	Estado Libre Asociado de Puerto Rico *DEPARTAMENTO DE HACIENDA* *Área de Administración* *Oficina de Correspondencia y Archivo* *PROCEDIMIENTO 24*
Aplicabilidad:	• *Sección de Correo, Oficina de Correspondencia y Archivo, Área de Administración*
Asunto:	***Recibo y Manejo del Modelo SC 2915, "Planilla Mensual IVU" con Dinero en Efectivo por Correo***

Introducción:

El método de pago establecido por el Departamento de Hacienda es mediante cheque, giro postal, débito automático o dinero en efectivo. Aunque no esta permitido, en ocasiones se reciben pagos por correo con dinero en efectivo, lo cual requiere tomar medidas de seguridad rigurosas y rápida acción para la aplicación del pago.

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. *El funcionario debe asegurarse de tener accesible en su área de trabajo toda la información, materiales, formularios y equipos necesarios para efectuar sus tareas adecuadamente.*

2. *El empleado escribirá la cantidad de dinero encontrada en el sobre justo al lado del nombre del Comerciante y la dirección.*

3. *Es necesario que los empleados coloquen sus iniciales al lado de la cantidad.*

Normas Generales:

1. *El empleado tiene que contar el dinero en la presencia de otra persona que servirá como testigo.*

2. *Se designará un empleado de la Sección de Valores de la Oficina de Correspondencia y Archivo para que lleve el dinero y la Planilla al banco para su procesamiento.*

3. *El empleado tiene que solicitar el recibo que evidencia la transacción.*

4. *La Sección de Valores del Correo tiene que conservar copia del recibo, dinero y la Planilla para su expediente. Remite el recibo original, copia de la Planilla a la División de Servicio al Comerciante del Negociado de Impuesto al Consumo.*

5. *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 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.

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

***Modelo SC 2915** – Formulario identificado como "Planilla Mensual Impuesto sobre Ventas y Uso". En adelante "Planilla".*

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

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	***ACCIÓN***
Oficinista	1. *Abre el sobre que contiene la Planilla Mensual IVU con dinero en efectivo.*
	2. *Notifica al encargado o al empleado más cercano su hallazgo para que sirva como testigo.*
	3. *Anota en el sobre la cantidad de dinero encontrada.*
	4. *Ambos inician el sobre, justo al lado del nombre del Comerciante y de la dirección postal.*
	5. *Entrega el sobre con dinero y la Planilla en la Sección de Valores, Oficina de Correspondencia y Archivo.*
Empleado Designado Sección de Valores	6. *Saca copia del dinero y de la Planilla, para fines de archivo, retiene el sobre del Comerciante iniciado por los empleados.*

Empleado Designado
Sección de Valores

7. *Entrega la Planilla y el dinero en alguna sucursal del Banco Popular.*

8. *Saca copia del recibo de la transacción bancaria.*

9. *Entrega a la División de Servicio al Comerciante el sobre del Comerciante retenido, copia del dinero, la Planilla y recibo de la transacción bancaria.*

Ing. Eliud Gerena López
Secretario Auxiliar
Área de Administración

Firma

18/ 7/ 2007
Día *Mes* *Año*