



CPA Juan Zaragoza Gómez
Secretario

10 de noviembre de 2016

CARTA CIRCULAR DE RENTAS INTERNAS NÚM. 16-16- RI (“CC RI 16-16”)

ATENCIÓN: A LOS MUNICIPIOS, BANCOS Y COOPERATIVAS

ASUNTO: ANULACIÓN DE TRANSACCIONES DE VENTA DE SELLOS Y COMPROBANTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ELECTRÓNICO PARA LA VENTA E IMPRESIÓN DE SELLOS Y COMPROBANTES

I. Exposición de Motivos

El Departamento de Hacienda (“Departamento”) es responsable de expedir sellos y comprobantes para validar las diferentes actividades en las que se requiere el pago de derechos al Estado. El Artículo 329 del Código Político de 1902, según enmendado, faculta al Secretario del Departamento de Hacienda (“Secretario”) a autorizar la venta de sellos de rentas internas y aquellos otros valores que viene obligado a vender, utilizando aquellos métodos que sean necesarios para establecer un sistema completo y adecuado para la venta de los mismos. A su vez, la Ley Núm. 331-1999 le otorga facultad al Secretario para designar agentes para la venta de los sellos de rentas internas y de aquellos otros valores o comprobantes que está autorizado a vender por disposición de ley y que, a su juicio, las necesidades del público requieran (“Agente Vendedor”).

A partir del 1 de abril de 2016, el Departamento implementó un nuevo Sistema Electrónico para la Venta e Impresión de Sellos y Comprobantes (“Sistema”). Los deberes y responsabilidades de toda persona, natural o jurídica, autorizada por el Secretario para vender e imprimir sellos y comprobantes a través del mismo están establecidos en el “Reglamento para el Uso del Sistema Electrónico para la Venta e Impresión de Sellos y Comprobantes”, Reglamento Núm. 8723 del Departamento de Estado (“Reglamento”).

Mediante esta Carta Circular el Departamento informa a los Municipios, Bancos y Cooperativas (en adelante nos referimos a todos en conjunto como “Entidad(es)”) el proceso para solicitar la anulación de sellos y comprobantes vendidos a través del Sistema. Además, el Departamento exhorta al cumplimiento con el deber de conservación de documentos por un periodo de seis (6) años para propósitos de inspecciones y/o auditorías.

II. Solicitud de Anulación de Transacciones de Venta a través del Sistema

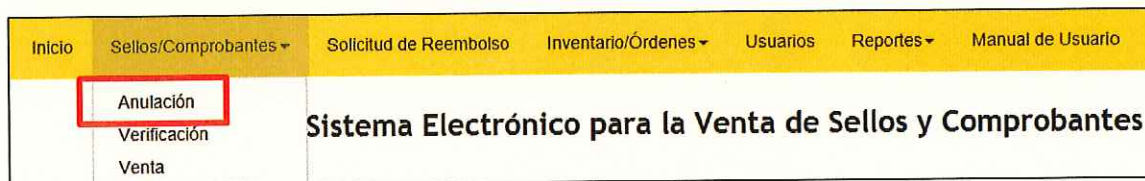
La anulación de una transacción de venta de sellos y comprobantes a través del Sistema puede solicitarse por alguna de las siguientes razones:

1. Por error o inadvertencia el funcionario indicó en la pantalla de Venta que el sello o comprobante se imprimió correctamente cuando en realidad se imprimió incorrectamente o no se imprimió;
2. El sello o comprobante se imprimió correctamente, pero la información en el mismo no era correcta (valor incorrecto, cifra incorrecta, etc.); o,
3. El sello o comprobante se imprimió correctamente, pero el cliente devolvió el mismo y solicitó la devolución de su dinero el mismo día de la transacción.

El proceso para anular transacciones de venta a través del Sistema es el mismo para cada una de las Entidades. Para que un funcionario pueda anular una transacción de sello o comprobante debe tener configurado el rol de "Anulación de Sellos" en el Sistema. Si la Entidad desea que antes de que la anulación de una transacción de venta sea final, la misma sea revisada y autorizada por otro funcionario, la Entidad deberá configurarle a este último el rol de "Supervisor de Anulación de Sellos" en el Sistema.

La anulación de las transacciones de venta de sellos y comprobantes solo es efectiva si la anulación es solicitada, a través del Sistema, dentro del mismo día de la transacción. A modo de ejemplo, si la transacción de venta tomó lugar un día lunes a las 12:30 PM o a las 8:00 PM, para que la anulación de la misma sea efectiva en ambos casos, tiene que ser solicitada a más tardar las 11:59 PM del mismo día lunes.

Puede acceder a la función de "Anulación" haciendo un *click* en la opción de "Sellos y Comprobantes" que se encuentra en la página principal, ver ilustración que se presenta a continuación:



El proceso para hacer las anulaciones a través del Sistema está descrito detalladamente en la publicación de Preguntas Frecuentes la cual puede acceder a través del mismo. En el caso de los Municipios, para completar el proceso de solicitud de anulación deberán hacerle llegar al Departamento la "Solicitud de Aprobación de Anulación Final" generada a través del Sistema, acompañado del original del sello o comprobante, ya sea mediante entrega personal en la Oficina 404 de Contabilidad Central del Departamento o por correo postal a la siguiente dirección:

Departamento de Hacienda
División de Contabilidad 404
PO Box 9024140
San Juan PR 00902-4140



III. Deber de Conservación de Documentos

Reiteramos el deber general de conservar tanto las evidencias de los sellos y comprobantes impresos incorrectamente como otros documentos relacionados y tenerlos disponibles para propósitos de auditorías y/o inspecciones por un periodo de seis (6) años. El incumplimiento con este deber pudiera acarrear la suspensión inmediata o temporal, o la cancelación del permiso para actuar como Agente Vendedor, de conformidad con los términos de los Artículos 9 y 10 del Reglamento, respectivamente. Además, tal incumplimiento podrá acarrear la imposición de sanciones de conformidad con los términos del Artículo 11 del Reglamento.

IV. Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular tienen vigencia inmediata.

De requerir asistencia adicional podrá acudir a alguno de nuestros Centros de Servicio al Contribuyente o llamar al centro de llamadas Hacienda Responde marcando el 787-622-0123, Opción # 5.

Cordialmente,



Juan C. Zaragoza Gómez

