	Estado Libre Asociado de Puerto Rico *DEPARTAMENTO DE HACIENDA* *Área de Rentas Internas* ***REGISTRO DE COMERCIANTES*** *PROCEDIMIENTO 5*
Aplicabilidad:	• ***S-17 Oficina para el Procesamiento de las solicitudes del Registro de Comerciantes*** • ***MESA DE REVISIÓN Y PREPARACIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO FEDERAL Y FAX***
Asunto:	***Revisión y preparación de los Modelos SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención recibido a través del Correo Federal y Fax.***

Instrucciones y Normas Generales:

1. *Todos los Modelos recibidos serán revisados y preparados para serialización* ***el mismo día en que fueron recibidos****.*

2. *El supervisor mantendrá el área de trabajo organizada, en colaboración del personal, para evitar cualquier confusión con el manejo de las solicitudes de acuerdo al lugar de procedencia. Proveerá una caja, bandeja o área de trabajo rotulada para cada uno de los remitentes entiéndase: por fax, por Correo Federal, de Distritos y Centros Comerciales, de Colecturías de Rentas Internas y de Oficinas Regionales de la Compañía de Comercio y Exportación de PR.*

3. *Todas las hojas del Modelo SC 2914 serán grapadas en la parte superior izquierda.*

4. *Toda corrección o marca será hecha solamente con lápiz o bolígrafo que escriba en rojo.*

5. *Si se encuentra algún Modelo SC 2914 sin el correspondiente sello con la fecha de recibido, debe de referirse de inmediato al Supervisor para que se hagan las gestiones necesarias para sellar la solicitud según el procedimiento.*

6. *Será sacado del lote todo Modelo SC 2914 de las siguientes instituciones ya que estas no tienen que registrarse:*

   a) *Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*
   b) *Agencias del Gobierno Federal*
   c) *Municipios*

   Las solicitudes se entregarán al Supervisor y se hará la anotación correspondiente en el Formulario 310-12, Hoja de Lotes/Registro de Comerciantes.

7. *De encontrarse algún Modelo SC 2914 sin número de Seguro Social o sin Número Patronal según aplique, debe referirse al Supervisor para que busque la información necesaria en el banco de datos del Sistema PRITAS o REFO para completar la solicitud. Si no se obtiene resultado mediante este proceso, se refiere a las indicaciones de la siguiente instrucción.*

8. *Se llenará una Hoja de sustitución de Modelo SC 2914 en lote, Formulario 310-18, según aplique, en los siguientes casos:*

   Para ser enviados a la Oficina de Servicio al Comerciante:
   - *a) Sin Número de Seguro Social*
   - *b) Sin Identificación Patronal*
   - *c) Sin naturaleza del negocio*
   - *d) Ilegibles*

   Para ser enviados a OGP Miramar Training Center:
   - *a) Alto número de localidades*
   - *b) Volumen de ventas mayor de $10,000,000*

   Se indicará en el Formulario 310-12, Hoja de Lotes la razón por la cual se va a retirar el Modelo SC 2914 luego de haber sido numerado.

9. *Una vez se revisen y preparen* ***todos*** *los Modelos SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, de acuerdo a este procedimiento, se referirán al proceso de serialización.*

10. *Ninguna Solicitud de Certificado de Comerciante y Certificado de Exención podrá seguir el curso del proceso sin número de serie.*

11. *Si se encuentra alguna carta o comunicación de un comerciante/contribuyente junto a un Modelo SC 2914 deberá ser entregada al Supervisor para el trámite correspondiente.*

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

13. *Código NAICS (siglas en inglés) = Sistema de Clasificación de la Industria Norteamericana. Se verificará que dicho Código sea el correcto de acuerdo a la actividad comercial en todos los encasillados que aplique.*

14. *Hoja de Cotejo = lista que utiliza el personal de mesa durante el proceso de revisión para marcar los encasillados seleccionados para el control de calidad del proceso de recibo.*

Aplicabilidad:	• ***S-17 Oficina para el Procesamiento de las solicitudes del Registro de Comerciantes*** • ***MESA DE REVISIÓN Y PREPARACIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO FEDERAL Y FAX.***
Asunto:	***Revisión y preparación de los Modelos SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención recibido a través del Correo Federal y Fax.***

