

Gobierno Municipal de Utuado
Departamento de Finanzas
Oficina de Recaudaciones



REGLAMENTO

**PARA REGULAR EL COBRO DE SERVICIOS Y DERECHOS MEDIANTE LA
PLATAFORMA "ATH MÓVIL" EN EL MUNICIPIO DE UTUADO.**

2026-2027

Aprobado: 18 de Agosto de 2026

**Hon. Jorge A. Pérez Heredia
Alcalde**

REGLAMENTO

PARA REGULAR EL COBRO DE SERVICIOS Y DERECHOS MEDIANTE LA PLATAFORMA "ATH MÓVIL" EN EL MUNICIPIO DE UTUADO.

Tabla de contenido

ARTÍCULO 1- INTRODUCCIÓN	2
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	2
ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO	2
ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES	2-3
ARTÍCULO 5 - APLICACIÓN Y ESCANEADO DEL CÓDIGO QR	3
ARTÍCULO 6 - EXCLUSIVIDAD DE TRANSACCIONES PRESENCIALES	3
ARTÍCULO 7- PROHIBICIÓN DE PAGOS COMER / NEGOCIOS.....	3
ARTÍCULO 8.- ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE CAJERO	4
ARTÍCULO 9 - MANEJO DEL RECIBO ORIGINAL	4
ARTÍCULO 10 - PROCESO DE CUADRE DIARIO POR CAJERO	4
ARTÍCULO 11 - PREPARACIÓN DEL COMPROBANTE DE REMESA	4
ARTÍCULO 12 - CONCILIACIÓN CON ESTADOS BANCARIOS	5
ARTÍCULO 13 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS	5
ARTÍCULO 14 - ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CUENTA BANCARIA	5-6
ARTÍCULO 15 - DEROGACIÓN O ENMIENDAS AL REGLAMENTO.....	6
ARTÍCULO 16 - SEPARABILIDAD	6
ARTÍCULO 17- VIGENCIA	7

ARTÍCULO 1 - INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Utuado reconoce la necesidad de vanguardia tecnológica para facilitar a los ciudadanos el cumplimiento de sus obligaciones y el pago de servicios de manera ágil y segura. La adopción de tecnologías financieras como "ATH Móvil" requiere guías estrictas de control interno para asegurar el manejo pulcro de los fondos públicos.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta al amparo de las siguientes disposiciones legales y reglamentarias vigentes:

1. Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el "**Código Municipal de Puerto Rico**".
2. **Reglamento de Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad** (Reglamento Núm. 8170 del 12 marzo de 2012).
3. Cartas Circulares de Finanzas Públicas Núm. 1300-56-25 aplicables del **Departamento de Hacienda** sobre recaudaciones y métodos electrónicos de pago.
4. **Reglamento Central de Contabilidad Municipal** (Reglamento Núm. 9243 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.)

ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO

Establecer las normas, guías administrativas, responsabilidades y controles internos que regirán a los funcionarios y empleados autorizados a procesar cobros mediante la aplicación digital ATH Móvil. Este reglamento regula la custodia del equipo, la administración de la cuenta bancaria designada para este propósito y el manejo de los fondos públicos bajo esta reglamentación.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento, los siguientes términos significarán:

- **ATH Móvil:** Plataforma tecnológica de transferencia de dinero electrónica operada por la red de procesamiento interbancario de Puerto Rico.
- **Código QR (Quick Response Code):** Código de barras bidimensional oficial provisto por la institución bancaria al Municipio, el cual contiene el enlace directo a la cuenta comercial municipal para emitir pagos de forma inmediata al escanearse.

