

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*



## **Preparadores de Planillas**

# **Radicación Electrónica de la Planilla de Contribución sobre Propiedad Mueble**

## **Requisitos de su Navegador para Acceder a la Aplicación para la Radicación de Planillas Electrónicas**

Para acceder deberá utilizar cualquiera de los siguientes navegadores:

- Internet Explorer (versión 9 ó 10)
- Google Chrome

**Nota:**Deberá desactivar la funcionalidad del “pop-up blocker” en su sistema de navegación.

## Registro para el Preparador de Planillas Electrónicas

Pasos a seguir para aquellos Preparadores de Planillas (“Preparador”) que no tengan ninguna cuenta de Contribución Mueble o Inmueble registrada en el Portal del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

Si ya tiene una cuenta creada en el portal del CRIM, deberá pasar al Paso número 7.

### Paso 1

Al acceder al portal del CRIM, [www.crimpr.net](http://www.crimpr.net) se desplegará la pantalla de inicio presentada a continuación, donde deberá presionar el botón **“Comenzar Mi Registro”**, alternativa ubicada en la parte izquierda de la ventana.

**¿Ya está registrado?**

AHORRE TIEMPO CON MiCRIM

**Comenzar Mi Registro**

- Acceso a deuda de sus propiedades
- Solicitar servicios las 24 horas del día
- Recibir notificaciones de cambios o actividad relacionada a su propiedad
- Realizar pagos en cualquier momento
- Solicitar certificaciones, y mucho más

**SERVICIOS MÁS SOLICITADOS**

	Solicite Exoneración y/o Exención de Veterano	Comenzar >
	Accese y Pague su Deuda Contributiva	Comenzar >
	Solicite un Cambio de Dueño	Comenzar >
	Segregación	Comenzar >
	Cambio o Corrección de Dirección	Comenzar >
	Certificaciones	Comenzar >

**Ver Todos los Servicios y Formularios**

## Continuación Registro del Preparador de Planillas Electrónicas

### Paso 2

Presione el botón "**Comenzar Registro**", alternativa ubicada en la parte inferior de la ventana.

ACCEDER MI CUENTA

Correo Electrónico

Palabra Clave

Entrar

[Olvidé Palabra Clave](#)

¿Primera vez?

## Cree su cuenta en sólo 3 pasos.

- 1** **Para registro de propiedad mueble**
  - Necesita número de Seguro Social (Personal o Patronal)
  - Valor tributable de su última planilla radicada**Para registro de propiedad inmueble**
  - Necesita número de Seguro Social (Personal o Patronal)
  - Número de Catastro (este dato se encuentra en su factura del CRIM; si no la recibió comuníquese con el CRIM para obtener la información. Si tiene varias propiedades podrá registrarse con una de las mismas).
- 2** Llene el formulario con la información requerida.
- 3** Verifique su email para activar su cuenta de inmediato

**Comenzar Registro**

## Continuación Registro del Preparador de Planillas Electrónicas

### Paso 3

Si desea crear su cuenta utilizando los datos de la Contribución sobre la Propiedad Inmueble, presione el botón **“Comenzar Registro Inmueble”**.

Si desea crear su cuenta utilizando los datos de la Contribución sobre la Propiedad Mueble, presione el botón **“Comenzar Registro Mueble”**.



# Continuación Registro del Preparador de Planillas Electrónicas

## Paso 4

Complete los encasillados requeridos y luego presione el botón “**Continuar**”.

### Crear Cuenta Nueva en Mi CRIM

**Importante**

Al registrarse como dueño de Propiedad Mueble, usted debe presentar:

- Necesita número de Seguro Social (Personal o Patronal),
- Valor Tributable de la propiedad sometido en su última planilla radicada

Debe llenar todos los encasillados para poder pasar a verificación y registro. La dirección postal que se incluya, será aplicada a todas sus cuentas, muebles o inmuebles

Si necesita ayuda técnica puede llamar al 787-625-4082, 4083, 4084 o al 625-2746 extensión 2014 de lunes a viernes de 8:00 AM a 4:30 PM.

