



Carta Circular de Finanzas Públicas
Núm. 1300-48-25

Año Fiscal 2024-2025
7 de abril de 2025

ATENCIÓN: A LOS SECRETARIOS Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTOS, CAMBIOS Y CANCELACIONES DE RECAUDADORES EN EL SISTEMA SIRAT

I. BASE LEGAL

El Artículo 7(a) de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada (Ley Núm. 230), establece que el Secretario de Hacienda, recaudará todos los fondos públicos de las dependencias, sea cual fuere su procedencia. El Secretario nombrará, a solicitud de las dependencias o cuando él lo crea conveniente, recaudadores que tendrán la función de recaudar fondos públicos que se reciban en las propias dependencias. Estos recaudadores se considerarán representantes del Secretario y se regirán por la reglamentación que él prescriba.

El Departamento de Hacienda implementó el Sistema de Ingresos y Recaudos - **SIRAT**, con el fin de uniformar el proceso de contabilidad de los ingresos y tener un sistema unificado de los recaudos de las agencias cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

II. PROPÓSITO

Se emite esta Carta Circular para informar a las agencias sobre el procedimiento a seguir para los nombramientos, cambios y cancelaciones de recaudadores en el Sistema SIRAT (Sistema).

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se detallan las instrucciones a seguir para asegurar un control efectivo sobre la designación y administración de los recaudadores en SIRAT.

A. Acceso al Sistema SIRAT:

1. Para que el Director de Finanzas o su representante autorizado pueda acceder al Sistema, deberá completar previamente el Modelo SC 4408, Solicitud de Acceso y Adiestramiento para SIRAT (Anejo), y lo enviará al Negociado del Tesoro del Departamento.
2. Una vez completado y aprobado el Modelo, se le otorgará el acceso al Sistema para gestionar nombramientos, cambios y cancelaciones de recaudadores, así como para realizar búsquedas en los diferentes informes disponibles.

B. Creación del Nombramiento, Cambio o Cancelación:

1. El Director de Finanzas o su representante autorizado, con el acceso habilitado, ingresará al Sistema y completará los campos del Modelo SC 807, Solicitud, Nombramiento y Cambio de Recaudador. Una vez completado lo someterá a la División de Contabilidad de Ingresos del Negociado del Tesoro para su verificación.
2. En los casos de nombramientos a personal por contrato, este deberá contar con una fianza de garantía según dispone el Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares. El documento de la fianza se debe anejar (upload) al momento de crear el nombramiento en el Sistema.

C. Verificación y Aprobación del Nombramiento del Recaudador

1. Un funcionario de la División de Contabilidad de Ingresos accederá en el Sistema el Modelo SC 807, verificará la solicitud para asegurarse la información este correcta.
2. En caso de que falte alguna información o que no esté clara, se devolverá la solicitud a través del Sistema al Director de Finanzas o su representante autorizado para ser corregida.
3. Una vez el nombramiento del Recaudador sea verificado por la División de Contabilidad de Ingresos, se procederá a crear el usuario en el Sistema y se enviará al Director del Negociado del Tesoro para su aprobación.

4. El Director del Negociado del Tesoro o su representante autorizado accederá el Sistema y revisará el nombramiento del Recaudador y de estar todo correcto dará su aprobación final. Una vez aprobado el Sistema generará un número de recaudador único.

D. Notificación al Recaudador:

1. El Sistema enviará un correo electrónico al recaudador en el cual se le informará el usuario que le fue asignado junto con una clave provisional para el acceso al Sistema.
2. Después de ingresar al Sistema por primera vez, el recaudador deberá cambiar su clave provisional por una clave personalizada, asegurando la seguridad de su cuenta y el acceso al Sistema.

E. Cancelación de Nombramiento

1. Cuando se efectúe la cancelación del nombramiento de un recaudador deberán especificar en el Modelo SC 807 en el campo de **Cambio solicitado** la palabra **cancelación** y la fecha de efectividad.
2. Toda solicitud que no esté debidamente completada será devuelta a la agencia a través del Sistema.

Cualquier pregunta relacionada a las disposiciones generales de esta Carta Circular, pueden comunicarse al Departamento de Hacienda a consultasistemasfiscales@hacienda.pr.gov.

El texto de esta Carta Circular está disponible en la página web del Departamento Hacienda: (www.hacienda.pr.gov) > sección "Publicaciones" > enlace "Contabilidad Central" > enlace "Cartas Circulares Contabilidad Central". También puede utilizar el siguiente enlace para acceder el formato en PDF:

[Cartas Circulares de Contabilidad Central | Departamento de Hacienda de Puerto Rico \(pr.gov\)](http://www.hacienda.pr.gov)

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal de sus respectivas agencias, en especial a los Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares.

Cordialmente,



Lcdo. Angel L. Pantoja Rodríguez
Secretario de Hacienda

Anejo

