares en las que demuestra que fue trasladado fuera de Puerto Rico, que estuvo en un conflicto bélico, y la fecha de su regreso.

Al rendir la planilla siguiendo estas indicaciones se considerará que la prórroga ha sido concedida.

Prórroga para Pagar

Se concederá una prórroga de 6 meses para pagar la contribución a todo contribuyente que durante cualquier conflicto bélico sea activado y trasladado a prestar servicio militar fuera de Puerto Rico. Dicha prórroga será concedida a partir de la fecha en que cese en el servicio militar activo.

Además, se exime del pago de intereses la contribución declarada en la planilla cuyo pago haya sido prorrogado.

PAGOS POR LA PREPARACION DE LA PLANILLA

Si paga por la preparación de su planilla, exija al especialista que la firme e incluya el número de registro y de identificación patronal en la misma. El Código establece sanciones administrativas y penales al especialista que no provea esta información.

PLANILLA CON CHEQUE

Todo contribuyente que envíe un cheque con la planilla, fijará el mismo en la parte superior de la página 1 de la planilla. Esto nos permite agilizar la aplicación de dicho pago y minimizar cualquier error en dicho proceso. Es importante que se asegure de utilizar el sobre con la dirección aplicable a Planillas con Pago y Otras (color blanco).

PAGO DE LA CONTRIBUCION A TRAVES DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Usted podrá pagar la totalidad o el primer plazo de la contribución sobre ingresos declarada en la planilla, por medios electrónicos utilizando el teléfono. Podrá además realizar el segundo plazo de contribución sobre ingresos utilizando este medio. Este servicio es exclusivo para clientes de las instituciones financieras participantes. Deberá tener a la mano su número de seguro social y el número de cuenta bancaria a ser debitada.

Procedimiento

1) Llamar por teléfono a su institución bancaria y solicitar el servicio.

2) En el espacio provisto para ello en la línea 19(b) de la planilla, escribir el número de transacción que le provee su institución bancaria.

3) En la parte superior izquierda del sobre de la planilla, deberá ennegrecer el óvalo correspondiente a pago a través de transferencia electrónica.

4) Enviar su planilla por correo no más tarde del 15 de abril.

Para más información, favor comunicarse a las Oficinas de Servicio al Contribuyente.

APLICACION DE PAGOS EN EXCESO

Cualquier pago en exceso será acreditado contra cualquier deuda contributiva exigible impuesta por el Código. Si es casado, y uno de los cónyuges adeuda contribución, el exceso se acreditará contra cualquier contribución exigible.

RETENCION DE REINTEGRO POR CONCEPTO DE PENSIONES ALIMENTARIAS

Si usted tiene la obligación de hacer pagos de pensión alimentaria a través de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) y adeuda dicha pensión, su reintegro podrá retenerse. Si entiende que la retención no procede, tendrá 10 días a partir de la fecha de la notificación para hacer la reclamación a la oficina de ASUME más cercana a su residencia.

FACILIDADES DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE

En las oficinas de Servicio al Contribuyente, además de **informarle el status de su reintegro,** se ofrecen otros servicios tales como: Certificaciones de Radicación de Planillas, Copias de Planillas, Casos de Herencias y Donaciones, Individuos, Corporaciones, Sociedades, Relevos por Servicios Profesionales y Certificados de COLA.

A continuación se indica la dirección y el número de teléfono de cada una de nuestras oficinas:

- **San Juan**
  Edificio Intendente Ramírez
  10 Paseo Covadonga Oficina 211
  Teléfono: **(787)721-2020** ext. **3610** ó **1-800-981-7666**

- **Bayamón**
  Carr #2
  2do Piso Edificio Gutiérrez
  Teléfono: **(787)778-4949, (787)778-4973** ó **(787)778-4974**

- **Caguas**
  Calle Goyco, Esq. Acosta
  1er Piso Edificio Gubernamental Oficina 110
  Teléfono: **(787)258-5255** ó **(787)745-0666**

- **Mayagüez**
  Centro Gubernamental
  #50 Calle Nenadich Oficina 102
  Teléfono: **(787)265-5200**

- **Ponce**
  Edificio Eurobank
  #26 Ave. Hostos
  Teléfono: **(787)844-8800**

CONSULTAS TECNICAS

Para información adicional sobre el contenido técnico de este folleto o aclarar cualquier duda, favor de llamar al **(787)721-2020** extensión **3611** ó al **1-800-981-9236.**

HACIENDA HACIENDO CONEXION

El Departamento de Hacienda tiene una página electrónica en el **INTERNET**. En la misma puede obtener información sobre los siguientes servicios, entre otros:

- Transferencia electrónica de **todas** las Planillas de Individuos
- Programa para la preparación de la Planilla de Individuos de 2003
- Planilla de Contribución sobre Ingresos de Corporaciones y Sociedades Tributables
- Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado
- Modelo SC 2898 - Cambio de Dirección
- Modelo SC 4809 - Informe de Número de Identificación - Organizaciones (Patronos)
- Modelo SC 2800 - Planilla de Contribución sobre Caudal Relicto
- Modelo SC 2800A - Planilla Corta de Contribución sobre Caudal Relicto
- Modelo SC 2788 - Planilla de Contribución sobre Donaciones
- Folleto Informativo Para Aclarar sus Dudas sobre la Planilla de Contribución Sobre Ingresos (Español e Inglés)
- *Informative Booklet to Provide Orientation on the Income Tax Responsibilities of Federal, Military and Other Employees*
- Folleto Informativo sobre la Retención en el Origen en el Caso de Servicios Prestados (Español e Inglés)
- Folleto Informativo Contribución sobre Ingresos de Sacerdotes o Ministros
- Folleto Informativo para Aclarar sus Dudas sobre Aspectos Contributivos en la Venta de Ciertas Propiedades
- Planilla Trimestral Patronal e Contribución sobre Ingresos Retenida (Español e Inglés)

- Retención en el Origen de la Contribución sobre Ingresos en el Caso de Salarios - Instrucciones a los Patronos (Español e Inglés)

Puede accesar en: **www.hacienda.gobierno.pr**. Usted podrá además indicarnos su opinión a través de nuestro correo electrónico: **InfoServ@hacienda.gobierno.pr**.

DERECHOS DEL CONTRIBUYENTE

La Carta de Derechos del Contribuyente establecida bajo el Código, le garantiza los siguientes derechos:

Recibir un trato digno, considerado e imparcial.

La información sometida será confidencial.

Toda entrevista deberá ser a una hora y lugar razonable, en coordinación con el empleado del Departamento de Hacienda (Departamento).

La entrevista o investigación no será utilizada para hostigar o intimidar de forma alguna a la persona entrevistada.

Recibir una explicación del proceso al cual va a ser sometido y de los derechos que le asisten.

Estar acompañado por un abogado, contador, contador público autorizado u otra persona autorizada, en cualquier momento durante la entrevista.

Ser informado con anterioridad a la entrevista de la intención de grabarla, y poder obtener una copia exacta de dicha grabación previo al pago del costo de la misma.