Datos Personales  Verifique su Información

Tipo de Registro:  
 Personal  Corporación

Apellidos  
Paterno:  Materno:  Nombre:  Inicial:

Seguro Social (Personal o Patronal)

Datos de la propiedad mueble  
Valor tributable de la propiedad sometido en su última planilla radicada

Correo Electrónico (Email)

Palabra Clave (Requiere mínimo de 8 caracteres)

Verifique su Palabra Clave

Teléfono 1  
   Celular

Teléfono 2 (Opcional)  
   Celular

**Aviso**  
Cualquier cambio en la dirección postal del contribuyente se reflejará en todas sus cuentas.

Dirección Postal  
Seleccione uno:  Puerto Rico  Estados Unidos / Internacional

Dirección 1

Dirección 2

Municipio  
Seleccione  Otro  Código Postal

## Continuación Registro del Preparador de Planillas Electrónicas

### Paso 5

Revise la información y luego presione el botón “**Enviar**”.

Crear Cuenta Nueva en Mi CRIM

**Importante**

Verifique que su información es correcta, así como número de contacto e información de contacto.

Debe aceptar la veracidad de la información presentada para poder continuar.

Se le enviará una notificación a su correo electrónico para validar su registro.

Si necesita ayuda técnica puede llamar al 787-625-4002, 4003, 4004 o al 625-2740 extensión 2014 de lunes a viernes de 9:00 AM a 4:30 PM.

Crear Perfil  Verifique su Información

Nombre

Seguro Social

Teléfono 1

Teléfono 2

Correo Electrónico jmcg990@google.com

Dirección postal

Acepto los Términos y Condiciones aquí descritos

Declaro que la información que procede es cierta, correcta y completa y asumo la penalidad legal que implica una declaración falsa.

[Regresar](#) [Enviar](#)

### Paso 6

Recibirá un mensaje de “Registro Completado”. Luego deberá oprimir el botón “**Continuar**”.

Si no puede registrarse, favor de comunicarse al (787)-625-2012 para completar el registro.

Registro Completado

Su registro ha completado.

Verifique su cuenta de correo electrónico para terminar el proceso y acceder su cuenta.

[Continuar](#)

## Acceso a la Cuenta como Preparador de Planillas Electrónicas

### Paso 7

Para acceder a la aplicación para la radicación electrónica, debe completar los campos de **Correo Electrónico** y **Palabra Clave** que fueron creados en el proceso de registro.



ACCEDER MI CUENTA

Correo Electrónico

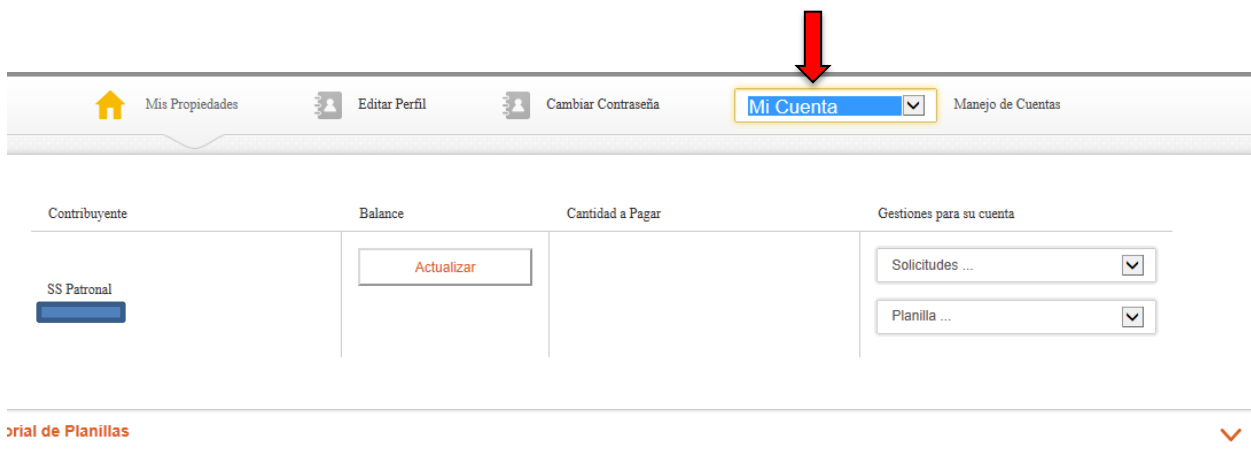
Palabra Clave

Entrar

[Olvidé Palabra Clave](#)

Se desplegará su panel de propiedades (“Dashboard”) para el manejo de sus cuentas. Favor de Seleccionar **“Mi Cuenta”** para el proceso de radicación de su Prórroga Automática o Planilla como Firmas de CPA, Practicantes Independientes, Preparadores o en la forma en que hagan negocios.

