

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
**Área de Contabilidad Central de Gobierno**

**Carta Circular**  
**Núm. 1300-16-09**

**Año Fiscal 2008 - 2009**  
**4 de diciembre de 2008**

**A los Secretarios y Directores de**  
**Dependencias del Estado Libre**  
**Asociado de Puerto Rico**

**Asunto: Cobro Mediante Tarjeta de Débito**

Estimados señores:

El Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, establece, entre otras cosas, que las agencias del Gobierno de Puerto Rico que interesen pueden procesar cobros por medio de tarjeta de débito.

Este sistema reduce el volumen de cheques devueltos por falta de fondos y acorta el periodo que toma acreditar los fondos en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda. Además, reduce el tiempo de efectuar las transacciones y el riesgo de robo de efectivo en las oficinas de Gobierno.

Con el propósito de implantar en las agencias el cobro mediante tarjeta de débito, el Departamento de Hacienda formalizó un contrato de servicios bancarios. El propósito de esta Carta Circular es establecer las instrucciones a seguir por las agencias para la implantación del Sistema de Cobro Mediante Tarjeta de Débito. Tiene como propósito, además, indicar cómo las agencias pagarán por dichos servicios a la institución bancaria con la cual el Secretario de Hacienda formalizó el contrato para establecer dicho Sistema.

**Definición de Términos**

Para propósitos de esta Carta Circular, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

1. **Agencia** – Cualquier organismo gubernamental cuyos fondos esté bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

2. **Recaudador Oficial** – Personal de las agencias nombrado por el Secretario de Hacienda para cobrar, custodiar y depositar fondos públicos que se reciban en la agencia para la cual trabaja dicho personal.
3. **Sistema P.O.S.** – Sistema instalado en las agencias para la operación de terminales de punto de venta.
4. **Tarjeta de débito** – Tarjeta emitida por instituciones bancarias a sus clientes como medio de acceso a sus fondos por medio de cajeros automáticos. La misma permite realizar pagos de bienes y servicios.
5. **Tarjeta habiente** – Persona que tiene una tarjeta de débito emitida por una institución bancaria y efectúa un pago a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por conducto de un Recaudador Oficial.
6. **Transacciones P.O.S.** – Transacción de pago efectuada por un tarjeta habiente a una agencia.

### **Disposiciones Específicas**

1. Las agencias que interesen efectuar sus cobros mediante el uso de tarjeta de débito deberán notificar al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda la fecha en que comenzarán con dicho Sistema.
2. Aquellas agencias que están bajo el Sistema Auxiliar de Ingresos para Recaudadores (SAIR) deberán comunicarse primero con la compañía que les instaló el mismo para que efectúe los cambios en la programación que facilite la implantación del Sistema de Cobro Mediante Tarjeta de Débito.
3. La agencia le asignará una clave al Recaudador Oficial que le permitirá el acceso al Sistema P.O.S. Esta clave es confidencial e intransferible. Deberán establecerse medidas de seguridad para que dicha clave no sea de conocimiento de otro empleado. Las operaciones que requieran la entrada de la clave de acceso estarán limitadas únicamente a las personas autorizadas a usar dicha clave.
4. El Recaudador Oficial o su Auxiliar tendrán un número de cajero para identificar las transacciones que éstos realicen. Dicho número aparecerá impreso en los recibos expedidos por el Sistema P.O.S.
5. Al procesar los cobros con tarjeta de débito, el Recaudador Oficial sólo aceptará transacciones cuyo importe sea de \$10.00 ó más.

