

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de Finanzas

Circular Núm. 89-10

26 de junio de 1989

A : DECANOS DE ADMINISTRACION, DIRECTORES Y OFICIALES DE FINANZAS,
DIRECTORES DE UNIDADES DE COMPRAS Y SUMINISTROS Y DEMAS
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACION Y LAS
FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Programa de Importadores Pre-Pagados del Departamento de Hacienda
para el Pago de Impuestos por Concepto de Arbitrios en las Compras
Tributables

La Ley Núm. 5 del 8 de octubre de 1989 conocida como "Ley de Arbitrios" requiere que todos los importadores de mercancía declaren y paguen el 6.6% en equipos o materiales tributables adquiridos mediante compras al exterior. El Departamento de Hacienda estableció nuevos procedimientos para satisfacer esta legislación y para expedir el flujo de mercancía en Puerto Rico. Estos procedimientos fueron emitidos por el Secretario de Hacienda en carta del 3 de enero de 1989.

De las alternativas establecidas por el Departamento de Hacienda para honrar el pago de arbitrios en compras al exterior y facilitar el relevo inmediato de la mercancía, la Universidad ha determinado acogerse al Programa de Importadores Pre-Pagados. Este programa conlleva lo siguiente:

1. Importar doscientos (200) embarques o más anualmente.
2. Depositar por adelantado un prepago equivalente a mes y medio de los pagos de arbitrios del año anterior.
3. Tener una fianza mínima de cincuenta mil (\$50,000) dólares, la cual será equivalente a un mes y medio de los arbitrios pagados el año anterior.
 - a. La Oficina de Seguros y Fianzas de la Administración Central gestionó una fianza global para las unidades del sistema que completaron el Programa de Importadores Pre-Pagados. (Fianza Número S-17525)
 - b. La fianza garantiza el relevo inmediato de la mercancía y permite radicar la Planilla Mensual de Importadores junto al Importe de Impuesto Adeudado en un plazo de treinta (30) días en o antes del día 10 de cada mes. Planillas radicadas tardías le serán cargados intereses al 10% anual.
 - c. El impuesto a pagar se remitirá en cheque a favor del Secretario de Hacienda y debe incluirse junto a la Planilla Mensual para Importador Pre-Pagados, Modelo SC2141 (Véase anexo). La planilla se radicará haya o no impuestos adeudados.

4. Tener un número de identificación asignado por el Departamento de Hacienda de importador prepago el cual se utilizará cuando las unidades y dependencias universitarias introduzcan mercancía por la cual son responsables del pago de arbitrios. (Véase anexo I).
5. Las unidades institucionales y dependencias universitarias deben establecer los controles internos necesarios en las divisiones de compras para segregar la data en las siguientes categorías:
 - a. Compras importadas de mercancía no tributable
 - b. Compras locales
 - c. Compras importadas y reexportadas
6. Someter al Departamento de Hacienda la Planilla Anual de Arbitrios Pagados. La Planilla Anual está en proceso de revisión y será enviada por el Departamento de Hacienda a las unidades del Sistema que completaron el Programa de Importadores Pre-Pagados, una vez completada su revisión.

Otras disposiciones

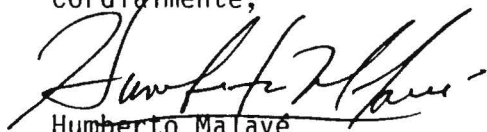
1. Es necesario que las unidades de compras de los recintos y colegios universitarios carguen a la misma cuenta y objeto de desembolso de equipo los arbitrios pagados. Esta transacción se realizará cuando las compras se tramiten por medio de suplidores locales en quienes recae la responsabilidad de pagar los impuestos. Esta medida permite determinar la depreciación exacta de los equipos adquiridos y facilitará determinar el valor en la toma de inventario anual.
2. Cuando las unidades de compras del Sistema Universitario tramiten la compra de equipos o materiales tributables en transacciones al exterior, deberán separar en la factura la cuenta por concepto de pago de arbitrios al Departamento de Hacienda, del costo de equipo. Al tener separada la partida de arbitrios pagados obtenemos los datos para la Planilla Mensual para Importador Pre-Pagados, Modelo SC2141.
3. Toda consulta relacionada al Programa de Importadores Pre-Pagados y el Procedimiento para embarques a través del Servicio Postal deberán referirse al Negociado de Arbitrios, Tel. 725-3570. La correspondencia se dirigirá al:

Negociado de Arbitrios
Apartado S-2503
San Juan, Puerto Rico 00903

4. El Departamento de Hacienda realizará auditorías para verificar la aplicación de los procedimientos del Programa de Importadores Pre-Pagados.
5. Cuando se realicen compras al exterior a través del Servicio Postal deberán radicarse en la Planilla Mensual para Importador Pre-Pagado - Modelo SC2141. Debe incluirse en dicha planilla el importe de atrasos.