Siempre que desee regresar al “Dashboard”, deberá presionar el botón **“Mis Propiedades”**



Mis Propiedades Editar Perfil Cambiar Contraseña **Mi Cuenta** Manejo de Cuentas

Contribuyente	Balance	Cantidad a Pagar	Gestiones para su cuenta
SS Patronal	Actualizar		Solicitudes ... Planilla ...

orial de Planillas



## Agregar Cuentas bajo el Perfil del Preparador de Planillas Electrónica

### Paso 8

Para el manejo de cuentas como Preparador y añadir cuentas de sus clientes en su “Dashboard”, debe seleccionar en el “Dropdown Menu” la alternativa de “[Manejo de Contribuyentes](#)”. Los Clientes se añadirán bajo la cuenta registrada de las Firmas de CPA, Practicantes Independientes, Preparadores o en la forma en que hagan negocios.



## Continuación Agregar Cuentas bajo el Perfil del Preparador de Planillas Electrónicas

### Paso 9

Para agregar cuentas de clientes como Preparador en su “Dashboard” deberá:

- Marcar el encasillado de Autorización del cliente;
- Proveer el Correo electrónico de su cliente;
- Seguro Social Personal o Identificación Patronal;
- Valorización tributable de la propiedad sometida en la última planilla mueble radicada;
- Nombre a asignarle a la cuenta (Ejemplo Cliente #1);
- Presionar el botón “**Agregar**”



En esta Página puede agregar varias propiedades con los números de seguro social de las cuentas.

Declaro bajo nula penalidad de perjurio que la información provista aquí me ha sido confiada, ha sido examinada por mí y que según mi mejor información y creencia es cierta y correcta. CERTIFICO que he sido debidamente autorizado por el dueño de esta propiedad para administrar esta cuenta y asumo la penalidad legal que conlleva una declaración falsa.

### **Mueble**

Correo Electronico de dueño de la propiedad

Seguro Social o Patronal de la propiedad

Valoración tributable de la propiedad sometido en la ultima planilla radicada

Valor tributable del año anterior

Nombre a asignarle a la cuenta

Ejemplo: Casa de Mami playa


**Agregar**

**Nota:** Deberá hacer el mismo proceso para añadir clientes adicionales.

## Continuación Agregar Cuentas bajo el Perfil del Preparador de Planillas Electrónicas

### Paso 10

Podrá añadir todo los contribuyentes que sean necesarios.

 **Cuentas**

Seguro Social	Nombre de Propiedad	Catastro	Email	
<input type="text"/>	Contribuyente 1		orivera@crimpr.net	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text"/>	Contribuyente 2		orivera@crimpr.net	<input type="button" value="Eliminar"/>

### Paso 11

Presionar el botón "**Mis Propiedades**" para tener acceso a las cuentas de clientes que fueron previamente creadas en su cuenta.



Mis Propiedades   Editar Perfil   Cambiar Contraseña   Mi Cuenta   Manejo de Cuentas

---

Contribuyente   Balance   Cantidad a Pagar   Gestiones para su cuenta

## Proceso de Radicación de Planilla Electrónica

### Paso 12

Deberá escoger el Contribuyente para el cual desea comenzar con el proceso de radicación electrónica para la Prórroga o la Planilla Mueble en el “Dropdown Menu” en el área de “[Manejo de Cuentas](#)”.

Manejo de Contribuyentes

Mis Propiedades Editar Perfil Cambiar Contraseña Contribuyente 2 Manejo de Cuentas

Contribuyente 1

Contribuyente	Balance	Cantidad a Pagar	Gestiones para su cuenta
SS Patronal	Actualizar		Solicitudes ... Planilla ...