Ser notificado de la naturaleza de su responsabilidad contributiva.

Ser advertido de su derecho a no incriminarse mediante su propio testimonio, a guardar silencio y a que no se tome en cuenta ni se comente en su contra, en la eventualidad de que pudiera estar expuesto a una acción criminal.

Consultar en cualquier momento durante la entrevista a un abogado, contador, contador público autorizado o agente autorizado, a representarlo ante el Departamento, o poder finalizar la entrevista, aún cuando ésta haya comenzado.

Ser notificado por escrito de cualquier ajuste realizado por el Departamento como resultado de una investigación contributiva cuando ésta conlleve añadir intereses, penalidades y recargos, según lo estipulado por el Código, así como de la cantidad exacta del ajuste y los fundamentos para dichos cambios.

Renunciar a los derechos descritos en los párrafos anteriores si esta renuncia se hace voluntariamente y a sabiendas.

Otorgar un poder escrito para autorizar a cualquier persona a que lo represente durante una entrevista o procedimiento contributivo. Dicha persona recibirá, para propósitos de la entrevista, un trato igual al del contribuyente, a menos que se le notifique que esa persona es responsable de un retraso o interferencia irrazonable con la investigación.

No ser discriminado por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni por ideas políticas, religiosas o por asociación de cualquier contribuyente o persona que lo represente. No se mantendrá récord de información contributiva para estos propósitos.

Los empleados del Departamento explicarán y protegerán sus derechos durante los procedimientos. Si entiende que sus derechos han sido violados, deberá discutir el problema con el supervisor del empleado. Si no está satisfecho con la acción tomada por el supervisor del empleado, puede llevar su querella ante la Oficina de Protección de los Derechos del Contribuyente.

OFICINA DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DEL CONTRIBUYENTE

La Oficina de Protección de los Derechos del Contribuyente (Procurador de Hacienda) se creó primordialmente para velar que se cumpla con las disposiciones de la Carta de Derechos del Contribuyente. La misma está situada en el Departamento de Hacienda en San Juan, Oficina 315. Para comunicarse, llame al (787)977-6622, (787)977-6638, ó (787)721-2020, extensiones 3303, 3304 y 3305.

El Procurador tiene la responsabilidad de atender los problemas y reclamos de los contribuyentes para facilitar las gestiones entre éstos y el Departamento de Hacienda. Además, tiene autoridad suficiente para evitar o corregir cualquier incumplimiento por parte de cualquier funcionario o empleado del Departamento que vaya en perjuicio de los derechos del contribuyente.

Para información adicional, solicite el folleto informativo: Carta de Derechos del Contribuyente.

SUGERENCIAS PARA EVITAR ERRORES AL RENDIR SU PLANILLA

1. Escriba toda la información de forma clara y legible, y ennegrezca completamente los óvalos.

2. ***Asegúrese de anotar su número de seguro social en la planilla y en los anejos.***

3. Verifique que su **número de seguro social** sea el mismo que aparece en el Comprobante de Retención.

4. Informe su cambio de dirección escribiendo de forma clara y legible su nueva dirección en el espacio provisto para ello en el encabezamiento de la planilla.

5. En el caso de un matrimonio que rinde planilla conjunta, la planilla se debe rendir a nombre del esposo.

6. **Incluya con su planilla el Comprobante de Retención (Formularios 499R-2/W-2PR ó W-2).**

7. **Las aportaciones hechas a Planes Cualificados** (Encasillado 16, Comprobante de Retención) están excluidas de los salarios (Encasillado 12). Por lo tanto, no deben considerarse nuevamente como una deducción.

8. Si reclama gastos ordinarios y necesarios, asegúrese de no reclamar más del 3% de su ingreso bruto ajustado, $1,500 ó el total de gastos, lo que sea menor.

9. Si reclama intereses de auto, asegúrese que no excedan de $1,200.

10. **No incluya al cónyuge en el Encasillado de dependientes. Un individuo casado que vive con su cónyuge no es un jefe de familia para fines contributivos**, por lo que no debe incluir el nombre de la esposa en el encasillado de jefatura.

11. **Si un dependiente le da derecho al estado personal de jefe de familia, no lo reclame como dependiente.**

12. Complete en el **Anejo A1 Individuo** toda la información relacionada con sus dependientes y beneficiarios de Cuentas de Aportación Educativa y acompañe el mismo con la planilla.

13. Firme su planilla con **tinta** y en el caso de planilla conjunta, asegúrense de firmar ambos cónyuges.

14. Escoja correctamente la planilla que le aplique: Forma Corta o Forma Larga.

15. Asegúrese de escoger **el sobre con la dirección que aplique** para enviar su planilla: **Sobre con indicador Amarillo para Planillas con Reintegro; o Sobre Blanco para Planillas con Pago Total, Pago del Primer Plazo (Pago Diferido), Pago a través de Transferencia Electrónica, Planillas Exentas y Otras.** Asegúrese de ennegrecer el óvalo correspondiente.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA PLANILLA FORMA CORTA

Para llenar este formulario deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. Llene el formulario con tinta de bolígrafo color negro o azul, o a máquina de escribir.

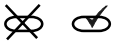
2. Escriba de forma clara y legible. Use letras mayúsculas.

3. Al escribir los caracteres (letras y/o números), deberá asegurarse de que los mismos queden dentro de los recuadrados de tal forma que no toquen los bordes.

4. Escriba un solo carácter por recuadro, según se demuestra en el número 3, anterior.

5. No haga marcas (rayas o guiones), ni rellene con ceros los recuadros que no le apliquen. Deberá dejarlos en blanco.

6. Ennegreza completamente los óvalos:

Correcto: Incorrecto: 

7. Deberá grapar la planilla, anejos y evidencias que la acompañan en la parte superior central del documento. Esto es necesario para no mutilar el código de barras *(barcode)* que identifica la planilla y los anejos.

NOMBRE, DIRECCION Y NUMERO DE SEGURO SOCIAL

La etiqueta engomada con la dirección *(mailing label)* que está en la parte posterior del libro de instrucciones se debe fijar en la parte superior de la página 1 de la planilla. De esta manera podemos agilizar el procesamiento de la planilla y prevenir errores en su dirección postal que puedan demorar cualquier comunicación del Departamento.

Si no recibió la planilla por correo con la etiqueta, escriba en letra de molde en tinta o a maquinilla, la información requerida en los espacios indicados.

Es importante que anote su número de seguro social en el espacio correspondiente en la planilla y los anejos. Este número es necesario para poder procesar su planilla.

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

Si posee correo electrónico, favor de indicarlo en el espacio provisto para ello.

CAMBIO DE DIRECCION

Si hubo un cambio de dirección al momento de rendir la planilla, ennegrezca completamente el óvalo correspondiente y escriba la nueva dirección de forma clara y legible para notificarlo. Esto nos permite actualizar nuestros récords y enviar la correspondencia a la dirección correcta.

PLANILLA ENMENDADA

Si omitió ingresos o no reclamó una deducción o crédito al que tiene derecho, o considera que no tiene derecho a alguna deducción o crédito reclamado en su planilla original, deberá enmendar la misma. Ennegrezca completamente el óvalo correspondiente a **Planilla Enmendada**.

