



## PROCEDIMIENTO 14

Aplicabilidad:	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>División de Operaciones de Campo, Negociado de Impuesto al Consumo</b></li></ul>
Asunto:	<b>Inspección para la Fiscalización del Registro de Comerciante</b>

### **Introducción:**

Cualquier persona que lleve o desee llevar a cabo negocios en Puerto Rico deberá presentar una Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante. El Secretario de Hacienda (Secretario), 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 confirma la obligación del comerciante como agente retenedor o que éste no retiene impuesto. Todo comerciante que incumpla con lo señalado y demás disposiciones de Ley, se expone a multas administrativas y penalidades, a ser impuestas por el Secretario. Para verificar que todo comerciante cumpla con sus obligaciones, los Agentes de Rentas Internas del Departamento de Hacienda realizarán inspecciones para su fiscalización.

### **Base Legal:**

- Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, Ley Núm. 120 de 31 de octubre de 1994, según enmendada (Código).
- Reglamento Núm. 7249, aprobado el 14 de noviembre de 2006, para Implantar las Disposiciones del Subtítulo BB – Impuesto sobre Ventas y Uso del Código.

### **Instrucciones Generales:**

1. Los Agentes de Rentas Internas llevan a cabo el proceso de inspección para la fiscalización del Registro de Comerciante (Inspección para la Fiscalización) conforme a este procedimiento, las instrucciones impartidas y al adiestramiento ofrecido.
2. Se realiza un plan de trabajo por cada Distrito para el desarrollo de la Inspección para la Fiscalización.

Aplicabilidad:	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>División de Operaciones de Campo, Negociado de Impuesto al Consumo</b></li></ul>
Asunto:	<b>Inspección para la Fiscalización del Registro de Comerciante</b>

### **Normas Generales:**

1. *El Director del Negociado de Impuesto al Consumo o aquel otro funcionario que designe el Secretario, es el responsable principal del desarrollo de la Inspección para la Fiscalización, quien está autorizado a delegar funciones a un Agente Designado de Distrito o Agente de Rentas Internas que designe.*
2. *Durante el desarrollo de la Inspección para la Fiscalización los Agentes de Rentas Internas deben velar además, por el cumplimiento de las disposiciones del Código relacionadas con los artículos y objetos sujetos al pago de derechos de licencias de rentas internas o cualquier violación a las otras leyes que administra el Secretario. Para estos casos, los Agentes de Rentas Internas se referirán a los procedimientos y manuales promulgados u otras instrucciones impartidas por el Secretario.*
3. *El Agente Designado de Distrito llevará y custodiará el Formulario 310-33 Registro de Recibo y Devolución Lector RFID.*
4. *EL Agente de Rentas Internas tiene la responsabilidad del Lector de RFID durante el desarrollo de la Inspección para la Fiscalización y de la carga del equipo y su seguridad cuando finalice sus labores de trabajo.*
5. *El Agente de Rentas Internas no puede intercambiar el Lector de RFID, ni cambiar de usuario con otro Agente durante la Inspección para la Fiscalización.*
6. *De no poder utilizar el Lector de RFID durante la Inspección para la Fiscalización se utilizará el Modelo SC 2924 Notificación de Multas Administrativas y Penalidades.*
7. *El Agente de Rentas Internas debe asegurarse de tener accesible todos los materiales, formularios y equipos necesarios para ofrecer los servicios adecuadamente.*
8. *Todos los Agentes de Rentas Internas que participen en la Inspección para la Fiscalización deben llevar en todo momento su carnet de identificación de forma visible al público.*



Aplicabilidad:	• <i>División de Operaciones de Campo, Negociado de Impuesto al Consumo</i>
Asunto:	<b><i>Inspección para la Fiscalización del Registro de Comerciante</i></b>

