



OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

20 de julio de 1995

MEMORANDO CIRCULAR OCAM 95-44

ALCALDES Y DIRECTORES
DE FINANZAS


Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS RETENCIONES
POR SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

Como parte de la Reforma Contributiva del Gobernador Pedro Rosselló, efectiva el 1 de julio de 1995, y la reciente enmienda al reglamento relativo a ésta, se ha establecido que

"El Gobierno de Puerto Rico y toda persona, natural o jurídica, que en el ejercicio o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos después del 30 de junio de 1995 a otra persona por concepto de servicios prestados en Puerto Rico deducirá y retendrá el siete (7) por ciento de dichos pagos." (Subrayado Nuestro)

Esta Oficina ha recibido innumerables consultas relacionadas con el procedimiento que deberán seguir los municipios para cumplir con el depósito de las retenciones correspondientes. A tales efectos, sometemos el procedimiento relacionado al depósito de la retención del siete (7) por ciento, de acuerdo a las disposiciones del Departamento de Hacienda

1. La retención se hará a todo pago por servicio realizado después del 30 de junio de 1995, sin tomar en consideración la fecha en que se obligó los fondos o se proveyó el servicio (Verificar las exclusiones del Artículo 14.3C(B)(1) del reglamento.)

20 de julio de 1995

Página 2

- 2. La retención deberá pagarse no más tarde del día 15 del mes siguiente a la fecha de retención.*
- 3. Los municipios efectuarán los pagos (depósitos) en su Colecturía de Rentas Internas más cercana. El pago se realizará a favor del Secretario de Hacienda, por el monto total de las retenciones hechas durante el mes, y acompañado de la forma 480.9A, adjunta. Esta forma incluirá el nombre, dirección y número de cuenta del municipio con el Departamento de Hacienda. Copias adicionales de la forma 480.9A están disponibles en la Oficina de Formas, Oficina 615, Departamento de Hacienda.*
- 4. El municipio es responsable de preparar y enviar a cada uno de los suplidores del servicio, copia de la forma 480.6B. Asimismo, no más tarde del 28 de febrero de cada año el Municipio rendirá al Departamento de Hacienda una Planilla Informativa Anual. Esta planilla incluirá la información de todos los pagos por servicio, incluyendo aquellos a los que no se le hizo retención.*

No será necesario preparar la forma 480.6 separada para los pagos realizados antes del 30 de junio de 1995. Esta información se incluirá en la forma 480.6B

Es importante señalar, que el Municipio es responsable de mantener un registro de los pagos y las retenciones realizadas a cada suplidor, necesarios para preparar a fin de cada año la forma 480.6B y la Planilla Informativa Anual.

Para mayor información o aclarar cualquier duda, puede comunicarse con la Srita. Nanette M. Dumont López, Analista Financiero del Área de Asesoramiento Gerencial y Fiscal, en el teléfono 754-1600, extensión 252.