	Estado Libre Asociado de Puerto Rico *DEPARTAMENTO DE HACIENDA* *Área de Rentas Internas* *Negociado de Impuesto al Consumo* *PROCEDIMIENTO 19*
Aplicabilidad:	• *División de Servicio al Comerciante, Negociado de Impuesto al Consumo (NIC)* • *Distritos de Servicio al Comerciante, NIC*
Asunto:	***Emisión de Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso***

Introducción:

La Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso se emitirá a todo Comerciante registrado que así lo solicite. En la misma, se detallan las deudas o balances pendientes de pago o certifica que a la fecha de la emisión, el solicitante ha cumplido con los pagos relacionados al Impuesto sobre Ventas y Uso.

La Certificación Negativa de Inscripción en el Registro de Comerciantes se emitirá en los casos en los que el solicitante no aparezca registrado como Comerciante.

Base Legal:

- *Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, Ley Núm. 120 de 31 de octubre de 1994, según enmendado (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, según enmendado.*

Instrucciones Generales:

1. *El funcionario debe asegurarse de tener accesible en su área de trabajo toda la información, materiales, formularios y equipos necesarios para ofrecer los servicios adecuadamente.*

2. *El Técnico en Contribuciones tiene que firmar y estampar el sello oficial del Departamento de Hacienda en la Certificación antes de ser entregada al solicitante.*

3. *Para lograr una mejor búsqueda en el sistema, consulta todas las alternativas bajo las cuales podría aparecer el Comerciante tales como Nombre Legal, Nombre Comercial, Seguro Social, Número de Registro de Comerciante, dirección, entre otros.*

Normas Generales:

1. *Todo visitante deberá presentar identificación con foto, tarjeta de presentación o identificación del Comercio, para corroborar su identidad y así recibir los servicios requeridos.*

2. *Todo Representante Autorizado por el Comerciante, debe presentar el Modelo SC 2745, "Poder y Declaración de Representación" o carta de autorización, antes de recibir los servicios. Representantes previamente registrados en el CRM, no tendrán que presentar el Modelo SC 2745.*

3. *El Jefe de la División y el Encargado del Distrito de Servicio al Comerciante velarán que las instrucciones sean cumplidas de acuerdo al procedimiento.*

Glosario:

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

***Cobranzas (Finanzas) – Training Guide** – Manual del usuario en la aplicación PeopleSoft en la fase financiera del Comerciante.*

***Account Receivable** – Alternativa en el menú que tiene que accesar para generar la Certificación de Deuda.*

***CRM** – Modulo de PeopleSoft para la administración de Servicio al Comerciante (Customer Relationship Management).*

***CRM Support Client – Training Guide** - Manual del usuario en la aplicación PeopleSoft en la fase de perfil e historial del Comerciante.*

***Comerciante** – Toda persona que lleve a cabo negocios de cualquier índole en Puerto Rico.*

***IVU** – Impuesto sobre Ventas y Uso establecido por las disposiciones del Subtítulo BB del Código.*

***Modelo SC 2745** – Formulario fiscal identificado como "Poder y Declaración de Representación".*

***310-31** – Formulario identificado como "Certificación Negativa de Inscripción en el Registro de Comerciantes".*

Persona *– Un individuo, empresa, sociedad, empresa común, asociación, corporación, compañía de responsabilidad limitada, sucesión, fideicomiso, síndico, sindicato u otra entidad, o grupo o combinación que actúe como una unidad. También incluye cualquier gobierno y sus subdivisiones políticas, municipios, agencias estatales, negociados o departamentos y corporaciones públicas.*

Representante Autorizado *– Persona designada por el Comerciante como su representante o persona a cargo.*

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	***ACCIÓN***
Técnico en Contribuciones	*1. Ingresa los datos en la aplicación CRM para verificar si la persona es un Comerciante registrado.* *a. Refiérase al manual "CRM Support Client-Training Guide".* *1.1. Si no aparece registrado en PeopleSoft CRM, amplía la búsqueda utilizando variantes del nombre de la persona, nombre del negocio, entre otros.* *1.1.1. Si no aparece registrado luego de la búsqueda ampliada, cumplimenta el formulario 310-31, "Certificación Negativa de Inscripción en el Registro de Comerciantes".* *1.2. Si está registrado, realiza consulta a la aplicación Finanzas para emitir la Certificación de Deuda y prosigue al paso 2.* *a. Refiérase al manual "Finanzas (Cobranzas) Training Guide".* *2. Imprime la Certificación de Deuda.*

Técnico en Contribuciones

3. *Corrobora que la Certificación impresa, corresponda con los datos del solicitante.*

   a. *Si no corresponde, inicia el proceso nuevamente.*

4. *Firma el documento y le estampa el sello oficial del Departamento de Hacienda.*

5. *Entrega la Certificación de Deuda al solicitante.*

Lcdo. Carlos Serrano Terrón *Secretario Auxiliar* *Área de Rentas Internas*	*Firma*	31 7 07 *Día Mes Año*
Ing. Eliud Gerena López *Secretario Auxiliar* *Área de Administración*	*Firma*	2/7/2007 *Día Mes Año*