	Estado Libre Asociado de Puerto Rico *DEPARTAMENTO DE HACIENDA* *Área de Rentas Internas* *Negociado de Impuesto al Consumo* *PROCEDIMIENTO 25*
Aplicabilidad:	• *Grupo de Clasificación de Correspondencia y Archivo, Sección de Manejo de Planilla IVU, División de Procesamiento de Planillas, Negociado de Impuesto al Consumo*
Asunto:	***Recibo y Clasificación de la Planilla Mensual IVU sin pago***

Introducción:

Todo Agente Retenedor o Consumidor (uso) está obligado a radicar la Planilla Mensual de Impuesto sobre Venta y Uso. Esta se remitirá no más tarde del día vigésimo (20mo) del mes siguiente en el que ocurre la transacción.

Aunque la prioridad es el establecimiento de pagos a través de medios electrónicos, se provee además, la alternativa de la radicación y pago de la Planilla por el método tradicional (papel) en instituciones bancarias. Las que se reciben en el Departamento de Hacienda y no tienen pago, se clasifican siguiendo un proceso establecido para un manejo efectivo de las mismas.

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 y equipos necesarios para efectuar sus tareas adecuadamente.*

2. *La Planilla Mensual IVU se agrupa en lotes de 50 Planillas o menos y cada caja contiene un máximo de 50 lotes.*

3. *Los lotes se unen utilizando bandas elásticas.*

4. *Se "clasifica" y "agrupa" las Planillas en:*
   a. *Planilla con balance en cero (Planilla sin pago).*
   b. *Formato no OCR (excepciones).*
   c. *Planilla con cambio de dirección (sin pago).*

Normas Generales:

1. *El Jefe de la División de Procesamiento de Planilla y el Encargado de la Sección de Manejo de Planilla IVU, velarán por que las instrucciones sean cumplidas de acuerdo al procedimiento.*

2. *Las Planillas se agruparán por la fecha de recibido.*

3. *Todo documento que llegue acompañando la Planilla, incluyendo solicitudes de Registro de Comerciantes y enmiendas será identificado con el Número de Registro de Comerciante, a falta de este se anotará el Número de Seguro de Social y se coloca en una caja que será remitida a la División de Servicio al Comerciante.*

Glosario:

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

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

Lote *– Conjunto de 50 Modelos SC2915, Planilla Mensual ó menos.*

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

Modelo SC 2915 *– Formulario fiscal identificado como "Planilla Mensual de Impuesto sobre Ventas y Uso", en adelante "Planilla".*

OCR *– (Reconocimiento Óptico de Caracteres, por sus siglas en inglés). Programa que permite el reconocimiento óptico de caracteres mediante la captura electrónica de datos utilizando para este proceso el escáner.*

Período Contributivo *– Período de un mes establecido por el Departamento de Hacienda para la radicación de Planillas.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	***ACCIÓN***
Oficinista	*1. Recibe las Planillas de la Sección de Correo, Oficina de Correspondencia y Archivo, en bandejas o cajas.*
	2. Coloca las bandejas o cajas sobre las mesas de trabajo.
	3. Verifica que en los lotes no se incluya alguna Planilla con cheque, giro postal o débito automático.
	3.1 Si se incluye una Planilla con cheque, giro postal o débito automático, se devuelve a la Sección de Correo, Oficina de Correspondencia y Archivo, para que lo tramite según el procedimiento de Recibo y Manejo de la Planilla Mensual IVU con pago recibida por correo.
	4. Clasifica las Planillas por diferentes conceptos. Refiérase al inciso 4 de las Instrucciones Generales.
	5. Verifica que la fecha del matasello postal coincida con la fecha de recibo de la Planilla.
	5.1 Si no coinciden las fechas, se devuelve a la Sección de Correo de la Oficina de Correspondencia y Archivo, para que corrija la fecha.
	5.2 Si el sobre no tiene la fecha del matasello postal, prevalece la fecha de recibo con la que se sella la Planilla en el Departamento.
	6. Verifica el período contributivo de la Planilla.
	6.1 Si la Planilla está a tiempo en su radicación, elimina el sobre.

Oficinista

6.2 Si la Planilla está tarde en su radicación, mantiene el sobre.

6.3 Si la Planilla tiene un período contributivo anterior al que se está trabajando, se le da prioridad.

7. Coloca los lotes en la caja hasta completar los 50 lotes.

8. Entrega la caja a la Sección de Serialización.

Lcdo. Carlos Serrano Terrón *Secretario Auxiliar* *Área de Rentas Internas*	*Firma*	17 7 07 *Día Mes Año*
Ing. Eliud Gerena López *Secretario Auxiliar* *Área de Administración*	*Firma*	18 / 7 / 2007 *Día Mes Año*

S