### **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 Designado de Distrito** – *Agente de Rentas Internas del Negociado de Impuesto al Consumo del Departamento de Hacienda designado por el Director de dicho Negociado como encargado de la Inspección para la Fiscalización dentro de un Distrito.*
2. **Agente o Agente de Rentas Internas** - *es un Agente de Rentas Internas del Departamento de Hacienda o cualquier oficial, funcionario o empleado designado por el Secretario, para realizar la Inspección para la Fiscalización.*
3. **Certificado** – *formulario fiscal identificado como “Certificado de Registro de Comerciante” (Modelo SC 2918 o SC 2918 A) que concede y emite el Secretario al aprobar la Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención (Modelo 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.*
4. **Certificado falsificado o fraudulento** – *Certificado que no fue expedido por el Secretario o una reproducción de un Certificado que no corresponde al Comerciante o persona que lo posee, al Local en el que se exhibe o al nombre, dirección o actividad comercial indicada en el documento, el cual es poseído, usado o exhibido como genuino o verdadero, pero que no lo es. Exhibir en un Local comercial una fotocopia del Certificado debidamente emitido para ese Local comercial no constituye falsificación del Certificado, sino la falta de exhibir el original.*
5. **Comerciante** – *toda persona que lleve a cabo negocios en Puerto Rico de cualquier índole.*
6. **Director** - *Director del Negociado de Impuesto al Consumo del Departamento de Hacienda o aquel otro funcionario que designe el Secretario.*



Aplicabilidad:	• <b>División de Operaciones de Campo, Negociado de Impuesto al Consumo</b>
Asunto:	<b>Inspección para la Fiscalización del Registro de Comerciante</b>

7. **Distrito** – unidad regional del Negociado de Impuesto al Consumo del Departamento de Hacienda.
8. **Formulario 310-33** – formulario administrativo identificado como “Registro de Recibo y Devolución Lector RFID”.
9. **IVU** – Impuesto sobre Ventas y Uso establecido por las disposiciones del Subtítulo BB del Código.
10. **Lector de RFID** – Computador móvil de diseño específico que se utiliza como lector de grabación de dispositivo de radiofrecuencia (RFID).
11. **Libro de Novedades** – libreta oficial de registro otorgada por el Departamento de Hacienda y custodiada por el Agente Designado.
12. **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.
13. **Modelo SC 2914** – formulario fiscal identificado como “Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención”, que se utiliza para el Registro de Comerciante.
14. **Modelo SC 2924**- formulario fiscal identificado como “Notificación de Multas Administrativas y Penalidades”.
15. **NIC** – Negociado de Impuesto al Consumo, según sus siglas.
16. **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.
17. **Representante Autorizado** - persona designada por el Comerciante como su representante o persona a cargo.
18. **RFID (Radio Frequency Identification Device)** – dispositivo de radiofrecuencia adherido al Certificado de Registro de Comerciante, el cual incluye información provista en dicho Certificado.

Aplicabilidad:	• <i>División de Operaciones de Campo, Negociado de Impuesto al Consumo</i>
Asunto:	<b><i>Inspección para la Fiscalización del Registro de Comerciante</i></b>

19. **Secretario** – el Secretario del Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

20. **TIFIC (Tecnología de Inspección y Fiscalización del Impuesto al Consumo)** – aplicación que se utiliza en la División de Operaciones de Campo para diseñar las rutas que inspeccionarán los Agentes de Rentas Internas para la fiscalización del Registro de Comerciante.

