	Estado Libre Asociado de Puerto Rico *DEPARTAMENTO DE HACIENDA* *Área de Rentas Internas* ***REGISTRO DE COMERCIANTES*** *PROCEDIMIENTO 2*
Aplicabilidad:	***Distritos de Auditoría Fiscal, Centros de Servicio al Contribuyente y Centros de Registro en Centros Comerciales***
Asunto:	***Atención al público para la recepción del Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención***

Instrucciones y Normas Generales:

1. *El Supervisor del Distrito o Centro velará por que se atienda como prioridad a los Comerciantes que están solicitando asistencia para el ingreso al Registro de Comerciantes.*

2. *El personal del Distrito o Centro, asignado al control del área de público (recepción) orientará a los visitantes para que tomen el Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, y comiencen a llenarlo antes de ser atendidos por el personal técnico. Le explicará que es posible que requiera información adicional que no posea en el momento de la visita, como la información relacionada con los socios o accionistas.*

3. *En los casos en que el comerciante desee llenar el formulario y entregarlo sin ser atendido por personal técnico, el personal asignado al área de público revisará el formulario antes de que el comerciante abandone el Distrito o Centro para verificar que todos los campos requeridos estén llenos.*

4. *Todos los formularios recibidos serán procesados y agrupados en lote* ***el mismo día en que fueron recibidos o completados****. Se completará el lote con las solicitudes recibidas aún cuando la cantidad sea menor a 25.*

5. *Al iniciar las labores diarias, el personal de atención al comerciante deberá asegurarse de que el sello "recibido" tenga la fecha correcta, según el día de trabajo.*

6. *Los formularios estarán disponibles al comerciante en un área de fácil acceso.*

7. *Bajo ninguna circunstancia se sacará copia del Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, que entregue el comerciante.*

8. *Lote = paquetes de 25 Modelos SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención.*

9. *Código NAICS (siglas en inglés) = Sistema de Clasificación de la Industria Norteamericana.*

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	***ACCIÓN***
Personal de Atención al Comerciante	*1. Prepara su área de trabajo para recibir a los comerciantes que solicitan el ingreso al Registro de Comerciantes. El sello de recibo tendrá la fecha correspondiente al día de trabajo.* *2. Llama al comerciante a su estación de trabajo, según orden de llegada.* *3. Solicita al comerciante el Modelo SC 2914 para revisarlo y contestar cualquier pregunta sobre el mismo.* *3.1. Si el Modelo SC 2914 está lleno, verifica:* *3.1.1. Que todos los encasillados de la parte I- Información sobre el Comerciante, estén completos; del 1 al 15a.* *3.1.1.1. Si algún encasillado está vacío, pregunta si dicho encasillado le aplica. Ej. No tiene página de Internet* *3.1.2. Que el código en el encasillado 15a. corresponda con la naturaleza del negocio, encasillado 15, de acuerdo a la tabla de Código NAICS.* *3.1.2.1. Si no hay correspondencia entre los encasillados, corrige el encasillado 15a. de acuerdo a la hoja de Código NAICS provista para ello.* *3.1.3. Que tenga completa la información de, por lo menos, una localidad. Encasillado 17.* *3.1.3.1. El Código NAICS tiene que corresponder a la Descripción de la Actividad, ambos en el encasillado 17.*

Personal de Atención al Comerciante

3.1.3.1.1. Si no hay correspondencia entre los encasillados, corrige el código de acuerdo a la hoja de Código NAICS provista para ello.

3.1.3.2. Si no tiene localidad, en el encasillado 17 anota la dirección residencial.

3.1.4. Que la parte "Juramento" esté completa y firmada en los campos que aplique.

3.1.5. Que el anejo SC 2914 Localidades, esté lleno, en los casos que aplique.

3.2. Si el formulario está vacío, llena el formulario con las contestaciones que ofrezca el comerciante.

4. Completa sólo el encasillado "Sección de trabajo" de la última parte del Modelo SC 2914 "Para ser completado por el Departamento de Hacienda".

5. En el espacio provisto, sella el Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención con el sello del Departamento provisto para esta tarea.

5.1. Si el comerciante presenta una copia del Modelo SC 2914, se sella con el sello del Departamento provisto para esta tarea y se lo devuelve.

5.2. Si el comerciante no trae su copia, se completa el formulario 310-13, incluye el número de seguro social, coloca el sello oficial en el recuadro provisto y firma en el espacio señalado.

Personal oficinesco

6. Cada hora, verifica que cada Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, tenga la información de la "Sección de trabajo" en el encasillado "Para ser completado por el Departamento de Hacienda".

Personal oficinesco

6.1. Si el encasillado "Sección de trabajo" está vacío, anota la unidad y ubicación correspondiente.

7. Cada hora, recoge de las estaciones de trabajo todos los Modelos SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, que estén completos.

8. Retira las instrucciones y hoja de Códigos NAICS del Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención y su anejo SC 2914 Localidades.

9. Grapa en la parte superior central el Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, y el anejo SC 2914, Localidades, si este último aplica.

10. Prepara paquetes de 25 Modelos (lote) SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención.

11. Prepara formulario 310-12, Hoja de Lotes / Registro de Comerciantes, para cada lote.

11.1. Llena los encasillados "Para uso de la unidad remitente".

11.2. Anota el número de seguro social o el número de identificación patronal (encasillado 3 ó 4) en los espacios del 1 al 25.

11.3. Cada lote lleva en frente el formulario 310-12, seguido de los 25 Modelos SC 2914. El lote se mantendrá sujeto con una banda elástica.

12. Coloca los lotes en caja o sobre, para el envío al Edificio Intendente Ramírez, S-17, de acuerdo al volumen de solicitudes recibidas.

Personal oficinesco

12.1. La caja o sobre es etiquetada con el formulario 310-11, Hoja de Envío de Lotes, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención.

Supervisor o Encargado

13. Verifica que la caja preparada esté completa.

13.1. Que cada lote tenga el formulario 310-12.

13.2. Que cada caja o sobre tenga el formulario 310-11 para referir al Edificio Intendente Ramírez.

14. Entrega las cajas o sobres al personal encargado de las rutas de recogido. Retiene copia de los formularios 310-11 y 310-12 para su expediente de control de correspondencia.

Lcdo. Carlos Serrano Terrón *Secretario Auxiliar* *Área de Rentas Internas*	*Firma*	1 8 06 *Día Mes Año*
Ing. Eliud Gerena López *Secretario Auxiliar* *Área de Administración*	*Firma*	1 / 8 / 2006 *Día Mes Año*