Historial de Facturas

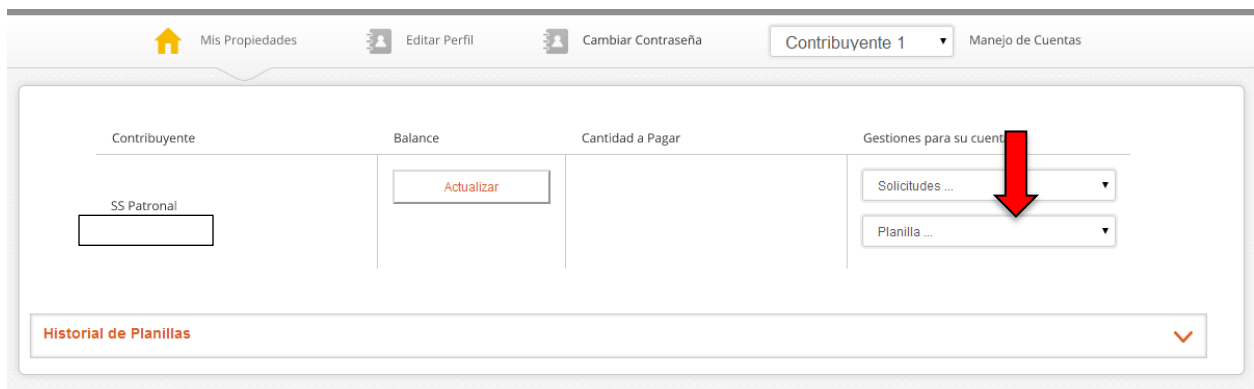
## Continuación Proceso de Radicación de Planilla Electrónica

### Paso 13

Favor de seleccionar en el área de “Gestiones para su cuenta” la planilla que desea registrar entre las siguientes opciones: Prórroga Automática, Planilla Mueble (\$3 millones o menos) o Planilla Mueble (más de \$3 millones).

### NOTAS:

- Si selecciona radicar Prórroga Automática no es requerido hacer el “upload” de la Prórroga en papel.
- Si selecciona radicar Planilla Mueble (\$3 millones o menos) es requerido hacer el “upload” de la Planilla Mueble completa en formato PDF y del Decreto Contributivo u otro documento que le otorgue algún tipo de exención o incentivo, si aplica. La Planilla se firmará electrónicamente, no tendrán que ser firmadas ni certificadas por una declaración escrita y juramentada.
- Si selecciona radicar Planilla Mueble (más de \$3 millones) es requerido hacer el “upload” de la Planilla completa en formato PDF, Estados Financieros Auditados y el Decreto Contributivo u otro documento que le otorgue algún tipo de exención o incentivo, si aplica. La Planilla Mueble en formato PDF deberá llevar los sellos adheridos del Colegio de Contadores Públicos Autorizados y cancelados por el Contador Público Autorizado que revisó la Planilla Mueble.



The screenshot displays a user interface for managing a taxpayer's account. At the top, there is a navigation bar with icons and text for 'Mis Propiedades', 'Editar Perfil', 'Cambiar Contraseña', 'Contribuyente 1', and 'Manejo de Cuentas'. Below this, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Contribuyente' section with a 'SS Patronal' input field. In the center, there is a 'Balance' section with an 'Actualizar' button. To the right, there is a 'Gestiones para su cuenta' section with two dropdown menus: 'Solicitudes ...' and 'Planilla ...'. A red arrow points to the 'Planilla ...' dropdown menu. At the bottom, there is a 'Historial de Planillas' section with a red checkmark icon.

## Continuación Proceso de Radicación de Planilla Electrónica

### Paso 14

Para radicar la Prórroga Automática o la Planilla de Propiedad Mueble (\$3 millones o menos) con valoración en un solo municipio, debe completar la información requerida y la información de la Planilla Mueble de los Encasillados A, Encasillado B, Encasillado C.