Dicha planilla se deberá rendir dentro de los 4 años después de la fecha en que fue rendida la planilla original.

CONTRIBUYENTE FALLECIDO DURANTE EL AÑO CONTRIBUTIVO

Si un contribuyente muere durante el año contributivo, el administrador o representante deberá rendir una planilla de contribución sobre ingresos reflejando los ingresos recibidos hasta la fecha del fallecimiento, no más tarde del día 15 del cuarto mes siguiente a la fecha del deceso. Dicha planilla deberá ser firmada por el administrador o su representante. Si el contribuyente era una persona que vivía con su cónyuge, se rendirán dos planillas: una con los ingresos de ambos desde el primero de enero hasta la fecha del deceso, y otra con los ingresos de los meses restantes del cónyuge que sobrevive.

La exención personal en la primera planilla será de casado que vivía con su cónyuge. En la segunda planilla, el cónyuge sobreviviente podrá reclamar la exención personal a la que tenga derecho al cierre del año contributivo.

El administrador o representante deberá ennegrecer completamente el óvalo que indica **Fallecido durante el año**, el cual está ubicado en la parte superior derecha de la planilla. Además, deberá conservar para sus récords copia del Certificado de Defunción.

CONTRIBUYENTE TRASLADADO A PUERTO RICO DURANTE EL AÑO

Si era residente de otro país y durante el año contributivo trasladó su residencia a Puerto Rico, deberá informar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico el ingreso total recibido desde el momento en que cambia la misma hasta el cierre de su año contributivo, y el ingreso de fuentes de Puerto Rico recibido mientras no residía en Puerto Rico.

La residencia de un contribuyente se determina a base de los hechos y circunstancias de cada caso. Generalmente, un individuo se considera un residente *bona fide* de Puerto Rico si reside en Puerto Rico por lo menos 183 días durante el año natural. Sin embargo, si la intención del contribuyente con respecto a la duración de su estadía es meramente temporal, su familia está fuera de Puerto Rico y cumple con otros criterios, aún cuando haya estado presente en Puerto Rico 183 días o más, no se considera residente como tal.

El ingreso de fuentes fuera de Puerto Rico que recibe un individuo atribuible al período en que no era residente de Puerto Rico no será tributable en Puerto Rico, pero no

se le admitirá a dicho individuo deducción alguna que sea atribuible a cantidades de ese modo excluibles del ingreso bruto.

Los individuos no residentes sólo tributarán en Puerto Rico por el ingreso que sea de fuentes de Puerto Rico.

De igual forma, si el individuo cambia su residencia de Puerto Rico a los Estados Unidos o un país extranjero, informará en la planilla de Puerto Rico todos los ingresos devengados hasta el momento del cambio de residencia, independientemente de la fuente de los mismos. También, incluirá en su planilla el ingreso de fuentes de Puerto Rico recibido después del cambio de residencia.

ENCASILLADO 1 - DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CUESTIONARIO

Ennegrezca completamente el óvalo correspondiente para informar si es ciudadano de los Estados Unidos y si al finalizar el año contributivo fue residente de Puerto Rico. Además, informará si recibió ingresos exentos de tributación durante el año (Ejemplo: ingreso de seguro social). **Deberá conservar para sus récords un anejo para detallar los mismos**. Indique si hace pagos de pensión alimentaria a través de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

FUENTE DE MAYOR INGRESO

Ennegrezca completamente el óvalo correspondiente de acuerdo al ingreso mayor.

ESTADO PERSONAL AL FINALIZAR SU AÑO CONTRIBUTIVO

Ennegrezca completamente el óvalo que indica su estado personal al finalizar el año contributivo:

1) **Casado que vive con su cónyuge** - Este estado personal es para aquellos individuos que al finalizar el año están legalmente casados y viven bajo el mismo techo. Si durante el año su cónyuge murió y no se ha vuelto a casar en dicho año, deberá rendir una planilla como casado que vive con su cónyuge hasta la fecha de la muerte y otra planilla como soltero o jefe de familia desde la fecha del deceso hasta finalizar el año. **Deberá suministrar el nombre y número de seguro social de su cónyuge.**

2) **Casado que no vive con su cónyuge** - Este estado personal es para aquellos individuos que al finalizar el año no están legalmente separados y no cualifican como jefe de familia. **Deberá suministrar el nombre y número de seguro social de su cónyuge.**

3) **Jefe de Familia** - Este estado personal es para aquellos individuos no casados que proveen un hogar y mantienen a uno o más dependientes relacionados mediante consanguinidad, afinidad o adopción. Si no está legalmente separado de su cónyuge, puede cualificar como jefe de familia sujeto a que cumpla con los requisitos del Código y su reglamento.

4) **Soltero** - Este estado personal es para aquellos individuos que no se han casado, que están legalmente separados de acuerdo con un decreto de divorcio o que quedan viudos durante el año contributivo y no se han vuelto a casar.

ENCASILLADO 2 - INGRESO BRUTO AJUSTADO

INGRESO DE MENORES (Sección 1022(j))

Todo ingreso recibido por un menor por la prestación de un servicio deberá ser incluido como parte del ingreso bruto de éste y no en el de sus padres. El menor tendrá la obligación de rendir una planilla, si su ingreso bruto excede de $3,300 y tendrá derecho a todas las deducciones provistas por ley que le sean aplicables. Por otra parte, los ingresos pasivos tales como intereses, dividendos, donativos, premios y rifas, entre otros, no formarán parte del ingreso bruto del menor. Por lo tanto, estos ingresos deberán ser informados en la planilla de los padres.

Si el menor recibe ingresos por servicios prestados, y dicho ingreso bruto no excede de $1,300, los padres lo pueden reclamar como dependiente. En caso de que el menor sea estudiante regular, dicho ingreso bruto no debe exceder de $3,300.

Línea 1 - Sueldos, Comisiones, Concesiones y Propinas

Anote en la línea 1, Columna B, todos los ingresos por sueldos, comisiones, concesiones y propinas sujetos a retención en Puerto Rico recibidos por usted y su cónyuge durante el año contributivo. Esta información se obtiene del Encasillado 12 del Comprobante de Retención (Formulario 499R-2/W-2PR). Anote en la línea 1, Columna A, la contribución retenida por cada uno de sus patronos reflejada en el Encasillado 14 del Comprobante de Retención. Si no hay contribución retenida, anote cero.

Anote en el bloque indicado en el Encasillado 2, línea 1, la cantidad de comprobantes que incluye con su planilla.

Sume las cantidades en la Columna A y anote la cantidad total de contribución retenida al final de la columna. Sume las cantidades en la Columna B y anote la cantidad total de sueldos, comisiones, concesiones y propinas al final de esa columna.

Asegúrese de incluir con su planilla todos los Comprobantes de Retención (Formulario 499R-2/W-2PR) para que la misma sea procesable.

