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

PROCEDIMIENTO 8

Aplicabilidad:	**Oficinas Regionales de la Compañía de Comercio y Exportación de PR**
Asunto:	**Entrega y recibo del Modelo SC 2914 Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención**

Instrucciones y Normas Generales:

1. *El Supervisor o personal designado de la Oficina Regional de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, se encargará de proveer el Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención a los comerciantes que lo soliciten.*

2. *Los Modelos SC 2914 estarán disponibles al comerciante en un área de fácil acceso.*

3. *Todos los Modelos recibidos serán agrupados en lote* ***el mismo día en que fueron recibidos****.*

4. *El personal designado que recibe el Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, deberá sellarlo en el espacio provisto con la fecha correcta según el día en que fue entregado por el comerciante.*

5. *Bajo ninguna circunstancia se sacará copia del Modelo que entregue el comerciante.*

6. *Si el comerciante tiene alguna duda, el personal designado le proveerá los teléfonos para contestar preguntas.*

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

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

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	*ACCIÓN*
Supervisor de la Oficina Regional	*1. Prepara el área de trabajo con los materiales necesarios para entregar y recibir el Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención.*

Personal designado

2. *Recibe el Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, completado por el comerciante.*

3. *Verifica que los encasillados 3 ó 4, 5, 7 y firma en la parte "Juramento" estén completos.*

   3.1. Si el comerciante aún permanece en el local se le requiere la información faltante.

   3.2. Si el comerciante abandonó el local dejando el Modelo, se continuará con el paso 6.

4. *En el espacio provisto, sella el Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención con el sello de la Oficina Regional.*

   4.1. Si el comerciante presenta una copia del Modelo SC 2914, se sella con el sello de la Oficina Regional.

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

   4.3. Si la Oficina Regional no tiene sello de recibo, anota el nombre de la Oficina y la fecha de recibo, tanto en el Modelo original, como en la copia provista por el comerciante.

5. *En la parte del Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, "Para ser completado por el Departamento de Hacienda" sólo se completará el encasillado "Sección de trabajo" con el nombre de la Oficina Regional.*

6. *Recoge todos los Modelos recibidos durante el día.*

Personal designado

7. *Retira las instrucciones y hoja de Códigos NAICS del Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, y sus anejos.*

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

9. *Verifica que todos los Modelos SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, tengan "Sello de Recibido".*

   9.1. *Si algún Modelo no tiene el sello, coloca el sello de la Oficina Regional y la fecha del día de trabajo en el apartado "Sello de Recibido"*

   9.2. *Si la Oficina Regional no tiene sello de recibo, el personal designado anotará el nombre de la Oficina Regional y la fecha de recibo del día de trabajo.*

10. *Prepara lote de 25 Modelos 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 designado	*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 de la Oficina Regional	*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.

Lcdo. Carlos Serrano Terrón
Secretario Auxiliar
Área de Rentas Internas

Firma

28 06
Día *Mes* *Año*

Ing. Eliud Gerena López
Secretario Auxiliar
Área de Administración

Firma

8/7/2006
Día *Mes* *Año*