- **Recaudador Oficial o Auxiliar:** Funcionario o empleado asignado y fianzado por la Oficina de Finanzas Municipal con la facultad de recibir pagos y emitir recibos oficiales.
- **Número de Cajero (ID):** Identificador alfanumérico único asignado a cada empleado autorizado para operar el punto de cobro, el cual asocia sus transacciones de forma individual para fines de auditoría.
- **Informe Diario de Cajero:** Reporte digital o impreso que genera el sistema de colecturía electrónica al cierre de operaciones de cada cajero, detallando el total de dinero recaudado bajo su código.
- **Comprobante de Remesa:** Documento oficial donde se consolidan los recaudos del día para ser depositados y transferidos a las cuentas bancarias oficiales correspondientes.

ARTÍCULO 5 - APLICACIÓN Y ESCANEEO DEL CÓDIGO QR

Para efectuar cualquier pago, el ciudadano utilizará la aplicación oficial de ATH Móvil en su dispositivo personal para **escanear el Código QR Oficial** del Municipio de Utuado que estará expuesto físicamente y de forma exclusiva en los mostradores de las oficinas autorizadas. Transacciones máximas utilizando el teléfono para escanear el Código QR que puede efectuarse en el día por ATH Móviles es de \$500.00.

ARTÍCULO 6 - EXCLUSIVIDAD DE TRANSACCIONES PRESENCIALES

Toda transacción mediante ATH Móvil deberá realizarse **estrictamente de manera presencial** en los terminales o colecturías autorizadas. El Recaudador Auxiliar o empleado asignado deberá validar visualmente en la pantalla del ciudadano que la transferencia fue exitosa antes de procesar el servicio. **No se aceptarán, bajo ninguna circunstancia, transacciones o capturas de pantalla (screenshots) enviadas de manera remota.**

ARTÍCULO 7 - PROHIBICIÓN DE PAGOS COMERCIALES / NEGOCIOS

La plataforma municipal está configurada exclusivamente para el pago de derechos de individuos o comercios locales hacia las arcas del Municipio. **No se aceptarán transacciones por concepto de pago de negocios ajenos a las tarifas aprobadas por la Legislatura Municipal o transacciones comerciales privadas entre terceros.**

ARTÍCULO 8 - ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE CAJERO

Cada Recaudador Oficial, Auxiliar o empleado asignado tendrá configurado un **Número de Cajero único**. Ningún empleado podrá procesar cobros en ATH Móvil bajo el perfil o número de otro compañero. El uso de las credenciales de cajero es personal e intransferible.

ARTÍCULO 9 - MANEJO DEL RECIBO ORIGINAL

Una vez validada la transacción electrónica, el sistema municipal imprimirá el Recibo Oficial de Recaudación. **El Recibo Original será retenido obligatoriamente por el Recaudador Oficial / Auxiliar o empleado asignado** para ser adjuntado a sus documentos de cuadre diario. Al contribuyente se le entregará una copia certificada o el comprobante de validación del sistema.

ARTÍCULO 10 - PROCEDIMIENTO DE CUADRE DIARIO POR CAJERO

Antes de que el Oficial de Recaudaciones Central proceda con el cuadre consolidado del Municipio, cada empleado asignado al cobro por ATH Móvil deberá realizar los siguientes pasos de forma estricta al cierre de su jornada:

1. El cajero imprimirá el *Informe Diario por Cajero* directo de la plataforma de recaudos.
2. Sumará y pareará los recibos originales retenidos contra las transacciones detalladas en el informe.
3. Una vez verificado que no existen discrepancias, tramitará el cuadre de transacciones a la institución bancaria proveedora del servicio electrónico para el procesamiento final de los depósitos.

ARTÍCULO 11 - PREPARACIÓN DEL COMPROBANTE DE REMESA

Una vez auditados y validados los informes de todos los cajeros del día, el Recaudador Oficial preparará el **Comprobante de Remesa**. Este documento agrupará la totalidad de los fondos recibidos por concepto de ATH Móvil y servirá como el registro contable formal que ingresa al Sistema de Contabilidad Centralizado del Municipio.