Línea 2 - Salarios del Gobierno Federal

Anote el total de los ingresos recibidos por salarios o jornales del Gobierno Federal, excluyendo la concesión recibida por Costo de Vida (COLA). Para determinar si cualifica para esta exclusión, refiérase a los DATOS SOBRESALIENTES - EMPLEADOS FEDERALES.

También, puede referirse al *Informative Booklet to Provide Orientation on the Income Tax Responsibilities of Federal, Military and Other Employees.*

Acompañe con su planilla copia del Formulario W-2 y conserve para sus récords el Certificado de Cumplimiento con Responsabilidad Contributiva en el caso de Empleados del

Gobierno Federal que cualifican para la exclusión del COLA.

Línea 3 - Ingresos de Anualidades y Pensiones

Anote el ingreso de pensión determinado en el Anejo H Individuo, Parte II, línea 12. Para información adicional, véanse INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS ANEJOS.

Deberá incluir con su planilla el Anejo H Individuo.

ENCASILLADO 3 - DEDUCCIONES, EXENCION PERSONAL Y EXENCION POR DEPENDIENTES

Línea 6 - Deducción Fija y Exención Personal

Anote la deducción fija y exención personal correspondiente a su estado personal. Si es casado que vive con su cónyuge, anote $6,000; si es casado que no vive con su cónyuge, anote $3,300; si es jefe de familia, anote $5,600; si es soltero, anote $3,300.

Línea 7 - Deducciones Adicionales

Además de la deducción fija, tendrá derecho a las deducciones que detallamos en esta sección. **Recuerde que no deberá someter evidencia de las mismas con la planilla. No obstante, deberá conservar las evidencias de estas deducciones para sus récords**, en la eventualidad de que le sean requeridas posteriormente por el Departamento.

Línea 7A - Aportaciones a cuentas de retiro individual

Anote en esta línea las aportaciones hechas a una Cuenta de Retiro Individual (IRA) cualificada. **La deducción máxima para un individuo es de $4,000** ó el ingreso bruto ajustado por concepto de salarios o de la ganancia atribuible a profesiones u ocupaciones, lo que sea menor.

Para tener derecho a la deducción, la IRA deberá estar en un fideicomiso creado u organizado bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En el caso de contribuyentes casados que rinden planilla conjunta, la aportación no podrá exceder de $8,000 ó el ingreso bruto ajustado agregado por concepto de salarios y la ganancia atribuible a profesiones u ocupaciones, lo que sea menor. No obstante, la deducción máxima para cada cónyuge no excederá de $4,000.

No se permitirán deducciones para estos fines para un año contributivo en que el contribuyente haya alcanzado 75 años o más de edad al cierre del año contributivo. **Además, no se admitirá deducción alguna si el ingreso es por concepto de pensión o anualidad.**

El contribuyente podrá hacer la aportación a su IRA hasta el último día que concede el Código para rendir la planilla, o hasta el término de vencimiento de cualquier prórroga concedida por el Secretario para rendir la misma.

En los espacios indicados en esta línea anote el nombre y número de identificación patronal de la institución financiera, el número de cuenta y el total de las aportaciones efectuadas.

Deberá conservar para sus récords la Declaración Informativa - Cuenta de Retiro Individual (Formulario 480.7) que le entregará el banco o institución en la cual estableció la cuenta.

Línea 7B - Aportaciones a sistemas gubernamentales de pensiones o retiro

Anote las aportaciones de dinero hechas durante el año a un sistema de pensiones o retiro, con excepción del Seguro Social, establecido por el Congreso de los Estados Unidos, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, los municipios, agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas de Puerto Rico.

Esta aportación deberá estar informada en el Comprobante de Retención (Formulario 499R-2/W-2PR) o en el Formulario W-2, si es empleado federal.

Línea 7C - Casados cuando ambos trabajan

Anote la cantidad de $3,000, si el contribuyente rinde la planilla como casado que vive con su cónyuge y ambos cónyuges reciben ingresos ganados. Esta deducción no aplica cuando ambos cónyuges rinden planillas separadas.

El término **ingreso ganado** incluye sueldos, jornales, salarios u honorarios profesionales y cantidades recibidas por servicios prestados. Se excluyen cantidades recibidas de anualidades o pensiones.

Línea 7D - Veteranos

Anote la cantidad de **$500**, si es una persona residente de Puerto Rico y veterano de las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América.

Conserve para sus récords copia del Formulario DD-214 (Licenciamiento).

Línea 7E - Gastos ordinarios y necesarios

Anote la cantidad determinada en el Anejo I Individuo, Parte I, línea 8. Esta deducción está limitada a la cantidad pagada hasta un máximo de $1,500 ó el 3% del ingreso bruto ajustado, lo que sea menor.

Línea 7F - Intereses de préstamo de automóvil

Anote los intereses pagados o acumulados sobre un préstamo para la adquisición de un automóvil que esté garantizado por el mismo. Incluya además, en el espacio provisto, el nombre de la institución financiera, el número del préstamo y el número de identificación patronal de la entidad que le otorgó el préstamo. **Esta deducción se concederá por un solo automóvil y la cantidad máxima a reclamar es hasta $1,200.**

Deberá conservar para sus récords la certificación del banco o institución financiera como evidencia de la deducción reclamada.

Línea 7G - Jóvenes que trabajan

Anote la cantidad de **$1,000**, si es un jóven que trabaja y cuya edad en algún momento del año contributivo fluctúa entre los 16 y 25 años.

Línea 7H - Cuenta de Aportación Educativa

Anote la aportación en efectivo a una cuenta de aportación educativa para el beneficio exclusivo de sus hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad. La cantidad máxima como deducción **no excederá de $500 por cada beneficiario**.

Esta cuenta podrá ser establecida únicamente por aquella persona que tenga la custodia y patria potestad del beneficiario para el cual se creó dicha cuenta. No existe limitación en cuanto al número de cuentas de aportación educativa al que cada individuo pueda aportar, siempre y cuando el beneficiario de dicha cuenta sea elegible. En ningún caso se permitirá que el total de las aportaciones a dichas cuentas para cada beneficiario sea en exceso de $500.

No se permitirá esta deducción para un año contributivo en que el beneficiario haya alcanzado la edad de 26 años antes del cierre de dicho año contributivo.

El contribuyente podrá hacer la aportación hasta el último día que concede el Código para rendir la planilla, o hasta el término de vencimiento de cualquier prórroga concedida por el Secretario para rendir la misma.

Traslade a esta línea el total del Anejo A1 Individuo, Parte II, línea (10).

Deberá conservar para sus récords la certificación emitida por la institución que reciba las aportaciones.

Línea 7 I - Adquisición e instalación de computadora personal para uso de dependientes

Anote la cantidad de hasta un máximo de $500 si incurrió en gastos para la adquisición e instalación de una computadora personal en su residencia para uso de sus dependientes.

Para efectos de esta deducción, un dependiente es aquél que al cierre del año contributivo no haya cumplido 21 años y que reciba del contribuyente más de la mitad de su sustento.

Deberá conservar para sus récords evidencia del pago por la adquisición e instalación de este equipo. No se permitirá a un individuo tomar más de una deducción por este concepto.

