

	<p style="text-align: center;">Estado Libre Asociado de Puerto Rico  DEPARTAMENTO DE HACIENDA  Área de Administración  Oficina de Correspondencia y Archivo</p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO 22</b></p>
<b>Aplicabilidad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Correo, Oficina de Correspondencia y Archivo, Área de Administración</li> </ul>
<b>Asunto:</b>	<b>Recibo, Manejo y Clasificación de la Planilla IVU</b>

**Introducción:**

La Planilla Mensual IVU es recibida por el Servicio Postal de los Estados Unidos. Es clasificada, sellada, registrada y canalizada a las unidades por la Sección de Correo de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

**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, según enmendado. Capítulo 4 Tiempo y Forma de Pago. Subcapítulo A Planilla e Informes.

**Instrucciones Generales:**

1. Se trabajará como prioridad todo sobre que contenga Planilla Mensual IVU.
2. Los sobres con planillas serán separados de la correspondencia general y entregada al mensajero del Banco Popular de Puerto Rico o remitido a la División de Procesamiento de Planillas según corresponda, el mismo día en que fueron recibidos.

**Normas Generales:**

1. La planilla y los documentos se sellan con la fecha del matasellos postal.
2. Las planillas con pagos se remiten al Banco Popular de Puerto Rico (BPPR), las planillas sin pagos y las planillas con balance en cero son referidas a la División de Procesamiento de Planillas, Negociado de Impuesto al Consumo.
3. Se grapa el sobre de la Planilla en la parte posterior con la misma para mantenerlo como evidencia de la fecha de recibo del matasello postal.

Aplicabilidad:	• Sección de Correo, Oficina de Correspondencia y Archivo, Área de Administración
Asunto:	<b>Recibo, Manejo y Clasificación de la Planilla IVU</b>

4. El Director de la Oficina de Correspondencia y Archivo y el Encargado de la Sección de Correo, velarán por que las instrucciones sean cumplidas de acuerdo con el 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.

**Banco Popular de Puerto Rico – BPPR** – Institución bancaria encargada de procesar toda Planilla recibida con pago.

**Cheque** – Instrumento de pago para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponible en el banco.

**Giro postal** – El que realizan las oficinas de correo y ha sustituido al giro mutuo.

**Matasello postal** – Estampilla con que se inutilizan en las oficinas de correos los sellos de las cartas.

**Planillas** – Formulario fiscal SC 2915. “Planilla Mensual IVU”. Declaración del Impuesto sobre Ventas y Uso, en adelante “Planilla”.

**Planilla sin pago** – Es aquella que no está acompañada de ningún método de pago.

**Planilla con pago** – Es aquella que incluye un método de pago, ya sea mediante cheque, giro postal o débito automático.

### **PROCEDIMIENTO:**

#### **RESPONSABLE**

#### **ACCIÓN**

Oficinista

1. Recibe la correspondencia que llega a través del Correo Federal.

2. Coloca sobre una mesa.

3. Abre el sobre.

a. El sobre se abre por los 3 lados para asegurarse de que no quede ningún documento dentro del mismo.

Aplicabilidad:	• Sección de Correo, Oficina de Correspondencia y Archivo, Área de Administración
Asunto:	<b>Recibo, Manejo y Clasificación de la Planilla IVU</b>

Oficinista

4. Saca la planilla y el contenido del sobre.

4.1 Si en el sobre hay dinero en efectivo, se tramita de acuerdo al Procedimiento de Manejo de Dinero en Efectivo.

5. Agrupa las planillas sin pago y las planillas con pago.

a. Planillas sin pago serán remitidas con hoja de trámite a la División de Procesamiento de Planillas IVU.

b. Planillas con pago serán enviadas con hoja de trámite al BPPR.

6. Sella la planilla, cheque y cualquier otro documento adjunto.

a. La planilla se sella en la parte posterior derecha con el sello redondo de recibido con la fecha del matasello postal.

b. El cheque o giro postal se sella en la parte superior central con el sello cuadrado de recibo de cheque.

7. Grapa el cheque o giro postal en la parte superior central de la planilla.

8. Grapa los documentos que acompañan la planilla, si alguno, en la parte posterior incluyendo el sobre.

9. Clasifica y agrupa la Planilla por fecha de recibido. Para cada grupo de Planilla, se coloca una hoja de trámite que indique:

- a. Fecha de Proceso
- b. Fecha de Recibido
- c. Cantidad de Planilla
- d. Cantidad de Cheques
- e. Cantidad Monetaria (suma de cheques)

Aplicabilidad:	• Sección de Correo, Oficina de Correspondencia y Archivo, Área de Administración
Asunto:	<b>Recibo, Manejo y Clasificación de la Planilla IVU</b>

Oficinista

10. Coloca la hoja de trámite sobre los grupos de planillas y cheques que serán entregadas al mensajero del BPPR.

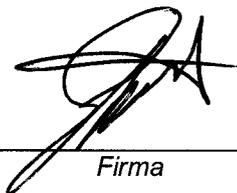
11. Crea expediente para guardar las hojas de trámite enviadas al BPPR.

12. Conserva copia de la hoja de trámite de las planillas entregadas al BPPR para mantener control de las transacciones diarias.

13. Refiere copia de la hoja de trámite de las planillas entregadas al BPPR a la División de Procesamiento de Planillas, para su referencia.

13. Archiva en el expediente correspondiente.

Ing. Eliud Gerena López  
Secretario Auxiliar  
Área de Administración



Firma

18 / 7 / 2007  
Día Mes Año