



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Rentas Internas
REGISTRO DE COMERCIANTES

PROCEDIMIENTO 1

Aplicabilidad:	Oficina de Correspondencia y Archivo, Sección de Correo
Asunto:	Recibo del modelo SC-2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención a través del correo federal

Instrucciones y Normas Generales:

1. El Supervisor o Encargado de la Sección de Correo (S-14) de la Oficina de Correspondencia y Archivo velará que las instrucciones sean cumplidas de acuerdo con el procedimiento.
2. Todos los modelos SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, recibidos por correo federal deberán ser separados de la correspondencia general recibida en el Departamento.
3. Se atenderá como prioridad todo lo relacionado al Registro de Comerciantes, entiéndase modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención.
4. Todos los modelos SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, recibidos serán remitidos a la oficina S-17, Oficina de procesamiento de solicitudes de Registro de Comerciantes, **el mismo día que fueron recibidos.**
5. Al iniciar las labores diarias, el Supervisor o Encargado de la Sección de Correo (S-14) velará que el sello utilizado por el personal para registrar la fecha de recibo del modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, tenga la fecha del día de trabajo correcta según corresponda.
6. El modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, se sellará como recibido con el sello de correspondencia general.
7. Se enviarán los documentos a la oficina S-17 en sobres o bandejas según aumente el flujo de recibo de dichos documentos.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE

ACCIÓN

Supervisor

1. Recibe la correspondencia que llega a través del correo federal.

Aplicabilidad:	Oficina de Correspondencia y Archivo, Sección de Correo
Asunto:	Recibo del modelo SC-2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención a través del correo federal

- Supervisor
2. Entrega la correspondencia al personal designado para completar el procesamiento.
- Personal designado para **abrir** sobres con correspondencia
3. Abre los sobres de la correspondencia recibida con la máquina para conteo.
- Personal designado para **sacar y sellar** correspondencia
4. Saca la correspondencia de los sobres. Desecha el sobre.
5. Sella la correspondencia **con la fecha de recibo** (del día de trabajo). En el caso del modelo SC 2914, sella en el encasillado correspondiente para este uso.
- 5.1. Si el documento está suelto, retira las hojas del Código NAICS y la hoja de instrucciones, y lo grapa en la parte superior central del documento.
6. Recopila todos los modelos SC 2914 recibidos ya sellados, tanto los de correspondencia regular como los recibidos como correo certificado.
7. Coloca los modelos SC 2914 ya sellados en la bandeja designada para los mismos. El resto de la correspondencia continúa el trámite regular de envío a las unidades del Departamento.
8. Prepara el formulario 650-05 "Hoja de Envío del modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención recibido por correo federal". Este incluye:
- a. Fecha de preparación de caja/sobre
 - b. Cantidad de solicitudes incluidas.
 - NO DEBE SOBREPASAR 25 DOCUMENTOS**
 - c. Preparado por: nombre del empleado
- 8.1. Cada paquete de 25, se mantendrá sujeto con una banda elástica.
- Supervisor
9. Revisa que el formulario 650-05, Hoja de Envío esté correcto.
- Trabajador u oficinista designado
10. Recoge los sobres o bandejas, con los modelos SC 2914.

Aplicabilidad:	Oficina de Correspondencia y Archivo, Sección de Correo
Asunto:	Recibo del modelo SC-2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención a través del correo federal

Personal designado

11. Transporta los sobres o bandejas con los modelos SC 2914 a la oficina S-17, Oficina de procesamiento de solicitudes de Registro de Comerciantes.
12. Entrega los sobres o bandejas con los modelos SC 2914, al encargado de la oficina S-17.
13. Solicita que se le firme la copia del formulario 650-05, Hoja de Envío, como evidencia de entrega en la oficina S-17
14. Entrega al Encargado de la Sección de Correo, la Hoja de Envío según recibida.

Lcdo. Carlos Serrano Terrón
Secretario Auxiliar
Área de Rentas Internas



Firma

7 8 06
Día Mes Año

Ing. Eliud Gerena López
Secretario Auxiliar
Área de Administración



Firma

8 7 2006
Día Mes Año