Línea 8 - Exención por Dependientes

Anote en los espacios que se proveen en el Encasillado 3, líneas 8A a la 8C, la cantidad de dependientes de acuerdo a su categoría:

Línea	Categoría	Clase
8A	(N)	No universitarios
8B	(U)	Estudiantes universitarios
8C	(I)	Incapacitados, ciegos o de 65 años o más de edad

Multiplique la cantidad de dependientes reclamados en cada línea por el total de la exención que se indica en la planilla y anote el resultado en el espacio indicado. Anote en la línea 8D el total de las líneas 8A, 8B y 8C.

El Código requiere que indique en la planilla el número de seguro social de cualquier dependiente reclamado que al cierre del año contributivo tenga un año o más de edad. Al rendir su planilla, deberá informar en el **Anejo A1 Individuo** el nombre, fecha de nacimiento, parentesco y número de seguro social para cada dependiente reclamado. **De no completar el Anejo A1 Individuo y no cumplir con estos requisitos, el dependiente podría ser rechazado**. Si el dependiente no tiene número de seguro social, deberá solicitarlo a la Oficina del Seguro Social más cercana.

Para el cómputo del total de exención por dependientes, no incluya al dependiente que le da derecho al estado personal de Jefe de Familia.

Para la **definición de dependiente**, refiérase a las instrucciones del **Anejo A1 Individuo**.

ENCASILLADO 4 - COMPUTO DE LA CONTRIBUCION, CREDITOS Y CONTRIBUCION RETENIDA O PAGADA

Línea 11 - Contribución Determinada

Use la Tabla que se incluye a continuación, para el cómputo de la contribución. Determine su contribución tomando en cuenta su Ingreso Neto Sujeto a Contribución (Encasillado 3, línea 10). Anote el total de la contribución en esta línea.

TABLA PARA EL COMPUTO DE LA CONTRIBUCION

Persona casada que vive con su cónyuge y que rinde planilla conjunta, persona casada que no vive con su cónyuge, persona soltera, jefe de familia, sucesión o fideicomiso

Si el ingreso neto sujeto a contribución (línea 10) es:	La contribución será:
No mayor de $2,000	7%
En exceso de $2,000, pero no en exceso de $17,000	$140 más el 10% del exceso de $2,000
En exceso de $17,000, pero no en exceso de $30,000	$1,640 más el 15% del exceso de $17,000
En exceso de $30,000, pero no en exceso de $50,000	$3,590 más el 28% del exceso de $30,000
En exceso de $50,000	$9,190 más el 33% del exceso de $50,000

Línea 12 - Crédito para Contribuyentes Asalariados

Todo contribuyente que sea soltero, jefe de familia o casado que rinda planilla conjunta, cuyo ingreso bruto ajustado no exceda de $10,000 y **cuya única fuente de ingreso consista de salarios**, tendrá derecho a reclamar un crédito contributivo hasta el monto de la contribución sobre ingresos determinada. Para fines de este crédito, el término salarios no incluye las cantidades recibidas por concepto de anualidades o pensiones.

Para determinar si usted cualifica para este crédito en la Forma Corta de la planilla, el término **ingreso bruto ajustado** significa: ingreso bruto menos la deducción admisible por gastos ordinarios y necesarios. Es decir, la suma de las líneas 1B y 2B del Encasillado 2 menos la línea 7E del Encasillado 3 de la planilla (o línea 8 de la Parte I del Anejo I Individuo) no podrá exceder de $10,000.

Este crédito deberá ser reclamado antes de cualquier otro crédito al cual tenga derecho.

Línea 13 - Crédito por Aportación a Fundación Educativa para la Libre Selección de Escuelas

Todo individuo residente tendrá derecho a un crédito contra la contribución sobre ingresos por el total de los donativos efectuados a la **Fundación Educativa para la Libre Selección de Escuelas.**

La cantidad admisible del total del crédito no excederá de $250. Las aportaciones hechas en exceso del crédito se concederán como una deducción detallada por donativos, hasta el límite permitido por el Código. De exceder el límite admisible como crédito, deberá rendir la Forma Larga, siempre y cuando cualifique para reclamar donativos.

Para reclamar este crédito, deberá conservar para sus récords una certificación de la Fundación Educativa o copia del cheque cancelado como evidencia del donativo efectuado.

Línea 14 - Responsabilidad Contributiva

Reste a la contribución determinada el Crédito para Contribuyentes Asalariados, o el Crédito por Aportación a la Fundación Educativa para la Libre Selección de Escuelas, el que aplique. Si el resultado es menor que cero, anote cero.

De no reclamar crédito contributivo alguno, indique la contribución determinada en la **línea 11**.

Línea 16 - Total no pagado de la contribución

Compare las cantidades de las líneas 14 y 15C. Si la cantidad en la línea 14 es mayor que la cantidad en la línea 15C, hay un total no pagado de contribución. Anote esa diferencia en esta línea. Si la cantidad en la línea 15C es mayor que la cantidad en la línea 14, hay una contribución pagada en exceso. Anote esa diferencia más la cantidad pagada, si alguna, con prórroga automática (línea 17) en la línea 21.

Línea 17 - Cantidad pagada con prórroga automática

Si por alguna razón usted entiende que no podrá rendir su planilla a tiempo, deberá solicitar una prórroga automática no más tarde de la fecha en que tiene que rendir la planilla. Esto se hará mediante el **Modelo SC 2644** (en caso de militares activos en zona de combate, refiérase a los DATOS SOBRESALIENTES).

Deberá acompañar con su solicitud de prórroga por lo menos el 50% del total no pagado de su contribución.

Línea 19 - Cantidad pagada

Usted podrá pagar su contribución acompañando el pago con la planilla o a través de transferencia electrónica. Si se acompaña un pago con planilla, deberá anotar la cantidad en la línea 19(a). Si hizo un pago a través de transferencia electrónica, deberá anotar la cantidad en la línea 19(b). En este caso, deberá indicar además el número de transacción provisto por su institución bancaria. Para información adicional sobre pago de la contribución a través de transferencia electrónica, refiérase a los DATOS SOBRESALIENTES.

El contribuyente podrá optar por pagar el balance pendiente de pago (línea 18) en dos plazos iguales. El primer plazo deberá pagarse no más tarde de la fecha establecida por el Código para rendir la planilla (15 de abril cuando se rinde la planilla a base de año natural) y el segundo plazo deberá pagarse no más tarde del decimoquinto día del sexto mes siguiente a dicha fecha (15 de octubre, cuando se rinde la planilla a base de año natural). **De no acompañar con la planilla por lo menos la mitad del total no pagado, el contribuyente perderá la opción de acogerse al pago de la contribución en dos plazos.**

Si hizo un pago con su solicitud de prórroga automática y éste era menor del 50% del total no pagado de la contribución (línea 16), deberá pagar con su planilla el balance pendiente de pago menos la cantidad pagada con prórroga automática (línea 17). Esta cantidad conlleva intereses desde la fecha en que debió haberse rendido la planilla hasta la fecha de pago.