## **PROCEDIMIENTO:**

### **PREPARACIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Director del NIC / Agente Designado de Distrito	<p>1. Reciben información del Local a investigar a través de: querellas, confidencias, labor de inspección y investigación, conocimiento de un Agente de Rentas Internas o por requerimiento del Director del Negociado.</p> <p>1.1 Si la información es recibida por el Director del Negociado, éste tiene que dirigirse por medio de llamada telefónica o por comunicación escrita (depende de la delicadeza y magnitud de la información) al Agente Designado.</p> <p>1.2 Si la información es recibida por el Agente Designado o algún Agente de Rentas Internas, tiene que notificarse por medio de llamada telefónica o por escrito (depende de la delicadeza y magnitud de la información) al Director del Negociado, lo antes posible.</p>
Agente Designado de Distrito	<p>2. Asigna el Lector de RFID y el equipo de seguridad al Agente de Rentas Internas.</p> <p>3. Completa el Formulario 310-33.</p> <p>a. El Lector de RFID es asignado por tiempo limitado.</p>



Aplicabilidad:	• <b>División de Operaciones de Campo, Negociado de Impuesto al Consumo</b>
Asunto:	<b>Inspección para la Fiscalización del Registro de Comerciante</b>

Agente Designado de Distrito

b. De asignar el Lector de RFID a otro Agente de Rentas Internas se anotará la devolución del mismo.

Agente de Rentas Internas

4. Prende el Lector de RFID, ingresa su clave de acceso y verifica que esté cargado.

a. Cuando el Lector de RFID es asignado a otro Agente de Rentas Internas, este tiene que ingresar su clave de acceso cuando el Lector este conectado a la red para poder bajar la información del mismo.

5. Verifica que el Lector de RFID esté correctamente colocado en su respectiva base y que tenga bien el estatus de conexión para poder procesar la sincronización de las rutas.

a. Al lado de la hora en el Lector de RFID hay un ícono que indica el status de la conexión.

i. X – no esta conectado el Lector de RFID, no se puede sincronizar.

ii. 2 flechas paralelas – esta conectado, se puede sincronizar.

b. Cualquier problema técnico llamar al número de teléfono designado en el Lector de RFID.

Agente Designado de Distrito

6. Accesa al sistema TIFIC e ingresa su clave de acceso.

7. Prepara la coordinación de las rutas y añade el nombre del Agente de Rentas Internas asignado para la Inspección y Fiscalización. Ver manual.

Aplicabilidad:	• <b>División de Operaciones de Campo, Negociado de Impuesto al Consumo</b>
Asunto:	<b>Inspección para la Fiscalización del Registro de Comerciante</b>

Agente de Rentas Internas 8. Verifica la ruta asignada.

9. Analiza el área y Locales, identifica la ubicación de las unidades de asistencia para cualquier situación de emergencia y recopila el Modelo SC 2924.

10. Informa al Agente Designado de Distrito el plan de trabajo.

Agente Designado de Distrito

11. Asigna los vehículos oficiales para los Agentes de Rentas Internas.

Agente de Rentas Internas 12. Registra en el Libro de Novedades.

a. Nombre(s) del Agente de Rentas Internas, fecha y hora de salida, vehículo asignado y millaje, número de propiedad de cualquier equipo asignado y nombres de los Locales de la ruta asignada.

## **DESARROLLO**

Agente de Rentas Internas 13. Llegan al Local.

13.1 Si el Local esta cerrado, al llegar a la oficina lo informa en el Libro de Novedades.

14. Se identifica en el Local presentado su carnet de identificación.

15. Le indica al Comerciante o Representante Autorizado el propósito de la visita.

16. Examina en el Local si tiene el Certificado.

16.1 Si tiene el Certificado, prosigue paso 17.

16.2 Si no tiene el Certificado, completa el Modelo SC 2924.

Aplicabilidad:	• <b>División de Operaciones de Campo, Negociado de Impuesto al Consumo</b>
Asunto:	<b>Inspección para la Fiscalización del Registro de Comerciante</b>

*Agente de Rentas Internas*

a. Si el Comerciante o Representante Autorizado no brinda toda o parte de la información requerida, anota la que esté disponible. Además, anota en la parte C de Modelo SC 2924 "se negó a brindar información".

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

16.2.1.1 Si se niega a firmar o a brindar la identificación, anota en la parte C del Modelo SC 2924 "se negó a firmar" o "no ofreció identificación".

