PROCEDIMIENTO 10

Aplicabilidad:	**Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias**
Asunto:	**Inspección y Orientación sobre el Certificado de Registro de Comerciante**

Introducción:

Cualquier persona que, con posterioridad al 15 de noviembre de 2006, lleve o desee llevar a cabo negocios en Puerto Rico deberá presentar una Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante. El Secretario de Hacienda, al aprobar dicha Solicitud, le concederá al solicitante un Certificado de Registro de Comerciante por cada localidad comercial que incluya en la misma, en el cual se establezca la obligación del comerciante como agente retenedor o que éste no retiene impuesto. Para verificar que el comerciante está cumpliendo con su obligación, se realizarán unas inspecciones y orientaciones que llevarán a cabo empleados designados por el Secretario.

Base Legal:

- *Ley Núm. 117 de 4 de julio de 2006, para enmendar el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, Ley Num. 120 de 31 de octubre de 1994, según enmendada ("Código")*

- *Reglamento Núm. 7230, aprobado el 13 de octubre de 2006, para Implantar las Disposiciones del Subtítulo BB – Impuesto sobre Ventas y Uso*

Instrucciones Generales:

1. *Realizar el plan de trabajo por cada Distrito para el desarrollo del proceso de inspección y orientación sobre el Certificado de Registro de Comerciante ("Inspección y Orientación").*

2. *Llevar a cabo la Inspección y Orientación conforme al adiestramiento ofrecido y las instrucciones impartidas a los empleados designados.*

3. *Asignar y distribuir los formularios Modelo SC 2914 y folletos informativos ("Materiales") y los Formularios 310-16 a cada grupo que participe de la Inspección y Orientación.*

Normas Generales:

1. *El Director del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias es el responsable principal del desarrollo de la Inspección y Orientación, quien está autorizado a delegar funciones a un Agente Encargado de Distrito que designe.*

2. *El Agente Encargado de Distrito es el responsable de crear los grupos para la Inspección y Orientación en su Distrito y está autorizado además, a requerir a los empleados asignados a un grupo de trabajo, para que se incorporen a otro grupo por razones de necesidad.*

3. *Todos los empleados que participen en la Inspección y Orientación deben llevar en todo momento su tarjeta de identificación de forma visible al público.*

4. *El Formulario 310-16, Inspección del Certificado de Registro de Comerciante y Advertencia de Violación, se prepara en libretas y cada Formulario tendrá un número consecutivo para su control. Si durante la Inspección y Orientación se comete cualquier error cuando se complete dicho Formulario, se anulará haciendo una "x" sobre el mismo y se conservará como parte de los documentos utilizados en el proceso.*

Glosario:

Los siguientes términos, palabras y frases tendrán el significado general que a continuación se expresa, excepto cuando el contexto claramente indique otro significado.

1. *Agente Encargado de Distrito – Agente de Rentas Internas del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Departamento de Hacienda designado por el Director de dicho Negociado como encargado de la Inspección y Orientación dentro de un Distrito.*

2. *Director - Director del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Departamento de Hacienda o aquel otro funcionario que designe el Secretario de Hacienda.*

3. *Distrito – unidad regional del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias del Departamento de Hacienda.*

4. *Dueño – toda persona que lleve a cabo negocios en Puerto Rico de cualquier índole.*

5. *Formulario 310-16 - Formulario administrativo identificado como "Inspección de Certificado de Registro de Comerciante y Advertencia de Violación", que se utiliza para la Inspección y Orientación.*

6. *Funcionarios Autorizados –empleados del Departamento de Hacienda designados por el Secretario de Hacienda o sus representantes autorizados para la Inspección y Orientación.*

7. *Inspección – verificación física de la existencia del Certificado de Registro de Comerciante o evidencia de haberse solicitado.*

8. *Libro de Novedades – libreta oficial de registro otorgada por el Departamento de Hacienda y custodiada por el Agente Encargado de Distrito.*

9. *Líderes – funcionarios designados por el Secretario de Hacienda o sus representantes autorizados y asignados entre los Distritos.*

10. *Local – cualquier lugar para llevar a cabo alguna gestión comercial, incluyendo negocios ambulantes, centros comerciales, oficinas, almacenes y otras localidades donde se realice alguna actividad comercial.*

11. *Modelo SC 2914 – Formulario identificado como "Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención", que se utiliza para el registro de Comerciante.*