Si hizo un pago con la solicitud de prórroga automática en la fecha en que debió rendir su planilla o antes, y dicho pago representaba por lo menos el 50% de su total no pagado de la contribución (línea 16), tiene derecho al pago de la contribución diferida. Esto es, no es necesario en este caso hacer pago alguno al momento de rendir la planilla. El segundo plazo vence el 15 de octubre.

Si elige pagar el balance pendiente de pago de la contribución en dos plazos, indique la cantidad que está pagando con su planilla en la línea 19(a) ó 19(b).

El pago de contribución que se acompaña con la planilla debe hacerse a nombre del Secretario de Hacienda, mediante cheque o giro postal. **En el mismo deberá indicar su número de seguro social y Formulario 481 - 2003**.

Si desea pagar en efectivo, puede hacerlo en cualquier Colecturía de Rentas Internas. Asegúrese de conservar el recibo de pago que le entregará el Colector.

INTERESES, RECARGOS Y PENALIDADES

Intereses

El Código dispone que se añadan intereses a razón del 10% anual sobre cualquier balance de contribución que resulte pendiente de pago a la fecha de su vencimiento.

Recargos

En todo caso en que proceda el añadir intereses, se cobrará además, un recargo equivalente al 5% del total no pagado, si la demora en el pago excede de 30 días, pero no más de 60 días; ó 10% del total no pagado, si la demora en el pago excede de 60 días.

Penalidades

El Código impone una penalidad progresiva desde el 5% hasta el 25% del importe total de la contribución cuando la planilla se rinde después de la fecha establecida sin causa justificada.

Cualquier persona que tiene obligación de rendir una planilla o declaración, que voluntariamente deje de rendir dicha planilla o declaración dentro del término o términos fijados por el Código o por reglamentos, además de estar sujeto a otras penalidades, será culpable de un delito menos grave y castigada con multa no mayor de $500 ó reclusión por un término no mayor de 6 meses, o ambas penas, más las costas del proceso.

En aquellos casos en que cualquier persona voluntariamente dejare de rendir dicha planilla o declaración (dentro de los términos fijados por el Código o por reglamentos) con la intención de evadir o derrotar cualquier contribución impuesta por el Código, además de otras penalidades, será culpable de un delito grave y castigada con una multa no mayor de $20,000 ó reclusión por un término fijo de 3 años. De mediar circunstancias agravantes, la pena establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de 5 años; de mediar circunstancias atenuantes podrá ser reducida hasta un máximo de 2 años, o ambas penas, a discreción del Tribunal, más las costas del proceso.

Línea 20 - Balance Pendiente de Pago

Esta es la cantidad de contribución que adeuda. Esta deberá ser pagada no más tarde del 15 de octubre o, si rinde a base de año fiscal, no más tarde del decimoquinto día del sexto mes siguiente a la fecha en que debió rendir la planilla.

Línea 21 - Cantidad a Reintegrar

Si la línea 15C es mayor que la línea 14, o si la línea 17 es mayor que la línea 16, usted tiene un pago en exceso. Anote la diferencia en esta línea.

Cualquier pago en exceso por contribución sobre ingresos será acreditado contra cualquier deuda contributiva exigible impuesta por el Código.

Si es casado, y uno de los cónyuges adeuda contribuciones, el exceso se acreditará contra cualquier deuda contributiva exigible.

ENCASILLADO 5 - AUTORIZACION PARA DEPOSITO DIRECTO DE REINTEGRO

Usted puede recibir su reintegro de una forma más rápida y segura. El Departamento de Hacienda podrá depositar su reintegro directamente en su cuenta de cheques o ahorros. Para autorizar al Departamento de Hacienda a que deposite su reintegro directamente en su cuenta, debe completar este encasillado.

Tipo de Cuenta - Indique si el depósito se hará a su cuenta de cheques o ahorros, ennegreciendo completamente el óvalo que identifica el tipo de cuenta.

Número de Ruta/Tránsito - Anote el número de ruta/tránsito de su cuenta. Esta información se encuentra en el cheque. En el caso de una cuenta de ahorros, debe comunicarse con la institución financiera para obtener el número de ruta/tránsito. **No deje espacios en blanco. No use guiones u otros símbolos.**

Número de su Cuenta - Anote el número de su cuenta de cheques o ahorros. **No use guiones u otros símbolos**. Tampoco rellene espacios en blanco con ceros. El número de cuenta podrá tener menos dígitos que la cantidad de espacios que se proveen para ello en este encasillado.

Cuenta a Nombre de - Anote su nombre, según aparece en su cuenta. En el caso de casados que rinden planilla conjunta, **la cuenta debe estar a nombre de ambos cónyuges**.

Para información adicional, refiérase a los DATOS SOBRESALIENTES - DEPOSITO DIRECTO DE REINTEGRO.

FIRMA DE LA PLANILLA

La planilla no se considerará rendida y no podrá ser procesada si no firma la misma con tinta y somete toda la documentación e información necesaria. En el caso de personas casadas que rinden planilla conjunta, deberán firmar ambos cónyuges.

PAGO POR LA PREPARACION DE LA PLANILLA

Si paga por la preparación de la planilla, asegúrese de que el especialista firme la misma e incluya el número de registro y de identificación patronal. El Código impone sanciones administrativas y penales a aquellos especialistas que no sometan dicha información.

El especialista deberá declarar bajo penalidad de perjurio que ha examinado la planilla, y que según su mejor conocimiento y creencia, es correcta y completa.

Si la planilla es preparada por una firma de contabilidad debidamente registrada como especialista, la misma deberá incluir el número de identificación patronal, número de registro y estar firmada por la persona autorizada.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS ANEJOS

ANEJO A1 INDIVIDUO - DEPENDIENTES Y BENEFICIARIOS DE CUENTAS DE APORTACION EDUCATIVA

Deberá completar este Anejo y acompañarlo con su planilla para poder procesar la información de los dependientes, considerar la exención por dependientes y reclamar la deducción por aportaciones a una Cuenta de Aportación Educativa.

PARTE I - INFORMACION DEPENDIENTES

Un **jefe de familia** es un individuo que realmente sostiene y mantiene bajo un mismo techo uno o más dependientes estrechamente relacionados con él mediante parentesco de consanguinidad, afinidad o por adopción, sobre quienes ejerce autoridad familiar, y cuyo deber de proveer para dichos dependientes surge de una obligación legal o moral. El parentesco de afinidad, una vez existe, no se considerará terminado por divorcio o por la muerte del cónyuge.

Si reclama el estado personal de jefe de familia en el Encasillado 1 de la planilla, indique en el espacio **Jefatura** de la Parte I de este Anejo, el nombre, parentesco, fecha de nacimiento y el número de seguro social del dependiente que le da derecho a reclamar ese estado.