#### Información:

Cambio de Dirección

Address Change

SI/YES  NO

Año de Radicación

Tax Year

2013

Clase de contribuyente

Type of taxpayer

Seleccione



Municipio

Municipality

Seleccione



Naturaleza del negocio

Specify kind of Business

Solicitud de exención contributiva

Request for tax exemption

Número de decreto u otra exención

Decree Number or another exemption



Valoración en 1 municipio

Valuation in 1 municipality

Valoración en multiples municipios

Valuation in multiple municipalities

## Continuación Proceso de Radicación de Planilla Electrónica

### Encasillado B:

Encasillado B / Schedule B

Ventas Netas o Ingresos por Servicios  
Net sales or income from services

Encasillado B / Schedule B

Costo de Ventas  
Cost of good sold

Encasillado B / Schedule B

### Encasillado C:

Encasillado C / Schedule C

Efectivo  
Cash on hand

Encasillado C Línea 1 / Schedule C Line 1

Inversiones  
Investments

Encasillado C Línea 2 / Schedule C line 2

Inventario  
Inventory

Encasillado C Línea 3 / Schedule C Line 3

Materiales y efectos  
Materials and Supplies

Encasillado C Línea 4 / Schedule C Line 4

Maquinaria y Equipo  
Machinery and Equipment

Encasillado C Línea 5 / Schedule C Line 5

Mejoras  
Improvements

Encasillado C Línea 6 / Schedule C Line 6

Cualquier otra propiedad tributable  
Any Other Taxable Property

Encasillado C Línea 7 / Schedule C Line 7

Total  
Total

Total encasillado C / Schedule C total

## Continuación Proceso de Radicación Electrónica

### Encasillado A:

#### Encasillado A / Schedule A

**Valoración total**  
Total Valuation

Encasillado A Línea 1 / Schedule A Line 1

**Valoración Bruta**  
Gross Valuation

Encasillado A Línea 3 / Schedule A Line 3

**Valoración Sujeta a Contribución**  
Valuation subject to tax

Encasillado A Línea 5 / Schedule A Line 5

**Contribución determinada del Municipio**  
Tax Determined for municipality

Encasillado A Línea 7A / Schedule A Line 7A

**Intereses**  
Interest

0.00

Encasillado A 9A / Schedule A 9A

**Recargos**  
Surcharges

0.00

Encasillado A Línea 9B / Schedule A Line 9B

**Responsabilidad contributiva**  
Tax Liability

Encasillado A Línea 10 / Schedule A Line 10

**Valoración Exenta**  
Exempt Valuation

Encasillado A Línea 2 / Schedule A Line 2

**Valoración Exonerada**  
Exonerated Valuation

Encasillado A Línea 4 / Schedule A Line 4

**Tipo Contributivo**  
Tax Rate

Encasillado A Línea 6 / Schedule A Line 6

**Descuento**  
Discount

Encasillado A Línea 8 / Schedule A Line 8

**Penalidades**  
Penalty

0.00

Encasillado A 9C / Schedule A 9C

**Total recargos**  
Total Surcharges

0.00

Encasillado A Línea 9 / Schedule A Line 9

### Continuación Encasillado A

#### Importe Pagado / Amount Paid

**Con esta planilla**  
With this return

Encasillado A Línea 11A / Schedule A Line 11A

**Crédito por pagos de años anteriores**  
Credit for tax overpaid in preceding years

Encasillado A Línea 11C / Schedule A Line 11C

**Con Prórroga Automática**  
With Automatic Extension

Encasillado A Línea 11B / Schedule A Line 11B

**Balance**  
Balance

Encasillado A Línea 12 / Schedule A Line 12



## Continuación Proceso de Radicación de Planilla Electrónica

### Paso 15

En el caso que el contribuyente radique Prórroga Automática o Planilla Mueble con Múltiples Municipios, debe marcar el encasillado Valoración en Múltiples Municipios y seguir las instrucciones del **Paso 9**, más el desglose del Modelo AS-29.1 (Ver Abajo).

Para agregar un Municipio, debe seleccionar el Municipio, entrar la Valoración Total, Valoración Exonerada, si alguna, y Valoración Exenta, si alguna. Luego presione el botón "**Agregar**" para añadir otros Municipios.