Agradeceremos se hagan llegar estas instrucciones a los funcionarios y empleados a cargo de la tramitación y pago de las compras.

Cordialmente,



Humberto Malave
Director Interino de Finanzas

1p

anexo

NUMERO DE IDENTIFICACION
DE IMPORTADOR PRE-PAGADO

<u>Unidades</u>	<u>Número de Identificación</u>	<u>Fecha de Expiración</u>
Consejo de Educación Superior	PØ 1289	
Administración Central	PØ 1289	9/30/90
Centro de Estudios Energéticos y Ambientales		
Mayaguez - Río Piedras		
Centro para el Desarrollo de Pequeñas Empresas		
Centro de Recursos para las Ciencias e Ingeniería		
Editorial Universitaria		
Jardín Botánico		
Recinto Universitario de Río Piedras	PØ 1290	10/31/90
Recinto de Ciencias Médicas	PØ 1291	1/31/90
Administración de Colegios Regionales	PØ 1292	2/28/90
Colegio Universitario Tecnológico de Arecibo		
Colegio Universitario Tecnológico de Ponce		
Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón		
Colegio Regional de Aguadilla		
Colegio Regional de Carolina		
Colegio Regional de la Montaña		
Colegio Universitario de Cayey	PØ 1293	3/31/90
Colegio Universitario de Humacao	PØ 1294	4/30/90
Recinto Universitario de Mayaguez	PØ 1295	5/31/90
Estación Experimental Agrícola		
Servicio de Extensión Agrícola		

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE RENTAS INTERNAS Y RECAUDACIONES
NEGOCIADO DE ARBITRIOS

USO COLECTURIA

PLANILLA MENSUAL PARA IMPORTADOR PRE-PAGADO

Todo importador pre-pagado debe utilizar esta planilla para declarar sus compras.

1. COMPAÑIA: _____

DIRECCION _____

2. POSTAL: _____

NUMERO DE

4. IDENTIFICACION: _____

PLANILLA

NUMERO DE

3. CUENTA: _____

5. PARA EL MES DE: _____ 19

6. COMPRAS TOTALES _____

7. DEVOLUCIONES/DESCUENTOS/FLETES/SEGUROS _____

8. COMPRAS EXPORTADAS _____

9. COMPRAS VENDIDAS EXENTAS O AL GOBIERNO FEDERAL _____

10. COMPRAS DE ARTICULOS NO TRIBUTABLES _____

11. COMPRAS LOCALES _____

12. COMPRAS NO SUJETAS A ARBITRIOS (Sume líneas 7, 8, 9, 10, 11) _____

13. TOTAL COMPRAS TRIBUTABLES (Reste línea 12 de línea 6) _____

14. COMPUTO DEL ARBITRIO SOBRE COMPRAS (VEA INSTRUCCIONES)

	CONCEPTO	14.1: COMPRAS	14.2: UNIDADES	TIPO	14.3: ARBITRIOS
14a.	MERCANCIA EN GENERAL			.066	0320
14b.	AZUCAR (LIBRAS)			.07	0570
14c.	CEMENTO (QUINTALES)			.06	0730
14d.	CIGARILLOS (CIENTOS)			3.15	0310
14e.	COMB. DE AVIACION (GAL.)			.03	0510
14f.	DIESEL(GALONES)			.08	0700/
14g.	GASOLINA (GALONES)			.16	0500

15. TOTAL COMPRAS _____

(Sume compras de línea 14a a línea 14g.)

16. TOTAL ARBITRIOS SOBRE COMPRAS (Sume Columna 14.3) _____

17. ARBITRIOS YA PAGADOS _____

18. ARBITRIOS A PAGAR (Reste línea 17 de línea 16.) _____

19. Declaro bajo juramento, sujeto a las penas del delito de perjurio y sujeto además, a las intereses, recargos, multas administrativas, y delitos y penalidades de los Capítulos IX y X de la Ley de Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que la información suministrada en este documento es verídica, conforme se establece en la ley.