6. No podrán efectuar transacciones con tarjeta de débito donde deba entregarse dinero al tarjeta habiente.
7. Si el tarjeta habiente entra su clave secreta en dos ocasiones y el terminal mensaje de error de identificación ("Incorrect Pin"), dicha transacción no podrá procesarse. En estos casos se solicitará otra forma de pago.
8. Cuando se haga un cobro por medio de tarjeta de débito, el Sistema P.O.S expide un recibo en original y copia. El original lo retendrá el Recaudador Oficial y la copia se la entregará al tarjeta habiente como evidencia de la transacción. Además, expedirá un Recibo Oficial en original y copia, en el cual se indicará el concepto del cobro. El original del Recibo Oficial se le entregará al tarjeta habiente y la copia la retendrá el Recaudador Oficial.
9. Antes de efectuar el cuadro, el Recaudador Oficial deberá imprimir el informe diario por cajero donde aparecen todas las transacciones procesadas por el Sistema P.O.S., así como el total de las mismas. Luego de efectuar el cuadro de los cobros, transmitirá al banco el depósito de los cobros hechos con tarjeta de débito. Además, deberá preparar una hoja de depósito para depositar en el banco los cobros que no fueron realizados mediante tarjeta de débito.
10. El Recaudador Oficial deberá preparar un Comprobante de Remesa, Modelo SC 745, para contabilizar aparte los cobros realizados por tarjeta de débito. En dicho Comprobante deberá indicarse la frase "Sistema P.O.S.". Enviará a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro el informe y acompañará con el mismo los originales que retuvo de los recibos expedidos por el referido Sistema. Además, acompañará el original del recibo que emite el Sistema al final del día con el desglose de depósito y el número de control que se genera como resultado de la transferencia del depósito de los cobros con tarjeta de débito. También, acompañará la **copia amarilla** de la hoja de depósito de los cobros que no fueron efectuados mediante tarjeta de débito.
11. La institución bancaria le facturará a la agencia por el alquiler de los terminales y las transacciones procesadas de acuerdo a las tarifas que se contraten con este Departamento. Para obtener información de las mismas, deberán comunicarse con la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro de este Departamento.
12. Para efectuar el pago del alquiler utilizarán el **Objeto de Desembolso 2690, Arrendamientos, NC**.

13. Cuando sea necesario instalar líneas telefónicas para la operación del Sistema P.O.S., utilizarán para efectuar el pago el **Objeto de Desembolso 2190, Servicios de Comunicación, NC**. El pago de los servicios bancarios por transacciones procesadas se hará utilizando el **Objeto de Desembolso 2990, Servicios Misceláneos, NC**.

### Disposiciones Generales

1. Cada agencia deberá formalizar un contrato con la institución bancaria para obtener estos servicios. Será responsabilidad de las mismas asegurarse que las tarifas de alquiler de terminales y transacciones procesadas incluidas en el mismo estén de acuerdo al contrato formalizado entre el Departamento de Hacienda y la Institución Bancaria.
2. La autorización del tarjeta habiente y la consiguiente transferencia que efectúa el Recaudador Oficial generan un crédito en la cuenta del Secretario por la cantidad señalada en la transacción.
3. El dinero correspondiente a la transferencia electrónica que efectúa el Recaudador Oficial, al finalizar el día, estará disponible en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda al siguiente día laborable.
4. La institución bancaria con la cual se formalice el contrato es responsable de instalar el equipo necesario para efectuar transacciones a través del Sistema P.O.S. y realizar los cambios en programación necesarios para que el mismo funcione. También, es responsable de atender llamadas de emergencias, tanto para la solución de problemas técnicos o de los que puedan surgir en relación con el servicio contratado, así como para aclarar dudas relacionadas con el uso del equipo. Este servicio estará disponible 24 horas al día, 7 días a la semana, a través de una línea telefónica.
5. En los casos en que el recibo no esté impreso correctamente, el Sistema P.O.S. reimprimirá el recibo e indicará que es un duplicado.
6. El Sistema no permite conceder créditos con la tarjeta, si la cantidad entrada excede lo que se debió cobrar, notifique de inmediato al Recaudador e informe al cliente. El Recaudador se comunicará con el Director de Finanzas para indicarle el ajuste el cual no debe exceder el término de dos días laborables para su corrección. Para notificar la necesidad del ajuste se utilizará el **Modelo SC 1106, Solicitud de Ajuste a Cuenta Bancaria por Cobro Indebido con Tarjeta de Débito (Anejo)**. Las agencias podrán reproducir el referido Modelo en sus propias facilidades, ya que su uso es limitado. El Banco procesará el crédito a

favor del cliente el mismo día en que reciba la solicitud de ajuste firmada por la persona autorizada.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-10-97 de 30 de diciembre de 1996.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección: [www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/cartas\\_circulares\\_cont.html](http://www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/cartas_circulares_cont.html).

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal concernido en sus respectivas agencias.

Cordialmente,

Ángel A. Ortiz García  
Secretario de Hacienda

Anejo