16.2.2 Anota en la parte D del Modelo SC 2924 su nombre, firma, número de placa e indica lugar, fecha y hora.

16.2.3 Solicita la firma del Agente que servirá como testigo Modelo SC 2924 parte D.

16.2.4 Entrega copia del Modelo SC 2924 completada al Comerciante o Representante Autorizado.

17. Escanea la etiqueta del Certificado.

18. Contesta el cuestionario del Lector de RFID según la inspección visual del Local.

18.1 Contesta sí o no por cada pregunta. Ver manual.

a. Si posee el Certificado.

b. Si exhibe el original del Certificado en un lugar visible.

Aplicabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>División de Operaciones de Campo, Negociado de Impuesto al Consumo</b></li> </ul>
Asunto:	<b>Inspección para la Fiscalización del Registro de Comerciante</b>

*Agente de Rentas Internas*

*c. Si corresponde el Certificado a la localidad que está siendo inspeccionada.*

*d. Si exhibe un Certificado falsificado.*

*e. Si exhibe anuncios indebidos que absorban todo o parte del IVU.*

*f. Si exhibe anuncios indebidos que releven al comprador del pago de todo o parte del IVU.*

*g. Si exhibe anuncios indebidos que el impuesto no es añadido al precio de venta.*

*h. Si exhibe anuncios indebidos que todo o parte del IVU es reembolsado, directa o indirectamente, por cualquier medio.*

*i. Si deja de cobrar el IVU como agente retenedor.*

*j. Si cobra el IVU indebidamente, en exceso de lo requerido por Ley.*

*k. Si exhibe adecuadamente en la boletería o donde se cobre derechos de admisión, un detalle del precio de entrada y el IVU.*

*l. Si se detalla por separado el IVU en cualquier recibo, factura, boleto u otra evidencia de ventas.*

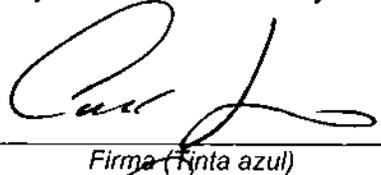
**19. Le indica al Comerciante o Representante Autorizado que la notificación de multa administrativa o penalidad y que la misma será enviada por correo.**

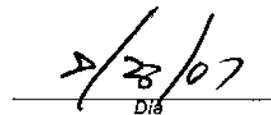
Aplicabilidad:	• <b>División de Operaciones de Campo, Negociado de Impuesto al Consumo</b>
Asunto:	<b>Inspección para la Fiscalización del Registro de Comerciante</b>

## CULMINACIÓN

- Agente de Rentas Internas
20. Llega al área de trabajo y conecta el Lector de RFID en su respectiva base.
  21. Transfiere la información del Lector de RFID al sistema TIFIC. Ver manual.
  22. Redacta en el Libro de Novedades un resumen de las actividades realizadas durante el desarrollo de la Inspección y Fiscalización.
    - a. En el resumen constará área, fecha, hora, nombre(s) del Agente de Rentas Internas, cantidad de Locales inspeccionados y los resultados e incidentes, si algunos, durante la Inspección y Fiscalización.
      - i. Agentes de Rentas Internas leen y firman el resumen redactado en el Libro de Novedades.
  23. Entrega al Agente Designado los formularios completados durante el desarrollo de la Inspección y Fiscalización (Modelo SC 2924).
  24. Asegura en el área correspondiente el Lector de RFID y conecta el mismo y su base para cargar.

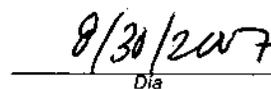
Lcdo. Carlos Serrano Terrón  
Secretario Auxiliar  
Área de Rentas Internas

  
Firma (Tinta azul)

  
Día

Ing. Eliud Gerena López  
Secretario Auxiliar  
Área de Administración

  
Firma (Tinta azul)

  
Día