

(30) Director

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de la Contabilidad Central de Gobierno
San Juan, Puerto Rico

Carta Circular
Núm. 1300-05-01

Año Económico 2001
12 de septiembre de 2000

A los Secretarios de Gobierno
y Directores de Dependencias
del Gobierno de Puerto Rico

Asunto: Procedimiento para la autorización
y pago de facturas por concepto de
teléfonos celulares y beepers

Estimados Señores:

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, establece la política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y contabilidad de fondos públicos. El Artículo 9 (i) de dicha Ley establece que es deber de los jefes de agencias y entidades corporativas, y del Secretario de Hacienda, evitar los gastos que a su juicio consideren extravagantes, excesivos e innecesarios. El Artículo 9 (g) contiene disposiciones penalizando, en su carácter personal, a los jefes de agencias o sus representantes autorizados que no hagan buen uso de los fondos públicos.

Las entidades gubernamentales utilizan con frecuencia los teléfonos celulares y los beepers como medios de comunicación efectiva. El gasto anual por su utilización, sin considerar los costos de activar las líneas y el costo del equipo, puede resultar elevado y reducir los recursos para el año fiscal vigente, por lo que debe mantenerse un control estricto de los mismos.

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer las normas a seguir por las agencias para la autorización, uso y control de teléfonos celulares y beepers. Además, establece el procedimiento para determinar la corrección de los cargos que se reclamen por el uso de los mismos y para el pago de las facturas correspondientes.

Para agilizar el proceso de pago, las agencias pueden preparar un sello de goma con la siguiente certificación y estamparlo a cada copia de la factura antes de enviarla al usuario:

Certifico que las llamadas incluidas en esta factura son correctas. Certifico, además, que las llamadas marcadas (✓) son las únicas llamadas personales que recibí o realicé durante este período, y acompaño cheque o giro número _____ por el total de las mismas.

Nombre y Firma del Usuario

Fecha

8- Si el usuario determina que hay llamadas cargadas indebidamente, identificará las mismas y devolverá la copia de la factura. La unidad a cargo del control de los teléfonos celulares y beepers ajustará la factura por las llamadas objetadas. No se efectuarán pagos por servicios no recibidos por el usuario. Será responsabilidad de la compañía efectuar la investigación de las llamadas objetadas y comunicarle a la agencia los resultados de la misma. En los casos en que la agencia sospeche que la señal de alguno de sus teléfonos celulares se está utilizando ilegalmente por otro celular, se notificará inmediatamente a la compañía para que efectúen la investigación y de ser así, le asignen un nuevo número.

9- Luego de certificada la corrección de la factura, la unidad a cargo del control de los teléfonos celulares y beepers procederá a efectuar el pago. Preparará un *Comprobante de Pago Directo*, Modelo SC 735, por cada tipo de servicio recibido. Para el pago de arrendamiento utilizarán la cuenta de gasto E 2690, Arrendamientos, NC, y para el pago de servicios la E 2190, Servicios de Comunicación, NC, bajo la asignación que cada agencia tenga aprobada en su presupuesto para estos fines. Al preparar el *Comprobante de Pago*, indicarán en el campo **Descripción** si el pago corresponde a un teléfono celular o a un beeper, el número del teléfono celular o el número de unidad del beeper, el número del mes y el año presupuestario al cual corresponden los servicios que se están pagando.

10- Si el celular se adquiere mediante compra y cumple con los criterios para capitalizar un activo fijo, usarán la cuenta de gasto E 5250, Equipo de Comunicación y Radiodifusión. En estos casos deberán indicar en el *Comprobante* el número de propiedad asignado al mismo por el encargado de la propiedad. Si no cumple con dicha norma, la compra se contabilizará con la cuenta E 4414, Compra de Equipo no Capitalizable.

Instrucciones Específicas

- 1- Los jefes de agencias están autorizados a tener a su cargo un teléfono celular y un **beeper**, siempre y cuando sea necesario para realizar sus funciones con mayor eficiencia.
- 2- Se autorizará el uso del teléfono celular o **beeper** únicamente a aquel personal que les sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones. Estas autorizaciones las harán los jefes de agencias tomando en consideración las normas de austeridad y modestia.
- 3- La adquisición o arrendamiento de teléfonos celulares y **beepers** la hará la agencia. Bajo ninguna circunstancia el funcionario o empleado adquirirá directamente de las compañías dicho servicio para uso oficial.
- 4- Las autorizaciones para el uso de teléfonos celulares y **beepers** se harán por escrito, en original y copia. El original y la copia de la solicitud se entregará a la unidad a cargo del control de los celulares y **beepers**. Dicha unidad enviará el original de la autorización a la unidad que tramitará la adquisición del equipo y retendrá la copia.
- 5- Las agencias contratarán estos servicios con la compañía que le preste el mejor servicio y al menor costo posible. Al formalizarse la contratación, solicitarán a la compañía con la cual se contrate el servicio de activación de los teléfonos celulares que detalle las llamadas en la factura a pagar, lo que puede conllevar un cargo adicional.
- 6- La unidad a cargo del control de los teléfonos celulares y **beepers** los entregará a la persona autorizada, junto con una copia de la autorización.
- 7- La unidad a cargo del control de los teléfonos celulares y **beepers** enviará al usuario copia de las facturas correspondientes a su teléfono celular para que certifique como correctas las llamadas incluidas en la misma y firme la certificación impresa en la copia de la factura. Además, deberá identificar las llamadas personales con una marca de cotejo (✓) y efectuará el pago de las mismas mediante cheque o giro a nombre del Secretario de Hacienda. El importe de estas llamadas se depositará a la cuenta corriente del Secretario de Hacienda, según se establece en el Reglamento Núm. 25 (Revisado) del 1 de julio de 1998. Dicho importe se contabilizará en la cuenta de la cual se efectúe el pago de ese servicio como una reducción al gasto, Cuenta de Gasto 2590, Servicios Públicos, N.C.