Desglose AS-29.1 / Breakdown AS-29.1

<b>Municipio</b> Municipality <input style="width: 100%;" type="text" value="Cidra"/>	<b>Valoración Total</b> Total Valuation <input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>Valoración Exonerada</b> Exonerated Valuation <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Valoración Exenta</b> Exempt Valuation <input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>Valoración Sujeta a Contribución</b> Valuation subject to tax <input style="width: 100%; background-color: #cccccc;" type="text"/> <small>Valoración exonerada - exenta / Exonerated - Exempt Valuation</small>	<b>Tipo Contributivo</b> Tax Rate <input style="width: 100%; background-color: #cccccc;" type="text" value="8.33"/>	
<b>Contribución</b> Tax <input style="width: 100%; background-color: #cccccc;" type="text"/>		<input style="width: 80px; height: 20px; border: 1px solid black; color: red; font-weight: bold;" type="button" value="Agregar"/>	

Valoracion Sujeta a contribucion \* Tipo Contributivo / Valuation Subject to tax \* Tax Rate



Municipio	Valoracion Total	Valoración Exonerada	Valoración Exenta	Valoración Sujeta a Contribucion	Tipo Contributivo	Contribucion	
Carolina	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	\$100,000.00	8.33	\$8,330.00	<input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; color: red; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar"/>
Cidra	\$100,000.00	\$0.00	\$90,000.00	\$10,000.00	8.33	\$833.00	<input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black; color: red; font-weight: bold;" type="button" value="Eliminar"/>

## Continuación Proceso de Radicación de Planilla Electrónica

### Paso 16


Una vez haya completado la Prórroga Automática o la Planilla Mueble, deberá seleccionar el encasillado de "[Acepto los Términos y Condiciones aquí descritos](#)", y presionar el botón "[Continuar](#)".

**Acepto los Términos y Condiciones aquí descritos.**  
Declaro que la información que precede es cierta y completa y asumo la penalidad legal que conlleva una declaración falsa.

Guardar  Continuar 


### Paso 17


Deberá hacer el "upload" de la Planilla completa en formato PDF y del Decreto Contributivo u otro documento que le otorgue algún tipo de exención o incentivo, si aplica. Luego presione el botón de "[Continuar](#)".

Formulario Documentos  Procesamiento

AS-29 PLANILLA MUEBLE Y TODOS SUS ANEJOS  Browse...

EVIDENCIA DEL DECRETO  Browse...



Regresar Continuar 

## Pago de Planilla Mueble o Prórroga Automática

### Paso 18








El Preparador deberá pagar la responsabilidad contributiva de su cliente, si aplica, utilizando cualquiera de los métodos de pago aceptados por el CRIM.

Comercio: <b>Centro De Recaudación Ingresos Municipales (CRIM)</b> <a href="#">Información adicional del comercio</a>	Cuenta <b>660748645</b>	Correo Electrónico: <b>orivera@crimpr.net</b>	<b>Cantidad a Pagar</b> <b>\$ 8.00</b>
---	----------------------------	--	---

<b>1</b> Seleccione Método de Pago	<b>2</b> Someter Pago
------------------------------------	-----------------------

						
---	---	---	---	---	---	---

Número de Tarjeta: <input type="text"/>	Dirección: <input type="text"/>
Fecha de Expiración: 01 - Enero / 2014	<input type="text"/>
Nombre: <input type="text"/>	Ciudad/Pueblo: <input type="text"/>
Código Postal: <input type="text"/>	Estado: PR
	Teléfono: (999) - 999 - 9999

Cancelar	Continuar
----------	-----------

Todavía no se someterá el pago.

ATH no disponible en algunos dispositivos móviles.  
Pagos con ATH solo del Banco Popular de Puerto Rico.

[Terminos y Condiciones](#)

## Confirmación de Pago

### Paso 19

Recibirá una Confirmación De Pago Por Correo Electrónico similar a la presentada a continuación.

Número de Referencia: **f2a275adda64080**

Guarde o imprima la siguiente información como evidencia del pago realizado al comercio.

Comercio: Centro De Recaudación Ingresos Municipales (CRIM)-  
1130 Ave Munoz Rivera  
San Juan, PR 00927

Cuenta:

Correo Electrónico:  
[orivera@crimpr.net](mailto:orivera@crimpr.net)


Cantidad Pagada:  
\$ 1.20

Fecha Transacción	# Autorización	Cliente	Método de Pago	Descripción de Pago
22/04/2014 11:57:47 a.m.	205543	<input type="text"/>	Amex(*****3009)	2014 01MP-CRIM Pago Planilla Online


[Terminos y Condiciones](#)

Gracias por pagar en línea. La transacción de pago se procesó exitosamente. Guarde o imprima la siguiente información como evidencia del pago realizado.

