



DEPARTAMENTO DE

HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

**Carta Circular de Finanzas Públicas
Núm. 1300-56-25**

**Año Fiscal 2024-2025
2 de mayo de 2025**

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

**ASUNTO: MÉTODOS DE COBRO OFICIAL PARA LOS RECAUDADORES DEL
GOBIERNO DE PUERTO RICO E IMPLEMENTACIÓN DE ATH MÓVIL**

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 230), establece que el Secretario de Hacienda (Secretario) recaudará todos los fondos públicos de las dependencias, sea cual fuere su procedencia. El Secretario podrá nombrar recaudadores a solicitud de las dependencias o cuando considere conveniente, quienes actuarán como representantes del Secretario y se regirán por la reglamentación que él prescriba.

La Ley 148 – 2006, según enmendada, conocida como Ley de Transacciones Electrónicas dispone el uso de la tecnología por medios electrónicos en todo tipo transacciones, entre las cuales se distingue pagos, registros, almacenamiento de información, reclamaciones, firma digital o electrónica entre otras.

Además, el Reglamento de Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, Reglamento Núm. 25, Reglamento Núm. 8170 Departamento de Estado, 12 de marzo de 2012; establece, entre otras cosas, que las agencias del Gobierno de Puerto Rico que interesen pueden procesar cobros por medio de cualquier método aprobado para recaudar fondos para la gestión pública.

II. PROPÓSITO

El propósito de esta Carta Circular es establecer las instrucciones a seguir por las agencias para implementar y operar la aplicación del Sistema de ATH Móvil con Código QR en el terminal sistema P.O.S. como método alternativo de cobro oficial. Además, recordar todos los métodos de cobro disponibles para los Recaudadores en el Gobierno de Puerto Rico.



III. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de modernizar y agilizar los métodos de cobro en las dependencias gubernamentales, el Departamento de Hacienda informa que **ATH Móvil** será incorporado como nuevo método alterno de cobro oficial en la cuenta de Recaudadores. Esta nueva opción será establecida con **Código QR de ATH Móvil**, que es un Código Único que permite a los clientes de ATH Móvil pagar en los terminales de Puntos de Ventas (**POS**) en las agencias del gobierno.

Actualmente, existen varias alternativas de pago tradicional usadas por los clientes y/o contribuyentes para el pago de aranceles y en la adquisición de bienes y/o servicios de los proveedores usadas en la gestión gubernamental. Entre las alternativas de pagos están: uso de efectivo, giro o cheque certificado bancario, giro del correo postal, cheque personal y comercial, ACH Débito Directo, ACH Crédito, ATH, tarjetas de débito y de crédito con logo de Visa, Master Card y Discover.

IV. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para fines de esta Carta Circular, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- A. **Agencia** – departamentos, juntas, comisiones, oficinas, negociados, dependencias, corporaciones públicas, instrumentalidades y sus subsidiarias, municipios, corporaciones y consorcios municipales.
 - B. **Código QR – (Quick Response)** es un código escaneable para procesar transacciones de pago.
 - C. **ETH o Sistema de Internet Integrado** – Sistema que permite una red de dispositivos físicos con sensores, software y conectividad integrados, lo que les permite recopilar e intercambiar datos.
 - D. **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.
 - E. **Recaudador Auxiliar** – Persona nombrada por el Secretario de Hacienda para actuar como ayudante de un Recaudador Oficial.
 - F. **Sistema P.O.S.** – Sistema instalado en las agencias para la operación de terminales de punto de ventas.
 - G. **Tarjeta de débito** – Tarjeta emitida por instituciones bancarias a sus clientes como método de pago para realizar retiros o pagos.
-

- H. **Tarjeta de crédito** – Tarjeta emitida por instituciones bancarias a sus clientes que le otorga una línea de crédito.
- I. **Transacciones P.O.S.** – Transacciones de pago efectuadas a través de un terminal en una agencia.

V. **COBROS MEDIANTE EL USO DE LA APLICACIÓN PARA ESCANEAR EL CÓDIGO QR DE ATH MÓVIL**

- A. Las agencias que interesen efectuar sus cobros mediante el uso de ATH Móvil deberán solicitar a la División de Contabilidad de Ingresos del Negociado del Tesoro de este Departamento para la coordinación e implementación de este método de pago a través del **Formulario de Solicitud para la Implementación del Método de Pago ATH Móvil** (Anejo 1). Una vez completado dicho formulario podrá ser enviado por correo electrónico a: Tesoro.Contabilidad@hacienda.pr.gov.
- B. Evertec Group quien procesa las transacciones de pago, revisará la programación del terminal que tiene la agencia para validar si tiene la programación requerida para presentar en pantalla el Código QR. De no estar configurado, se coordina la programación de manera remota. Una vez se configura el Código QR, se coordina visita para adiestramiento y entrega de materiales.
- C. 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.
- D. Las transacciones de ATH Móvil sólo se realizarán de manera presencial a través de la aplicación para escanear el Código QR en el terminal de punto de venta (POS) de la agencia. No se aceptan transacciones en la aplicación a través de **Business o Pago a Negocios**. Transacciones máximas utilizando el teléfono para escanear el Código QR que puede efectuar en el día por ATH Móvil es \$500.00.
- E. Si el usuario del Sistema de ATH Móvil escanea el Código QR y el terminal muestra mensaje de error de identificación (*transaction not allowed*) los usuarios deberán pedir soporte técnico y se le solicitará al cliente que efectúe el pago por otro método. El teléfono del equipo técnico es (787)281-4102.