12. *Modelo SC 2918 - Formulario identificado como "Certificado de Registro de Comerciante" ("Certificado"), que concede y emite el Secretario de Hacienda al aprobar la Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención (SC 2914). El mismo será la autorización para que el comerciante pueda hacer negocios en Puerto Rico y además, según aplique, confirmará su obligación como agente retenedor o que éste no retiene impuesto.*

13. *NRC – Número de Registro de Comerciante.*

14. *Orientación – ofrecimiento de información sobre el proceso del Registro de Comerciante y obtención del Certificado correspondiente.*

15. *Registro de Comerciante – registro oficial en el Departamento de Hacienda de toda persona que desee llevar o lleve a cabo negocios de cualquier índole en Puerto Rico.*

16. *Representante Autorizado - persona designada por el Dueño de un Local como su representante o persona a cargo.*

PROCEDIMIENTO:

PREPARACION PARA LA INSPECCIÓN Y ORIENTACIÓN

RESPONSABLE	***ACCIÓN***
Agente Encargado de Distrito	*1. Designa los Funcionarios Autorizados por cada grupo de trabajo que participarán dentro de su Distrito en el proceso de Inspección y Orientación.* *a. Por instrucciones del Director, podrá asignar algunos de los Líderes a otros Distritos.* *2. Asigna un Líder por cada grupo de trabajo.* *a. Cada grupo consta de un Líder y un máximo de cuatro Funcionarios Autorizados.*
Agente Encargado de Distrito y Líderes	*3. Preparan el plan de trabajo.* *a. El Agente Encargado de Distrito establece previamente la ruta diaria para la Inspección y Orientación.* *4. Identifican el área dentro de la ruta y establecen la fecha y hora para la Inspección y Orientación.* *a. La Inspección y Orientación se puede realizar durante el día, durante la semana o fin de semana; esto dependerá de las actividades comerciales en el área.*

Agente Encargado de Distrito y Líderes

5. Identifican la ubicación de las unidades de asistencia para cualquier situación de emergencia.

a. Hospital, CDT, Policía de Puerto Rico, Bomberos de Puerto Rico, entre otros.

Agente Encargado de Distrito

6. Informa al Director el plan de trabajo para la Inspección y Orientación.

Agente Encargado de Distrito y Líderes

7. Asignan las tareas.

a. Cada uno de los Líderes está a cargo del grupo que lleva a cabo la Inspección y Orientación, tiene la responsabilidad de custodiar los Formularios 310-16 utilizados y brinda la seguridad a los Funcionarios Autorizados durante el proceso.

b. Los Funcionarios Autorizados son los miembros del grupo que llevan a cabo la Inspección y Orientación.

c. Cada grupo de trabajo lleva a cabo la Inspección y Orientación simultáneamente en dos Locales contiguos o cercanos.

c.1 Los Líderes se ubican en un punto medio entre ambos Locales.

c.2 Los cuatro Funcionarios Autorizados se dividen en parejas.

c.2.1 Un Funcionario Autorizado dirige la Inspección y Orientación en el Local y el otro observa el movimiento dentro del Local.

d. Los Líderes en coordinación con los Funcionarios Autorizados pueden alternar las tareas de estos últimos.

Agente Encargado de Distrito

8. Asigna los vehículos oficiales y radios de comunicación entre los Líderes en su Distrito.

9. Designa los conductores autorizados por la Administración de Servicios Generales para cada uno de los vehículos oficiales.

10. Entrega a los Líderes los Formularios 310-16 y los Materiales para la Inspección y Orientación.

Líderes

11. Distribuyen los Formularios 310-16 y los Materiales a los Funcionarios Autorizados.

12. Asignan los demás materiales para la Inspección y Orientación.

a. Bolígrafos, líquido de corregir, tabla de apunte legal con función de archivo.

DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN Y ORIENTACIÓN

Líderes y Funcionarios Autorizados

13. Llegan al lugar designado para las inspecciones y orientaciones establecidas según el plan de trabajo.

Funcionario Autorizado

14. Llegan al Local identificado.

14.1 Si el Local esta cerrado, el Funcionario Autorizado llena en el Formulario 310-16 parte A, los encasillados 3, 7 (si aplica), 8 y 10 (si disponibles), anota en la parte D "negocio cerrado" y escribe en parte E la fecha, su nombre y firma.

14.1.1 Entrega el Formulario al Líder y prosiguen al próximo Local.

14.2 Si no tienen acceso al Local, el Funcionario Autorizado llena en el Formulario 310-16 parte A, los encasillados 3, 7 (si aplica), 8 y 10 (si disponibles), anota en la parte D la razón por la cual no tuvo acceso al Local y escribe en la parte E la fecha, su nombre y firma.