Nombre en Letra de Moide

Firma

Título

Fecha

Envíe la planilla junto con su cheque a: Negociado de Arbitrios, Call Box 50066, San Juan, PR 00905.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR MODELO SC 2141

QUIEN DEBE RENDIR

Todos los importadores pre-pagados deben radicar esta planilla aunque en un mes dado no deban arbitrios.

CUAL FORMA USAR

Todo importador pre-pagado debe usar Modelo SC 2141.

CUANDO RADICAR

Esta planilla debe ser radicada no mas tarde del día diez de cada mes. Tiene que rendir una planilla aunque no haya realizado compras.

La planilla deberá ser sellada en el correo no mas tarde del día diez de cada mes o para el decimo día después del cierre del periodo de contabilidad, lo que ocurra primero. Planillas tardías le serán cargados intereses al 10% anual. Se impondrán penalidades adicionales, y pérdida de privilegios de status como importador pre-pagado, por violaciones incurridas a la ley.

PENALIDADES POR TOMAR CREDITOS Y RE-INTEGROS, POR PAGOS PARCIALES O TARDIOS O POR NO RADICAR

La Ley de Arbitrios establece penalidades severas para las compañías que no rindan las planillas como es requerido. No utilice planillas para tomar créditos o reintegros. Puede incurrir en cargos de penalidades e intereses si reduce su pago de arbitrios aplicando éstos conceptos.

DONDE RADICAR LA PLANILLA

Envíe la planilla por correo al Negociado de Arbitrios, Oficina 509, Call Box 50066, San Juan, PR 00905. Si prefiere, puede pagar personalmente en la Colecturía Central, Edificio Intendente Alejandro Ramírez, Paseo Covadonga, San Juan.

INSTRUCCIONES

Línea 1 a Línea 5: Provea la información requerida. Indique claramente el mes para el cual se están declarando las compras.

Línea 6: Informe el total de sus compras mensuales según sus libros de contabilidad. Incluya compras de mercancía para la re-venta y compras de suministros, etc. Informe todas las compras, incluyendo los artículos no tributables, la joyería, y los que ya se han declarado. De no tener datos de las compras disponible, utilice estimados.

Línea 7: Entre aquí el total de su devoluciones, descuentos tomados, fletes y fletes relacionados con las con compras en Línea 6. Incluya una onzava parte de las compras FOB su destino como estimado de fletes.

Línea 8: Entre el total de compras exportadas excluyendo aquellas con destino de una agencia del gobierno federal.

Línea 9: Informe el total de compras vendidas a entidades exentas o a una agencia del gobierno federal. No incluya compras vendidas al gobierno estatal.

Línea 10: Incluya aquí sólo artículos no tributables importados y vendidos localmente. No incluya compras vendidas al gobierno federal. Refiérase a la Ley de Arbitrios para el listado de artículos no tributables.

Línea 11: Informe sus compras locales vendidas localmente. No incluya mercancía vendida al gobierno federal.

Línea 14: Indique en la columna "COMPRAS" el monto total del valor de la compra en dolares para cada concepto.

Columna 14.1: Indique en la columna "COMPRAS" el monto total del valor de la compra en dolares para cada concepto.

Columna 14.2: Indique en la columna "UNIDADES" la cantidad en unidades de aquellas compras para las líneas 14b a 14g, según se indica en cada concepto (libras, quintales, cientos o galones).

Columna 14.3: Multiplique las compras por el tipo para la línea 14a y anote el resultado en la columna "ARBITROS" para cada concepto. Multiplique las unidades por el tipo para las líneas 14b a la 14g y anote el resultado en la columna de "ARBITRIOS" para cada concepto.

Línea 15: Suma el total de todas las compras para todos los conceptos y anote el resultado.

Línea 16: Suma el total de todos los Arbitrios en líneas 14a a 14g para todos los conceptos y anote el resultado.

Línea 17: Entre arbitrios ya pagados de las compras informadas. Provea evidencia de pago con su planilla y mantenga sus records de estos pagos (Declaración de Arbitrios y cheque cancelado) ya que estos serán auditados.

Línea 18: Haga su cheque por esta cantidad al nombre del Secretario de Hacienda.

Línea 19: Firme y feche la planilla.