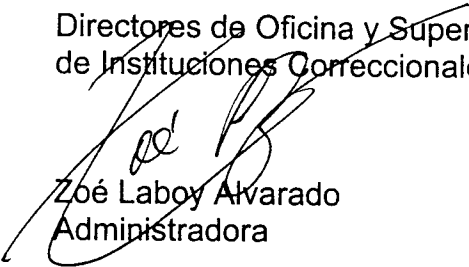




MEMORANDO NORMATIVO OAFI-2000- 06

Directores de Oficina y Superintendentes
de Instituciones Correccionales


Zoé Laboy Alvarado
Administradora

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RESPONSABILIDADES DE
LLAMADAS TELEFONICAS**

I. INTRODUCCION

Mediante cartas criculares emitidas por el Secretario de Hacienda, en virtud de las facultades concedidas por ley, se establece el procedimiento para el trámite, control y pago de llamadas telefónicas en las agencias del Gobierno.

Con el propósito de establecer directrices claras que aseguren el cumplimiento de estas normas, así como los procedimientos que deben seguir los empleados en el uso y pago de los servicios telefónicos, se emite el siguiente Memorando Normativo.

II. PROPOSITO

Este Memorando Normativo establece las responsabilidades y el procedimiento de control de llamadas telefónicas en la Administración de Corrección.

III. BASE LEGAL

A. Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada.

B. Normas de Referencia:

1. Carta Circular Número 1300-8-81 de 13 de noviembre de 1980 del Departamento de Hacienda: Procedimiento para el Trámite, Control y Pago de Llamadas Telefónicas a Larga Distancia;
2. Carta Circular Número 1300-3-82, enmienda a la Carta Circular Número 1300-3-82 del Departamento de Hacienda;
3. Carta Circular Número 1300-12-96 de 20 de febrero de 1996 del Departamento de Hacienda: Procedimiento para la autorización y pago de facturas por concepto de teléfonos celulares y beepers.

IV. APLICABILIDAD

A todos los empleados de la Administración de Corrección.

V. NORMAS GENERALES

1. Los teléfonos deben ser utilizados para llamadas oficiales, como parte de las gestiones de trabajo que realizan los empleados.
2. Sólo en caso de emergencia deberá autorizarse a los empleados y funcionarios a utilizar los teléfonos para hacer llamadas personales a larga distancia.
3. El funcionario o empleado deberá pagar el importe de las llamadas inmediatamente se reciba la facturación de la misma. Deberá pagar en cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda.

VI. LLAMADAS TELEFONICAS

A. Responsabilidades del Director de Oficina o Superintendente de Institución

1. Control de Llamadas Locales
 - a) El director de la oficina o superintendente de la institución correccional deberá establecer controles internos para minimizar las llamadas locales de índole personal.

- b) Sólo en casos excepcionales se autorizará a los empleados a hacer llamadas personales.

2. Control de Llamadas a Larga Distancia

El director de la oficina o superintendente de la institución será responsable de:

- a) Designar una persona encargada del control de todos los teléfonos (cuadro telefónico, teléfonos y extensiones) de la oficina o institución.
- b) Este encargado mantendrá un registro de todas las llamadas a larga distancia de la institución u oficina indicando si el propósito es oficial o personal. Utilizará el formulario "Registro de Llamadas a Larga Distancia" (AC-FIN-0101).
- c) Cada supervisor de unidad de trabajo (sección de sociopenales, récords, etc.) completará el formulario "Registro de Llamadas a Larga Distancia" y lo referirá a la persona designada para el control de las llamadas de la institución.
- d) El encargado del control de las llamadas telefónicas referirá a la División de Finanzas el original del formulario, no más tarde de diez días de haber finalizado el mes.
- e) En casos de emergencias, podrá autorizarse a los empleados a utilizar los teléfonos oficiales para hacer llamadas personales a larga distancia. El importe de la llamada deberá ser pagado tan pronto se reciba la facturación de la misma. Bajo ninguna circunstancia deberá permitirse el uso de los teléfonos oficiales para llamadas personales a larga distancia si el empleado no está dispuesto a pagar la llamada inmediatamente se reciba la facturación.

- f) Los pagos por llamadas telefónicas personales se efectuarán en giro postal o cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda. Este pago será referido a la persona encargada de controlar las llamadas en la oficina o institución. Este, a su vez, lo referirá a la División de Finanzas para el trámite final correspondiente junto al formulario "AC-FIN-0101".
- g) La División de Finanzas referirá los cheques o giros al Negociado del Tesoro del Departamento de Hacienda junto al modelo SC 745, "Comprobante de Remesa".