Si no desea pagar al momento de radicar la Prórroga Automática o la Planilla, puede pagar en otro momento visitando la seccion de "Historial de Planillas".



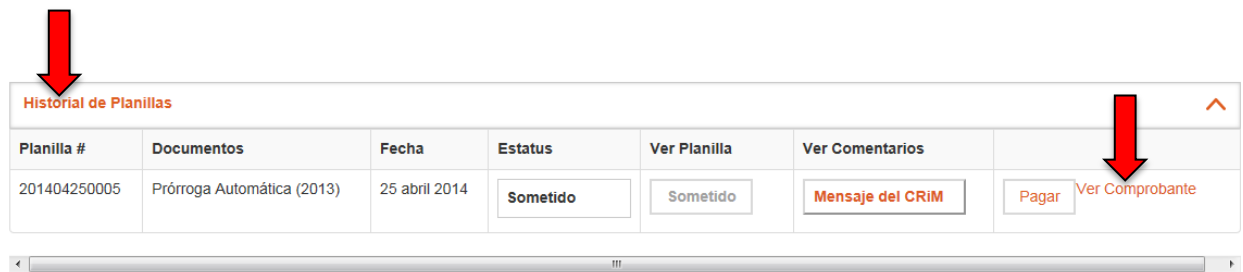
Planilla #	Documentos	Fecha	Estatus	Ver Planilla	Ver Comentarios	
201404250005	Prórroga Automática (2013)	25 abril 2014	<input type="button" value="Sometido"/>	<input type="button" value="Sometido"/>	<input type="button" value="Mensaje del CRIM"/>	<input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Ver Comprobante"/>



## Confirmación de Radicación

### Paso 20

El Sistema emitirá una Confirmación de Radicación (“Confirmación”) similar a las que se presentan a continuación. Tanto para las Prórrogas Automáticas como para las Radicaciones de la Planilla Mueble. Dicha Confirmación estará disponible en la sección de “Historial de Planillas” deberá presionar el botón de “Ver Comprobante”



The screenshot shows a web interface titled "Historial de Planillas". It features a table with the following columns: Planilla #, Documentos, Fecha, Estatus, Ver Planilla, Ver Comentarios, and a final column with buttons. A red arrow points to the "Ver Comprobante" button in the last column of the first row. Another red arrow points to the "Ver Comprobante" text in the same cell. The table contains one row of data.

Planilla #	Documentos	Fecha	Estatus	Ver Planilla	Ver Comentarios	
201404250005	Prórroga Automática (2013)	25 abril 2014	Sometido	Sometido	Mensaje del CRIM	Pagar Ver Comprobante

## Confirmación de Radicación de Prórroga Automática



Número de Planilla  
201404210005

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CENTRO DE RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES

### CONFIRMACIÓN DE RADICACIÓN DE PRÓRROGA AUTOMÁTICA PARA MÚLTIPLES MUNICIPIOS CONFIRMATION FOR AUTOMATIC EXTENSION FOR MULTIPLE MUNICIPALITIES

Nombre / Name: Fecha de Radicación / Submitted Date: 21 de Abril de 2014  
Dirección / Address: Mueble Caparra Roma d17 Año de radicación / Tax Year: 2013  
Cabo Rojo Número de Exención Contributiva / Decree Number:  
Cambio Dirección / Address Change: No  
Naturaleza del Negocio / Kind of Business: Venta al detal

#### Encasillado A / Schedule A

Cantidad de Municipios / Quantity of Municipalities: Contribución determinada de los Municipios / Tax Determined of Municipalities: \$6,905,679.00  
2  
Descuento / Discount: \$345,283.95 Responsabilidad Contributiva / Tax Liability: \$6,560,395.05

#### Encasillado B / Schedule B

Efectivo / Cash on Hand: \$5,600.00 Inversiones / Investments: \$569.00  
Inventario / Inventories: \$1,562.00 Materiales y Efectos / Materials and Supplies: \$563.00  
Maquinaria y Equipo / Machinery and Equipment: \$1,254.00 Mejoras / Improvements: \$569.00  
Cualquier Otra Propiedad tributable / Any Other Taxable Property: \$3,541.00 Total / Total: \$13,658.00