El término **dependiente** significa:

1) una persona que al cierre del año natural en que comience el año contributivo del contribuyente **no haya cumplido 21 años de edad**;

2) el padre o la madre del contribuyente;

3) una persona que **tenga 65 años o más de edad**;

4) una persona que haya cumplido 21 años o más de edad y sea ciega o incapaz de proveerse su propio sustento debido a estar mental o físicamente incapacitada;

5) un estudiante universitario que al cierre del año natural en que comience el año contributivo del contribuyente **no haya cumplido 26 años de edad**, siempre que haya cursado por lo menos un semestre escolar de estudios como estudiante regular en una **institución universitaria o técnico-profesional postsecundaria reconocida como tal por las autoridades educativas de Puerto Rico o por las del país correspondiente, hasta que obtenga el grado.**

No obstante lo anterior, para poder reclamar un dependiente, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1) la persona que reclama al dependiente debe proveerle más de la mitad de su sustento para el año natural en que comenzó el año contributivo del contribuyente;

2) el ingreso bruto del dependiente, para el año natural en que comience el año contributivo del contribuyente, es menor que la cantidad que por este concepto se le concede al contribuyente. Sin embargo, si el dependiente es su hijo y es estudiante regular, puede devengar un ingreso bruto de hasta **$3,300,** sin que el contribuyente pierda el derecho a reclamarlo.

En el caso de padres separados o divorciados en que ambos le proveen más de la mitad del sustento a sus hijos, la exención por dependiente la reclamará el padre que tenga la custodia del hijo. Sin embargo, el padre que tiene la custodia puede ceder la exención por dependientes al otro padre que no tiene la custodia de los menores, si lo hace por escrito mediante el **Anejo CH Individuo** - Cesión de Reclamación de Exención por Hijo(s) de Padres Divorciados o Separados. El padre a quien se le cedió el derecho a reclamar la exención por dependientes deberá acompañar el Anejo CH Individuo con la planilla (Véanse instrucciones del Anejo CH Individuo).

Una persona que tiene obligación de rendir una planilla conjunta con su cónyuge, no cualifica como dependiente.

Para el cómputo del total de exención por dependientes, no incluya al dependiente que le da derecho al estado personal de Jefe de Familia.

Los extranjeros no residentes de Puerto Rico no cualifican como dependientes.

Si el dependiente es total o parcialmente ciego, deberá conservar para sus récords un certificado de un oftalmólogo u optómetra donde se indique la condición visual del dependiente.

Si reclamó la exención por dependientes que cursan estudios postsecundarios, o que son incapacitados, ciegos, o de 65 años o más de edad, deberá conservar para sus récords la evidencia que le permite reclamar la exención por esos dependientes.

En el espacio indicado, **escriba el nombre completo, parentesco, fecha de nacimiento y número de seguro social** de todos los dependientes que tengan un año o más de edad por los que reclama una exención en su planilla. **Además, clasifique los dependientes en una de las siguientes categorías:**

Categoría	Clase
(N)	No universitarios
(U)	Estudiantes universitarios
(I)	Incapacitados, ciegos o de 65 años o más de edad

De no cumplir con estos requisitos, la exención podrá ser rechazada.

PARTE II - BENEFICIARIOS DE CUENTAS DE APORTACION EDUCATIVA

En el espacio indicado, **escriba el nombre completo, parentesco, fecha de nacimiento y número de seguro**

social de los beneficiarios para los cuales haya efectuado aportaciones a una Cuenta de Aportación Educativa. **Deberá anotar también la cantidad de dichas aportaciones**.

Para información sobre quiénes cualifican para esta deducción y sus limitaciones, refiérase a las instrucciones del Encasillado 3, línea 7H de la planilla.

ANEJO CH INDIVIDUO - CESION DE RECLAMACION DE EXENCION POR HIJO(S) DE PADRES DIVORCIADOS O SEPARADOS

En el caso de hijos menores de padres divorciados o separados, la exención por dependientes se concederá al padre con el derecho a la custodia. Sin embargo, un hijo menor será considerado como que ha recibido más de la mitad de su sustento durante un año natural del padre que no tiene derecho a la custodia si:

1) el padre con derecho a la custodia concede por escrito y firma un Anejo CH Individuo estableciendo que no reclamará a dicho hijo como dependiente para cualquier año contributivo comenzado dentro de dicho año natural, y

2) el padre que no tiene derecho a la custodia acompaña dicho Anejo con su planilla para el año contributivo comenzado dentro de dicho año natural.

Usted podrá ceder la reclamación de exención por sus hijos para el año contributivo corriente o para años futuros, o ambos. Para esto:

- Complete la **Parte I** sólo si cede la reclamación de exención por sus hijos para este año contributivo.

- Complete la **Parte II** si cede la reclamación de exención por sus hijos para alguno o todos los años futuros. En este caso, indique los años específicos o "todos los años futuros" en el espacio provisto para ello.

Si el padre con derecho a la custodia completó la Parte II, el padre que no tiene derecho a la custodia deberá incluir copia de este Anejo con su planilla para cada año futuro en el que reclame la exención.

ANEJO H INDIVIDUO - INGRESO DE ANUALIDADES O PENSIONES

Deberá completar este Anejo si recibió ingresos por anualidades o pensiones en exceso de $8,000, en el caso de pensionados que tengan menos de 60 años, y de $11,000 si tiene 60 años o más. El Anejo H Individuo provee espacio para informar el ingreso de una sola anualidad o pensión. Por lo tanto, de recibirse más de una pensión o anualidad, deberá completar un anejo por separado para cada una. Si un contribuyente recibe más de una anualidad o pensión, la exclusión aplicará a cada anualidad o pensión en forma separada.

Si recibe ingresos por concepto de seguro social, no debe completar este Anejo ya que el mismo no es tributable en Puerto Rico. Por otro lado, si compró una anualidad a través de una institución financiera o de seguros, no deberá completar este Anejo. Cualquier ingreso que reciba de esta anualidad deberá ser informado en el Anejo F Individuo, luego de considerar el recobro del costo de la anualidad.

PARTE I - DETERMINACION DEL COSTO PENDIENTE DE RECOBRO

Línea 1 - Anote el costo de la anualidad o pensión. El costo de la anualidad es aquella cantidad que el contribuyente aportó para tener derecho a recibirla. Dicho costo se informa en el Formulario 499R-2/W-2PR, Encasillado 7.

Línea 2 - Desglose por año contributivo la cantidad de pensión recibida en años anteriores, y totalice en el área de los recuadros.

Línea 3(a) - Desglose por año contributivo la cantidad de pensión tributada en años anteriores, y totalice en el área de los recuadros.

Línea 3(b) - Desglose por año contributivo la cantidad de pensión recibida exenta de tributación en años anteriores, y totalice en el área de los recuadros.

PARTE II - INGRESO SUJETO A TRIBUTACION

Línea 7 - Anote el total recibido de la anualidad o pensión durante el año. Esta información se obtiene del Formulario 499R-2/W-2PR, Encasillado 12.

Línea 8 - Anote $8,000 si el pensionado tiene menos de 60 años de edad, u $11,000 si tiene 60 años o más de edad.

Si el total recibido durante el año excede $8,000 u $11,000, según sea el caso, el exceso sobre dicha cantidad estará sujeto a tributación. Mientras se recobra el costo de la anualidad o pensión se tributará hasta el 3% del costo de la misma.