ARTÍCULO 12 - CONCILIACIÓN CON ESTADOS BANCARIOS

Es mandatorio que todas las transacciones procesadas mediante la plataforma de ATH Móvil sean **cuadradas y conciliadas mensualmente contra los Estados Bancarios Oficiales** del Municipio. Esta tarea será responsabilidad de la División de Conciliaciones Bancarias de la Oficina de Contabilidad, quienes emitirán un informe de hallazgos en caso de detectar discrepancias entre los reportes de los cajeros y los depósitos reales en el banco.

ARTÍCULO 13 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS

Cada transacción de ATH Móvil deberá estar precedida por el **"Formulario de Solicitud de Servicios y Pago Electrónico"** debidamente completado por el ciudadano. En dicho formulario, el empleado asignado anotará de su puño y letra (o de forma digital):

- El número de confirmación de la transferencia de ATH Móvil.
- La fecha y hora exacta de la transacción.
- El Número de Cajero que procesó el pago.

Este formulario se archivará junto con el recibo original en los expedientes diarios de la Oficina de Recaudaciones por el término mínimo que establece la Oficina del Contralor de Puerto Rico para la conservación de documentos públicos financieros.

Las Oficinas responsables del cobro mediante ATH móvil tendrá la obligación de preparar y remitir un informe mensual consolidado de todos los conceptos de cobros diarios a la Recaudadora Oficial, para que esta proceda con la preparación y emisión del Comprobante de remesa Mensual correspondiente.

ARTÍCULO 14 - ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CUENTA BANCARIA

Para garantizar el control interno y la seguridad de los fondos recaudados mediante ATH Móvil, se establecen las siguientes disposiciones:

- El Municipio de Utuado mantendrá una cuenta bancaria dedicada y segregada exclusivamente para el propósito de recibir las transferencias electrónicas provenientes de la plataforma ATH Móvil.

- Se designa a la Director(a) de Finanzas como la funcionaria responsable de la custodia, supervisión y administración de la cuenta bancaria de ATH Móvil, así como de las credenciales de acceso a la plataforma comercial.
- El Director(a) de Finanzas, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, autorizará a los empleados de las oficinas designadas en el Artículo 8 para operar el sistema.
- El Director(a) de Finanzas designará, mediante comunicación escrita, a los empleados específicos que tendrán la custodia y responsabilidad directa sobre el equipo terminal (teléfono inteligente, tableta o punto de venta virtual) asignado para procesar las transacciones de ATH Móvil.
- Todo empleado que tenga bajo su custodia un equipo terminal será responsable del uso diligente, cuidado y seguridad del mismo. Cualquier pérdida, daño o uso indebido deberá ser notificado inmediatamente a la Dirección de Finanzas para las acciones administrativas o legales correspondientes.
- Cualquier empleado que utilice la plataforma para fines ajenos a la gestión pública municipal, o que desvíe fondos a cuentas no autorizadas, incurrirá en una falta grave sujeta a medidas disciplinarias de empleo, despido y el referido correspondiente a las autoridades de ley y orden.

ARTÍCULO 15 – DEROGACIÓN O ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Estas normas y procedimientos dejan sin efecto cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto en la medida en que no puedan ser armonizadas. Este Reglamento podrá revisarse o enmendarse mediante resolución legislativa a tales efectos.

ARTÍCULO 16 - SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo o sección de este reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha sentencia no afectará ni invalidará el resto de este reglamento.

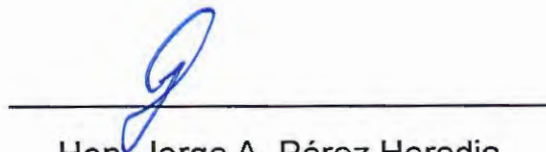
ARTÍCULO 17 - VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado y firmado por su Presidente y por el Alcalde.

En Utuado, Puerto Rico, hoy 18 de agosto de 2026.



Hon. Rafael A. Arvelo Maldonado
Presidente



Hon. Jorge A. Pérez Heredia
Alcalde