#### Importe Pagado / Amount Paid

Con Prórroga Automática / With Automatic Extension: \$6,560,395.05 Crédito de Años Anteriores / Credit for Tax Overpaid of Preceding Years: \$0.00  
Balance / Balance: \$0.00

Municipio	Valoración Total	Valoración Exonerada	Valoración Exenta	Valoración Sujeta a Contribución	Tipo Contributivo	Contribución
Cabo Rojo	\$200,000,000.00	\$10,000.00	\$100,000,000.00	\$99,990,000.00	6.83	\$6,829,317.00
Cayey	\$1,000,000.00	\$10,000.00	\$100,000.00	\$890,000.00	8.58	\$76,362.00

## Confirmación de Radicación de Planilla Mueble



Número de Planilla  
201404240002

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CENTRO DE RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES

### CONFIRMACIÓN DE RADICACIÓN DE PLANILLA MUEBLE CONFIRMATION FOR TAX RETURN

Nombre / Name: Fecha de Radicación / Submitted Date : 24 de Abril de 2014  
Dirección / Address: Adjuntas Municipio / Municipality: Adjuntas  
Cambio Dirección / Address Change: No Clase de Contribuyente / Taxpayer Type: Corporación  
Año de radicación / Tax Year: 2013 Número de Decreto de Exención / Exemption Decree:  
Naturaleza del Negocio / Kind of business: Cuenta Prueba - Bakery

#### Encasillado A / Schedule A

Valoración Total / Total Valuation \$80.00	Valoración Exenta / Exempt Valuation \$0.00
Valoración Bruta / Gross Valuation \$80.00	Valoración Exonerada / Exonerated Value \$0.00
Valoración Sujeta a Contribución / Value to tax \$80.00	Tipo Contributivo / Tax Rate 6.33
Contribución Determinada del Municipio / Tax Determined for Municipality: \$5.06	Descuento / Discount \$0.00
Interés / Interest \$0.00	Penalidad / Penalty \$0.00
Recargos / Surcharges \$0.00	Total Recargos / Total Surcharges \$0.00
Responsabilidad Contributiva / Tax Liability \$5.06	

#### Encasillado B / Schedule B

Ventas Netas / Net Sales \$100.00	Costo de Ventas / Cost of goods sold \$101.00
--------------------------------------	--

#### Encasillado C / Schedule C

Efectivo / Cash on Hand \$40.00	Inversiones / investments \$20.00
Inventario / Inventories \$10.00	Materiales y Efectos / Materials and Supplies \$10.00
Maquinaria y Equipo / Machinery and Equipment \$0.00	Mejoras / improvements \$0.00
Cualquier Otra Propiedad tributable / Other Taxable Property \$0.00	Total / Total \$80.00

## Historial de Prórrogas Automáticas y Planillas

### Paso 21

En la sección de “Historial de Planillas”, podrá observar el Estatus de la Prórroga Automática o la Planilla Mueble.

The screenshot shows a web interface with four main sections: 'Contribuyente', 'Balance', 'Cantidad a Pagar', and 'Gestiones para su cuenta'. The 'Contribuyente' section contains a 'SS Patronal' input field. The 'Balance' section has an 'Actualizar' button. The 'Gestiones para su cuenta' section has two dropdown menus labeled 'Solicitudes ...' and 'Planilla ...'. At the bottom, a red arrow points to the 'Historial de Planillas' link, which is also indicated by a red arrow pointing down from the right side of the interface.

Ventana de Historial de Planillas, donde observará el estatus de la Prórroga Automática o Planilla Mueble.

The screenshot shows the 'Historial de Planillas' window. It features a table with the following data:

Planilla #	Documentos	Fecha	Estatus	Ver Planilla	Ver Comentarios	
201404240105	Planilla Mueble( \$3 Millones o menos) (2013)	24 abril 2014	Incompleto	Incompleto	Mensaje del CRiM	
201404240081	Prórroga Automatica (2013)	24 abril 2014	Sometido	Sometido	Mensaje del CRiM	Ver Comprobante

Red arrows point to the 'Historial de Planillas' link and the 'Ver Planilla' column header.