	Estado Libre Asociado de Puerto Rico *DEPARTAMENTO DE HACIENDA* *Área de Rentas Internas* *Negociado de Impuesto al Consumo* *PROCEDIMIENTO 26*
Aplicabilidad:	• *Grupo de Serialización de Planillas, Sección de Manejo de Planillas IVU, División de Procesamiento de Planillas, Negociado de Impuesto al Consumo*
Asunto:	***Numeración del Modelo SC 2915, "Planilla Mensual IVU"***

Introducción:

La Planilla Mensual IVU se agrupa y numera como medida de control que permite su fácil localización e identificación. Este número de serie es un código alfanumérico que se compone de origen, año, fecha Juliana y consecutiva.

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. *Para asignar el número de serie de cada planilla se utiliza etiqueta engomada.*

2. *La etiqueta se coloca en la planilla inmediatamente se imprima para asegurarse de que la misma corresponda a la planilla.*

3. *El sistema provee la alternativa de reimpresión de etiquetas en caso de que estas se rompan.*

4. *Cuando se procesan los lotes, se unen con una banda elástica y se colocan en una bandeja o caja.*

Normas Generales:

1. ***Todas** las planillas son serializadas para el control adecuado y fácil localización.*

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

3. *Toda planilla con radicación tardía vendrá acompañada del sobre en que se recibió.*

4. *Todo documento que llegue acompañando la Planilla, incluyendo solicitudes de Registro de Comerciantes y enmiendas, será identificado con el Número de Registro de Comerciante y a falta de éste, se anotará el Número de Seguro de Social y se colocará 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.

Código alfanumérico *– Combinación de números y letras para formar número de control.*

Etiqueta *- Marbete que se adhiere a la Planilla para identificación. Esta incluye el número de serie correspondiente.*

Fecha Juliana *– Correspondiente a los 365 días del año comenzando por el primer día de enero (1) en secuencia al ultimo día de diciembre (365).*

Formato oficial *– Modelo SC2915 impreso en color naranja según requerido para el reconocimiento óptico de caracteres.*

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

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

Rango de Planillas asignadas *– Identificación de las planillas de un número de serie menor y uno mayor, claramente especificado.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	***ACCIÓN***
Operador de Equipo	*1. Recibe la caja con lotes de planillas de la Sección de Clasificación.*

Operador de Equipo

2. *Selecciona en el sistema la alternativa para abrir caja y lote. (Ver Manual del Usuario Captura-Serialización).*

3. *Saca el primer lote de planillas.*

4. *Ingresa la información del primer lote en el sistema.*

5. *Coloca la fecha de la caja.*

6. *Ingresa en el sistema, la cantidad de planillas en el lote.*

7. *Imprime la etiqueta sencilla.*

   a. Si se incluye sobre u otros documentos, se imprimen dos etiquetas.

   b. Si se rompe la etiqueta, se puede re-imprimir un duplicado en el sistema.

8. *Coloca la etiqueta a cada una de las planillas en el reverso (cara posterior del papel) en el extremo superior derecho.*

   8.1 Si incluye sobre u otros documentos, coloca la segunda etiqueta.

   8.2 Si la planilla tiene formato oficial, continúa con el paso 9.

   8.3 Si la planilla no tiene formato oficial (fotocopia), se imprime la etiqueta de la página y se coloca a cada página de la planilla.

   8.4 Si la planilla tiene sobre o documentos, los separa de la planilla y lo coloca al final del lote.

9. Imprime la hoja de lote que incluye la siguiente información.

a. Fecha de lote
b. Número de lote
c. Cantidad de Planillas
d. Iniciales del Operador de Entrada de Datos
e. Rango de planillas asignadas
f. Concepto

Operador

10. Coloca la hoja de lote sobre el grupo de planillas y une el mismo con una banda elástica.

12. Coloca lote en la caja.

13. Continúa con el próximo lote de planillas hasta que se llene la caja de lotes.

14. Cierra la caja cuando se llene.

15. Imprime la etiqueta de la caja que incluye la siguiente información:

a. Número de Caja
b. Cantidad de Lotes
c. Fecha
d. Iniciales del Operador de Entrada de Datos
e. Concepto
f. Rango de número de lotes
g. Cantidad de planillas

16. Coloca etiqueta en la cara frontal de la caja.

17. Imprime la hoja de trámite.

a. Esta hoja incluye la fecha de recibo de la planilla.

18. Pasa la caja a la Sección de Captura de Imagen de la Planilla.

Lcdo. Carlos Serrano Terrón *Secretario Auxiliar* *Área de Rentas Internas*	*Firma*	19 7 07 *Día Mes Año*
Ing. Eliud Gerena López *Secretario Auxiliar* *Área de Administración*	*Firma*	18/7/2007 *Día Mes Año*

5