B. Responsabilidades de la División de Finanzas

1. Proceso de Facturación

La División de Finanzas es la unidad encargada de preparar y tramitar el pago por servicios telefónicos. Utilizará el original del formulario AC-FIN-0101 para cotejarlo contra la factura de teléfonos. Las facturas de teléfonos celulares se cotejarán contra el Registro de Llamadas de Teléfonos Celulares", modelos SC 1093. Si hay discrepancia se procederá a investigar los casos que no coincidan, dentro de los treinta (30) días después de haberse recibido la factura. Si se determina que existe un error o la llamada no procede, se ordenará preparar el pago, deduciendo las llamadas indebidamente cargadas.

2. Facultad para Intervenir

La División de Finanzas tendrá la facultad para intervenir, reglamentar, evaluar y cuestionar el uso y control del teléfono, tanto para llamadas locales como de larga distancia; así como los teléfonos celulares y beepers.

Coordinará con la Unidad de Telecomunicaciones de la Administración de Corrección, Departamento de Hacienda

y las compañías de teléfonos todo lo relacionado al uso y control de las llamadas telefónicas.

C. Aplicación de Disposiciones Legales

Una vez determinado que el empleado tiene una deuda por concepto de llamadas telefónicas y se rehuse a pagar la misma, estará sujeto a la aplicación de la Ley Número 230 de 23 de julio de 1974, "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" en su artículo 12, inciso (e):

"(e) Será obligación de las propias dependencias, incluyendo al Departamento de Hacienda como tal, activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviesen registradas en sus libros o récords y adoptar las medidas que autorizare la ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. Se autoriza . . ."

VII. TELEFONOS CELULARES

A. Procedimiento

1. Las autorizaciones para el uso de teléfonos celulares y beepers la realizará el (la) Administrador(a) y las enviará a la Unidad de Telecomunicaciones para que se tramite la asignación del equipo.
2. Las personas a quienes se les autorice el uso de teléfonos celulares deberán anotar diariamente las llamadas en el "Registro de Llamadas de Teléfonos Celulares", modelo SC 1093, en original y copia. El original lo entregarán semanalmente a la División de Finanzas. La copia la retendrán para sus archivos.
3. La Unidad de Telecomunicaciones será responsable de llevar un registro de todos los teléfonos celulares y beepers que tiene la Administración de Corrección. Este registro deberá tener número de teléfono celular, persona a la que

está asignado, su puesto, lugar de trabajo y fecha de entrega.

4. En los casos de pérdida del equipo será responsabilidad de la persona autorizada a usar un teléfono celular o beeper notificar inmediatamente a la Unidad de Telecomunicaciones. El director de esta Unidad realizará un informe de dicha pérdida y lo referirá a la División de Investigaciones. Notificará, además, a la compañía de celulares o beepers para que cancele la activación del equipo. Si como resultado de la investigación se determina que hubo negligencia por parte de la persona autorizada, se le fijará la responsabilidad que corresponda y deberá pagar el costo del equipo.
5. Los funcionarios o empleados autorizados a utilizar teléfonos celulares o beepers que cesen en sus funciones deberán devolverlo a la Unidad de Telecomunicaciones. El supervisor de esta Unidad preparará una Certificación de Devolución de Teléfonos Celulares o Beeper, Modelo SC 1091, en original y dos (2) copias. Entregará el original a la persona autorizada como evidencia, una copia a la División de Finanzas y retendrá la copia restante. En caso de renuncia, preparará una copia adicional de dicho modelo para la unidad a cargo de tramitar el pago global.
6. En los casos de renuncia, la División de Finanzas 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.

VII. EL USO DEL FACSIMIL

El facsímil o fax, como se le conoce comercialmente, es el medio más rápido de transmitir información en papel entre distintos lugares.

Consiste de un equipo que transmite y recibe copias de documentos originados en breves segundos, mediante líneas telefónicas o sistemas de microondas.

El uso del facsímil es única y exclusivamente para asuntos oficiales. Los directores de las oficinas que tienen asignadas máquinas de facsímil deberán establecer controles que aseguren el buen uso de dicho equipo.

VIII. DEROGACION

Este Memorando Normativo deroga el Memorando Normativo OAFI-89-04 de 3 de julio de 1989: Procedimiento para el Control y Responsabilidad de Llamadas Telefónicas. También deroga el ADDENDUM al Memorando Normativo OAFI-89-04 de 4 de mayo de 1990: El Uso del Facsímil.

X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

XI. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

XII. ENMIENDAS

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito con la aprobación y firma del (de la) Administrador(a) de la Administración de Corrección.

XIII. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor al momento de su aprobación y firma.

XIV. APROBACION

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de agosto de 2000.