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	***ACCIÓN***
Oficinista	*1. Recoge un lote de Modelos SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, de la caja, bandeja o área de trabajo rotulada "Recibido por correo" o "Recibido por fax".* *2. Traslada los documentos a la mesa destinada para la revisión y preparación de las solicitudes recibidas a través del Correo Federal.* *3. Revisa que el Modelo SC 2914 tenga el sello de recibido.* *3.1. Si el Modelo SC 2914 no esta sellado como recibido, lo refiere al Supervisor de la Oficina para que se selle con la fecha en que se originó el lote.* *3.1.1. Regresa el Modelo SC 2914 al curso del lote.* *4. Quita las grapas al Modelo para remover las hojas de Código NAICS y la hoja de instrucciones.* *4.1. Si el anejo SC 2914 Localidades, está vacío, igualmente remueve este documento del resto del Modelo.* *4.1.1. Desecha la hoja de instrucciones y la hoja del Código NAICS en la caja para reciclaje.* *4.2. Si aplica el anejo SC 2914 Localidades, grapa al Modelo SC 2914, en la parte superior izquierda.* *5. Revisa que el encasillado 1 esté marcado como "Registro Inicial".* *5.1. Si no está marcado, se hace la marca con el lápiz rojo en el encasillado "Registro Inicial".*

Oficinista

5.2. Si hay más de una opción marcada, tacha cualquiera de las otras opciones que haya marcado el comerciante.

5.3. Si señala "Cese de Operaciones", llena el Formulario 310-18, Hoja de Sustitución de Modelo SC 2914, y hace debida anotación en el Formulario 310-12, Hoja de Lotes/Registro de Comerciantes.

a) El Modelo continúa en el lote hasta ser serializado.

5.4. Marca la hoja de cotejo según instrucciones.

6. Revisa que el comerciante haya escrito el nombre legal de la corporación, sociedad o individuo en el encasillado 2.

6.1. Si no tiene nombre y sí tiene número de Seguro Social o de Identificación Patronal, se refiere al Supervisor para que busque la información necesaria en el sistema PRITAS o REFO según aplique.

6.1.1. Si se encontró la información en el sistema, llena el encasillado dos y regresa el Modelo SC 2914 para que continue su curso.

6.1.2. Si no se encuentra la información en PRITAS o REFO, llena el Formulario 310-18, Hoja de Sustitución de Modelo SC 2914.

a) El Modelo continúa en el lote hasta ser serializado.

6.2. Marca la hoja de cotejo según instrucciones.

7. Verifica que en encasillado tres tenga el número de Seguro Social o en el encasillado 4 tenga el de Identificación Patronal, según aplique.

Oficinista

7.1. Si no tiene el número correspondiente, se refiere al Supervisor para que busque la información en el sistema.

7.1.1. Si se encuentra la información, llena el encasillado tres o cuatro según corresponda y regresa el Modelo SC 2914 para que continue su curso.

7.1.2. Si no se encuentra la información, prepara el Formulario 310-18, Hoja de Sustitución de Modelo SC 2914 en lote y hace debida anotación en el Formulario 310-12, Hoja de Lotes/Registro de Comerciantes.

a) El Modelo continúa en el lote hasta ser serializado.

7.1.3. Grapa la Hoja de Sustitución al Modelo SC 2914.

7.2. Marca la hoja de cotejo según instrucciones.

8. Revisa que el Código NAICS, encasillado 15a, corresponda con la naturaleza del negocio principal, encasillado 15.

8.1. Si la actividad comercial informada es sobre "ventas y servicios", se marca ***ventas*** *como actividad principal del negocio.*

8.1.1. Si hay discrepancia entre dicha información, corrige el Código NAICS utilizando la lista provista.

8.2. Marca la hoja de cotejo según instrucciones.

9. Revisa el volumen del negocio por año en el encasillado 14.

9.1. Si es mayor de $10,000,000 llena el Formulario 310-18, Hoja de Sustitución, marcando el

Oficinista

encasillado correspondiente.

9.1.1. Si el Comerciante incluyó información en el anejo de localidades, marca el encasillado correspondiente a "Alto número de localidades" en la Hoja de Sustitución y hace debida anotación en el Formulario 310-12, Hoja de Lotes/Registro de Comerciantes.

9.1.2. Grapa la Hoja de Sustitución al Modelo SC 2914.

9.2. Marca la hoja de cotejo según instrucciones.

10. Revisa el encasillado 21 del Modelo SC 29214.

10.1. Si el comerciante es manufacturero, circula el número de identificación como manufacturero en el encasillado 22.

11. Entrega el lote finalizado al personal designado para continuar con el proceso.

Personal designado

12. Recibe el lote finalizado y lo acomoda en el área de los documentos listos para serialización.

Lcdo. Carlos Serrano Terrón
Secretario Auxiliar
Área de Rentas Internas

Firma

Día 1 *Mes* 22 *Año* 07

Ing. Eliud Gerena López
Secretario Auxiliar
Área de Administración

Firma

Día 1 *Mes* 23 *Año* 2007