Funcionario Autorizado

14.2.1 Entrega el Formulario al Líder y prosiguen al próximo Local.

14.3 Si el Local está abierto, prosiguen con el paso 15.

15. Se identifica en el Local presentando su carnet o tarjeta de identificación.

16. Pregunta por el Dueño del Local o su Representante Autorizado.

a. Si el Dueño del Local o su Representante Autorizado no se encuentran o no están disponibles, el empleado presente se considera para fines del proceso como Representante Autorizado.

17. Le indica al Dueño del Local o su Representante Autorizado el propósito de la visita.

18. Verifica si posee el Certificado.

18.1 Si posee el Certificado, corrobora que la información del mismo corresponde al Local y orienta sobre su responsabilidad como comerciante registrado.

18.1.1 Si la información del Certificado corresponde al Local, marca en la parte superior del Formulario 310-16 donde indica "Negocio Registrado" y anota el número del Certificado donde indica "NRC". Completa la parte A los encasillados 8 y 10 y escribe en la parte E la fecha, su nombre y firma. Brinda copia del Formulario, los Materiales y prosigue al paso 23.

Funcionario Autorizado

18.1.2 Si la información del Certificado no corresponde al Local, completa el Formulario 310-16 parte A conforme a lo que observa en el local, marca la parte B, anota en la parte D la información que aparece en el Certificado y prosigue al paso 19 y el 20 (si aplica).

18.2 Si alega que se registró pero no posee el Certificado, solicita la evidencia.

18.2.1 Si posee la evidencia, anota en el Formulario 310-16 parte D la fecha en que el comerciante solicitó el registro.

18.2.1.1 Verifica que la información del en la evidencia corresponda al Local y al Dueño.

18.2.1.1.1 Si la información corresponde, completa en el Formulario 310-16 parte A (los encasillados que apliquen), B, escribe en la parte E la fecha, su nombre y firma. Brinda copia del Formulario, los Materiales y prosigue al paso 23.

18.2.1.1.2 Si la información no corresponde, prosigue al paso 19.

Funcionario Autorizado

18.2.2 Si no posee la evidencia, anota en la parte D "alegó que había solicitado el Certificado de Registro de Comerciante pero no se mostró evidencia", Formulario 310-16 y prosigue con el paso 19.

18.3 Si el Representante Autorizado desconoce si el Dueño del Local solicitó el Certificado de Registro de Comerciante, anota en la parte D "el Representante Autorizado desconoce si el Dueño solicitó el Certificado de Registro de Comerciante", Formulario 310-16 y prosigue con el paso 19.

18.4 Si no posee el Certificado, prosigue al paso 19.

19. Orienta al Dueño del Local o su Representante Autorizado sobre el proceso del Registro de Comerciante y entrega los Materiales.

20. Completa el Formulario 310-16.

20.1 Si el Dueño o Representante Autorizado no brinda toda o parte de la información requerida, anota la que esté disponible en la parte A. Además, anota en l parte D "se negó a brindar información".

21. Solicita la firma del Dueño o Representante Autorizado, algún tipo de identificación con foto y se anota el número.

21.1 Si se niega a firmar o a brindar la identificación, anota en la parte D "se negó a firmar" o "no ofreció identificación".

22. Entrega copia del Formulario 310-16 completado al Dueño o Representante Autorizado.

23. Entrega al Líder, el Formulario 310-16 completado.

Líderes

24. Prosigue con el próximo Local.

25. Custodian los Formularios 310-16 en la tabla de apunte legal con función de archivo.

CULMINACIÓN DE LA INSPECCIÓN Y ORIENTACIÓN

Líderes

26. Redactan diariamente en el Libro de Novedades, un resumen de las actividades realizadas durante el desarrollo de la Inspección y Orientación.

a. En el resumen constará área, fecha, hora, nombres de los funcionarios autorizados, cantidad de Locales inspeccionados y los resultados e incidentes, si algunos, durante la Inspección y Orientación.

27. Entregan al Agente Encargado de Distrito el Libro de Novedades y los Formularios 360-16 completados durante el desarrollo de la Inspección y Orientación.

Agente Encargado de Distrito

28. Recopila y retiene la custodia del Libro de Novedades y los Formularios 310-16 .

Lcdo. Carlos Serrano Terrón *Secretario Auxiliar* *Área de Rentas Internas*	*Firma (Tinta azul)*	26 oct. 2006 *Día Mes Año*
Ing. Eliud Gerena López *Secretario Auxiliar* *Área de Administración*	*Firma (Tinta azul)*	26 oct. 2006 *Día Mes Año*