



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

PROCEDIMIENTO 9

Aplicabilidad:	Distritos de Cobro de Contribuciones
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 Encargado del Distrito 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, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, 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. Sólo se utilizará el sello "recibido sin pago".
8. Código NAICS (siglas en inglés) = Sistema de Clasificación de la Industria Norteamericana.
9. Lote = paquetes de 25 Modelos SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE

ACCIÓN

Encargado del Distrito

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.

Aplicabilidad:	Distritos de Cobro de Contribuciones
Asunto:	Entrega y recibo del Modelo SC 2914 Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención

Encargado del Distrito

2. Entrega al personal designado el sello de "recibo sin pago" y la hoja de control de entrega de sellos para la firma.
3. Indica al personal designado que verifique que la fecha en el sello corresponda al día de trabajo.

Personal designado

4. Recibe el sello de "recibido sin pago" del Encargado y firma la hoja de control de entrega de sellos.
5. Prepara el sello de recibo con la fecha correspondiente al día de trabajo.
6. Recibe el Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención, completado por el comerciante.
7. Revisa el Modelo SC 2914, Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención:

↳
PM

7.1. Verifica que:

7.1.1. Estén completos los encasillados 3 ó 4, 5 y 7.

7.1.2. Tenga completa la información de, por lo menos, una localidad. Encasillado 17.

7.1.3. Firma en la parte "Juramento".

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

7.3. Si el comerciante abandonó el local dejando el Modelo, se continuará con el paso 10.

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

8.1. 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.

Aplicabilidad:	Distritos de Cobro de Contribuciones
Asunto:	Entrega y recibo del Modelo SC 2914 Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención

Personal designado

8.2. 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.

Oficinista

9. 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 y ubicación de la unidad.

10. Recoge todos los Modelos recibidos durante el día.

11. Verifica que todos los Modelos SC 2914, tengan el sello "recibido sin pago".

11.1. Si a alguno le faltase el sello, procede a sellar con la fecha del día de trabajo.

12. 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.

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

14. Prepara lote de 25 Modelos SC 2914 Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención.

15. Prepara Formulario 310-12, Hoja de Lotes / Registro de Comerciantes, para cada lote.

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

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

Aplicabilidad:	Distritos de Cobro de Contribuciones
Asunto:	Entrega y recibo del Modelo SC 2914 Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención

Oficinista

15.3. 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.

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

16.1. 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.

Encargado del Distrito

17. Verifica que la caja o sobre preparado esté completo.

17.1. Que cada lote tenga el Formulario 310-12.

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

18. 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.

19. Al final del día recoge los sellos y los guarda.

Lcdo. Carlos Serrano Terrón
Secretario Auxiliar
Área de Rentas Internas


Firma

2 / 2 / 06
Día Mes Año

Ing. Eliud Gerena López
Secretario Auxiliar
Área de Administración


Firma

7 / 8 / 2006
Día Mes Año