- AP
- F. Cuando se haga un cobro por medio del Sistema ATH Móvil, el terminal imprimirá el recibo en original para el Recaudador. El cliente verá su recibo en la aplicación ATH Móvil en su cuenta y se le enviará por correo electrónico. El original lo retendrá el Recaudador Oficial o Auxiliar. El recibo que se genera a quien realice el pago es digital.
 - G. Antes de efectuar el cuadro, el Recaudador deberá imprimir el informe diario por cajero donde aparecen todas las transacciones procesadas por el Sistema P.O.S., así como el total de estas. Luego de efectuar el cuadro de los cobros, transmitirá al banco el depósito de los cobros hechos por ATH Móvil. Todas estas transacciones deberán ser reconciliadas con los estados bancarios.
 - H. El Recaudador Oficial deberá preparar un Comprobante de Remesa, Modelo SC 745, (Anejo 2) para contabilizar los cobros por ATH regulares, tarjetas de crédito y ATH Móvil. Las remesas se harán por la totalidad de las transacciones del cuadro del P.O.S. sin importar el tipo de pago viéndose reflejadas en el **Settlement Report**, las cuales se contabilizarán ese mismo día. Enviarán a la División de Contabilidad de Ingresos del Negociado del Tesoro el informe y acompañarán el mismo con los originales y copias de los recibos expedidos por el referido Sistema. Además, incluirán el original del recibo que emite el Sistema al final del día con el desglose del depósito y el número de control que se genera como resultado de la transferencia de los cobros con ATH Móvil.
 - I. Para el uso de terminales de ATH Móvil, existen dos clases: el terminal alámbrico que son conectados al internet de las facilidades de la agencia; y el terminal inalámbrico con Sistema de Internet Integrado (**ETH**). El Recaudador seleccionará el tipo de dispositivo que mejor se adapta a las necesidades de su agencia.
 - J. La autorización del usuario del Sistema ATH Móvil y la consiguiente transferencia que efectúa el Recaudador generan un crédito en la cuenta de Recaudadores por la cantidad señalada en la transacción.
 - K. El dinero correspondiente a la transferencia electrónica que efectúa el Recaudador, al finalizar el día, estará disponible en la cuenta de Recaudadores de Hacienda al siguiente día laborable.
 - L. Las agencias serán responsables de instalar el equipo necesario para efectuar transacciones a través del Sistema ATH Móvil P.O.S. y realizar los cambios en
-

programación necesarios para que el mismo funcione en coordinación con la División de Contabilidad de Ingresos del Negociado del Tesoro.

- AP
- M. 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. Además, el Sistema enviará el recibo electrónicamente al correo electrónico del usuario.
 - N. El Sistema no permite conceder créditos y/o débitos en la transacción, si la cantidad entrada excede o haya deficiencia en lo que se debió cobrar. El Sistema de ATH Móvil desde su terminal en el punto de venta (POS) podrá realizar reembolsos (**Refund**) de la transacción el mismo día. En el momento que se haya realizado esta transacción el Sistema está listo para procesar la próxima.

VI. MÉTODOS DE COBRO OFICIAL EN EL GOBIERNO DE PUERTO RICO

- A. Efectivo – Se considera dinero en efectivo el papel moneda y moneda metálica.
 - B. ATH – Pagos con tarjetas de ATH o ATH QR es una red interbancaria de pagos que permite realizar transacciones entre instituciones financieras en Puerto Rico y el Caribe.
 - C. Giro Bancario o Giro Postal – Se conoce también como cheque de caja y consiste en enviar dinero a otra persona o empresa a través de un cheque emitido por el banco o el correo postal.
 - 1. Son instrumentos financieros en papel que el banco emite y garantiza los fondos disponibles.
 - 2. Todo pago debe ser a nombre del Secretario de Hacienda.
 - D. Cheque Certificado Bancario – El banco emite el cheque en una sucursal y retira los fondos de su cuenta al mismo tiempo; debe ser pagadero a nombre del Secretario de Hacienda.
 - E. Cheque Personal y Comercial – Aunque es un instrumento financiero su aceptación es limitada por la mayoría del comercio y para gestiones públicas. No se requiere que un cheque personal ni comercial esté certificado. La agencia que requiera una garantía tiene que pedir que el cheque sea certificado.
 - F. Tarjetas de Débito o Crédito con Logo de Visa, Master Card o Discover.
-

Para aclarar cualquier duda con relación a esta Carta Circular pueden comunicarse 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 \(pr.gov\)](#)

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar esta Carta Circular al personal de Finanzas y Contabilidad, o a cualquier otro personal responsable de proveer la misma.

Cordialmente,



Lcdo. Ángel L. Pantoja Rodríguez
Secretario de Hacienda

