

| | |
|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">Estado Libre Asociado de Puerto Rico DEPARTAMENTO DE HACIENDA Área de Rentas Internas Negociado de Impuesto al Consumo</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO 20</p> |
| <p>Aplicabilidad:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • División de Servicio al Comerciante, Negociado de Impuesto al Consumo (NIC) • Distritos de Servicio al Comerciante, NIC |
| <p>Asunto:</p> | <p>Verificación del Estatus de la Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención (Modelo SC 2914)</p> |

Introducción:

La emisión del Certificado de Registro de Comerciante puede verse afectada por la falta de información, información incorrecta sobre los datos del Comerciante o error en la entrada de datos. Los Comerciantes podrán corroborar el estatus de su solicitud visitando la División y los Distritos de Servicio al Comerciante del Negociado de Impuesto a Consumo.

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 equipo necesarios para ofrecer los servicios adecuadamente.

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.

| | |
|----------------|---|
| Aplicabilidad: | <ul style="list-style-type: none"> • División de Servicio al Comerciante, NIC • Distritos de Servicio al Comerciante, NIC |
| Asunto: | Verificación del Estatus de la Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención (Modelo SC 2914) |

3. El Jefe de la División de Servicio al Comerciante 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.

360^o-View - Pantalla de la aplicación PeopleSoft CRM que permite ver toda la información registrada del Comerciante.

CRM – Módulo 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”.

Modelo SC 2914 – Formulario fiscal identificado como “Solicitud de Registro de Comerciante y Certificado de Exención”.

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

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE

ACCIÓN

Recepcionista

1. Solicita información sobre el Comerciante para ejecutar la búsqueda en el CRM.

| | |
|----------------|---|
| Aplicabilidad: | <ul style="list-style-type: none"> • División de Servicio al Comerciante, NIC • Distritos de Servicio al Comerciante, NIC |
| Asunto: | Verificación del Estatus de la Solicitud de Certificado de Registro de Comerciante y Certificado de Exención (Modelo SC 2914) |

Recepcionista

2. Corroborar la información del Comerciante y la(s) localidad(es) en la base de datos del sistema para asegurarse que sea correcta.

2.1. Si el resultado refleja falta de información, se le asigna un turno para que sea atendido por un Técnico.

3. Consulta el estatus de la solicitud utilizando la aplicación PeopleSoft CRM.

a. Refiérase al manual "CRM Support – Client, Training Guide".

4. Informa al Comerciante o al Representante Autorizado el resultado de la consulta.

4.1. Si el Comerciante está de acuerdo con el resultado, concluye la consulta.

4.2. Si el resultado refleja que falta información o que los datos registrados están incorrectos, le asigna un turno para ser atendido por un Técnico.

S

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

esl