11- En los casos de pago por servicios prestados por la Puerto Rico Telepho Company (la Telefónica), deben asegurarse que el número de suplidor y la dirección correspondan al servicio recibido. Cuando se pague más de una factura a un mismo proveedor, procederán según lo establecido en nuestra Carta Circular 1300-16-99 del 4 de abril de 1999.

12- El pago inicial al adquirir el teléfono celular o el **beeper** cubre el alquiler compra, la activación del equipo y acceso de línea del primer mes por adelantado.

Disposiciones Generales

1- Los teléfonos celulares sólo se utilizarán para hacer llamadas oficiales. Si es personal autorizado a usar teléfono celular tiene **beeper**, dará instrucciones de que se le localice, en primer lugar, a través del **beeper**.

2- La unidad encargada del control de los teléfonos celulares y **beepers** mantendrá un registro en donde se indique el nombre de la persona a quien se le asignó, área donde trabaja y el número de unidad asignada, cuando aplique.

3- En los casos de pérdida, será responsabilidad de la persona autorizada a usar un teléfono celular o **beeper** notificarlo de inmediato a su agencia. La agencia, además de realizar una investigación, notificará dicha pérdida, por escrito, a la Oficina del Contralor de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Carta Circular Núm. 1300-04-96, Notificación de irregularidades cometidas en el manejo de propiedad y fondos públicos. Notificará, además, a la compañía de celulares o **beepers** para que cancele la activación del mismo e inmediatamente iniciará los trámites para solicitar nuevamente el servicio. Si como resultado de la investigación se determina que hubo negligencia por parte de la persona autorizada, se le fijará la responsabilidad que corresponda.

4- Las personas autorizadas a utilizar teléfonos celulares o **beepers**, tan pronto cesen en sus funciones, ya sea porque cambien de puesto dentro de la misma agencia, renuncien a su puesto o se trasladen a otra agencia, deberán devolverlos a la unidad encargada del control de los mismos. El encargado del control de los teléfonos celulares y **beepers** preparará una *Certificación de Devolución de Teléfono Celular o Beeper*, Modelo SC 1091, en original y dos copias (Anejo I). Entregará el original a la persona autorizada, como evidencia, una copia a la unidad que origina el pago de los referidos servicios y retendrá la restante copia. En caso de renuncia, preparará otra copia para la unidad a cargo de tramitar el pago global a dicha persona. Cuando se

trate de cambio de funciones, el jefe de la agencia evaluará si para el desempeño de éstas se requiere continuar con el teléfono celular o **beeper**.

5- En los casos de renuncia, la agencia verificará, antes de tramitar el pago global de licencia acumulada, si la persona entregó la propiedad a su cargo, incluyendo el teléfono celular o el **beeper** bajo su custodia. Cualquier llamada personal se le descontará del pago global.

6- Por ser de poco uso, podrán reproducir el Modelo SC 1091, *Certificación de Devolución de Teléfonos Celulares o Beepers*, en sus propias facilidades.

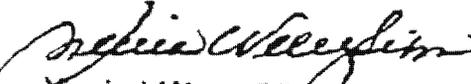
7- Será responsabilidad de la unidad a cargo del control de los teléfonos celulares y **beepers** informar a los usuarios lo dispuesto en esta Carta Circular con relación al pago de las facturas de los celulares y **beepers**.

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal de sus respectivos organismos gubernamentales, especialmente aquellos que estén autorizados a usar teléfonos celulares y **beepers**, y a los encargados de efectuar la contratación y el pago de dichos servicios.

Esta Carta Circular deroga las Cartas Circulares Núm. 1300-12-96 del 20 de febrero de 1996 y 1300-20-96 del 6 de mayo de 1996.

Recuerden, en Hacienda estamos para servirles.

Cordialmente,


Xenia Vélez Silva
Secretaria de Hacienda

Anejo

Gobierno de Puerto Rico

Agencia

Unidad

CERTIFICACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO CELULAR O BEEPER

Nombre de la Persona Autorizada: _____

Puesto: _____ Seguro Social: _____

Supervisor Inmediato: _____

Número de Teléfono Celular: _____

Número de Beeper y Unidad: _____

Razón para la devolución: Renuncia Traslado Cancelación de la Autorización
 Otra _____

Certifico que la persona arriba mencionada entregó el _____ el cual
está en buenas condiciones.

Nombre y Firma, Jefe o su Rpte. Autorizado

Fecha