Si reclama la exención de $11,000, deberá conservar para sus récords una copia de su certificado de nacimiento o la fe de bautismo como evidencia que justifique su derecho a la exención.

Línea 12 - Anote el importe de la línea 11 ó el 3% del costo de la anualidad, lo que sea mayor, hasta que haya recuperado el costo total de su anualidad, pensión o póliza libre de tributación. Esta cantidad no podrá ser mayor que la cantidad de la línea 9.

Si los pagos recibidos cubrieron menos de 12 meses, multiplique la doceava (1/12) parte del 3% del costo de la pensión (línea 1) por el número de meses comprendidos en el período que recibió la pensión. Anote en la línea 12 de este Anejo y en el Encasillado 2, línea 3 de la planilla, la cantidad determinada en el cómputo anterior, o la que se indique en la línea 11 de este Anejo, la que fuere mayor de las dos, pero no mayor que el importe de la línea 9.

Línea 13 - Anote la cantidad retenida de contribución sobre ingresos y traslade esta cantidad al Encasillado 4, línea 15B de su planilla.

Acompañe con su planilla el Comprobante de Retención (Formulario 499R-2/W-2PR ó W-2) y este Anejo.

ANEJO I INDIVIDUO - GASTOS ORDINARIOS Y NECESARIOS

El Código provee una deducción por ciertos gastos ordinarios y necesarios incurridos para devengar ingresos como empleado. Esta deducción está limitada a la cantidad pagada hasta un máximo de $1,500, ó el 3% del ingreso bruto ajustado, lo que sea menor. La deducción reclamada por gastos ordinarios y necesarios será objeto de una rigurosa investigación. Por lo tanto, para reclamar estos gastos, debe tener derecho a los mismos, y conservar la evidencia necesaria.

PARTE I - DETALLE DE GASTOS

Línea 1(A) - Anote el 100% de los gastos de comidas y entretenimiento no suntuosos y extravagantes, pagados por usted, que estén relacionados con su empleo.

Línea 1(B) - Anote la cantidad reembolsada por su patrono por comidas y entretenimiento exclusivamente.

Línea 1(C) - Este exceso constituye un ingreso y deberá rendir la Forma Larga e incluirlo en el Anejo F Individuo, Parte V.

Línea 1(E) - Esta es la cantidad de gastos de comida y entretenimiento que utilizará para determinar la deducción por gastos ordinarios y necesarios.

Línea 2(A) - Anote el costo y mantenimiento de uniformes (No incluya ropa civil. El uniforme deberá identificar la empresa u organización que representa).

Anote en las líneas 2(B) a la 2(D) los gastos incurridos por cuotas de uniones, colegiaciones o asociaciones de su clase profesional o laboral, compra de material didáctico por educadores y compra de libros técnicos propios de la profesión u oficio.

Línea 2(E) - Anote los gastos de educación pagados durante el año contributivo para mantener o mejorar la destreza o habilidad requerida en la profesión u oficio, para cumplir con los requerimientos expresos de un patrono o de disposiciones legales o reglamentarias para preservar la condición, sueldo o puesto, cuando el contribuyente es un empleado. Si el contribuyente es un maestro o profesor empleado, se admitirá la deducción, háyase o no requerido a éste el mantenimiento o mejoramiento de su destreza o habilidad profesional por parte de su patrono, siempre que los estudios cursados sean aquéllos que usual y corrientemente se acostumbran entre los miembros de su clase profesional y redunden en beneficio de la población escolar.

Línea 2(F) - Anote la depreciación de cualquier propiedad usada y relacionada con su empleo. Deberá completar el detalle de la depreciación al dorso (Parte II) del Anejo para determinar la deducción.

La depreciación de los activos utilizados en el ejercicio de su profesión u oficio se hará bajo el método de línea recta *(straight-line)*.

Si el automóvil es usado exclusivamente en gestiones de ventas, podrá ser depreciado en 3 años, y en 5 años si es usado para otros fines. La base máxima para determinar el total de la deducción por depreciación será de $25,000 para automóviles. Estas reglas son de aplicación en el caso de arrendamiento de automóviles con opción a compra. En el caso de arrendamiento ordinario, el total de la renta pagada se considerará como esencialmente equivalente a depreciación corriente, y se concederá una deducción por la parte de la renta pagada que guarde relación con su trabajo.

Si el automóvil es utilizado por el contribuyente en la industria o negocio, o para la producción de ingresos en su capacidad de empleado, y para fines personales, la deducción por depreciación será reducida por la cantidad correspondiente al uso personal.

Línea 2(G) - Anote cualesquiera otros gastos ordinarios y necesarios relacionados con el ejercicio de su profesión u oficio. **No son deducibles los gastos que incurra en sus viajes de su casa al trabajo y viceversa.**

Cuando un empleado es transferido de un lugar a otro por el interés del patrono y recibe un pago por el traslado del empleado, su familia y sus pertenencias personales, la cantidad así pagada será deducible del ingreso bruto del empleado. Si el pago representa una concesión, los gastos pagados o incurridos por el empleado para su traslado podrán ser reclamados como gastos ordinarios y necesarios hasta el límite de $1,500 ó el 3% del ingreso bruto ajustado por concepto de salarios, lo que sea menor. Si por el contrario, el pago representa un reembolso, el gasto realmente pagado o incurrido podrá ser deducido hasta el monto del reembolso recibido del patrono. Cualquier exceso pagado de los gastos realmente incurridos será incluido en el ingreso bruto del empleado en el año contributivo en que se recibe.

Si el traslado es para beneficio exclusivo del empleado, cualquier concesión recibida tiene que incluirse en el ingreso bruto y tales gastos no son deducibles.

Los gastos reembolsados deben ser informados por el patrono en el Comprobante de Retención (Formulario 499R-2/W-2PR, Encasillado 13).

Línea 3 - Anote la suma de las cantidades en las líneas 1(E) y 2(K). Esta es la cantidad total que utilizará para determinar los gastos ordinarios y necesarios que se deducirán.

Línea 4 - Anote los salarios y jornales sujetos a retención del Encasillado 2, línea 1B de su planilla.

Línea 5 - Anote los salarios del Gobierno Federal del Encasillado 2, línea 2B de su planilla.

Acompañe este Anejo con su planilla.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
PO BOX 9022501
SAN JUAN PR 00902-2501

PRESORTED STANDARD
U.S. Postage
PAID
San Juan, P.R.
Permit 3049

AVISO IMPORTANTE: **NO OLVIDE ANOTAR SU NUMERO DE SEGURO SOCIAL EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE EN LA PLANILLA Y LOS ANEJOS. ESTE NUMERO ES NECESARIO PARA PODER PROCESAR LA PLANILLA.**

IMPORTANTE: **DESPEGUE Y USE ESTA ETIQUETA ENGOMADA EN SU PLANILLA SI LA INFORMACION ES CORRECTA EN TODAS SUS PARTES. SI HAY ALGUN ERROR, DESCARTE LA ETIQUETA Y ESCRIBA LA INFORMACION CORRECTA DE SUS DATOS PERSONALES EN LA PLANILLA.**