

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de la Contabilidad Central

Carta Circular
Núm.1300-06-06

Año Presupuestario 2006
17 de agosto de 2005

A los Secretarios y Directores de
Dependencias del Estado Libre
Asociado de Puerto Rico

Asunto: Trámite, Control y Pago de
Facturas por Concepto de
Llamadas Telefónicas de Larga
Distancia

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.

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer las normas a seguir por las agencias para el trámite, control y pago de facturas por concepto de llamadas telefónicas de larga distancia.

PAGO POR CONCEPTO DE LLAMADAS TELEFONICAS DE LARGA DISTANCIA

1. Cada agencia designará una persona encargada para cada teléfono directo o cuadro telefónico instalado en la agencia. Esta será responsable de controlar todas las llamadas que se efectúen por el teléfono bajo su custodia, se asegurará que toda llamada sea tramitada por Discado Directo y no permitirá que se hagan llamadas telefónicas a través de la operadora de la compañía telefónica.

2. Cada vez que se efectúe una llamada telefónica de larga distancia oficial o personal, el encargado del teléfono anotará la misma en el Modelo SC 1097, Registro de Llamadas Telefónicas de Larga Distancia. Este se preparará en original y copia. El original lo enviará junto con la factura y el pago por servicios telefónicos correspondiente a llamadas personales, en cheque o giro postal, a la División de Finanzas de la agencia. La copia la retendrá para referencia.

3. Los directores, jefes de oficinas o sus representantes autorizados, verificarán y certificarán la factura contra el Modelo SC 1097 dentro de los primeros (5) cinco días laborables luego de recibir la misma. Estos se asegurarán de que las llamadas personales realizadas sean pagadas. Además, serán responsables de informar las llamadas reflejadas en su factura que no fueron realizadas en su oficina o aquellos cargos de teléfonos que no están asignados a su área de trabajo.

4. Tan pronto la factura sea certificada se enviará a la oficina de finanzas de la agencia acompañada del Modelo SC 1097 como evidencia de que se realizó el proceso de certificación de la factura conforme a dicho modelo.

5. Las oficinas de finanzas de las agencias serán responsables de realizar las reclamaciones correspondientes a la compañía telefónica por las llamadas objetadas. Además, serán responsables de dar seguimiento a las reclamaciones realizadas y que se otorguen los créditos correspondientes.

6. La compañía telefónica investigará los casos de llamadas telefónicas objetadas y le enviará a la agencia copia de los resultados de la investigación. Si de la investigación realizada se desprende que la reclamación procede, notificará a la agencia y le concederá el crédito correspondiente.

7. Las agencias tramitarán el pago de la factura mediante el proceso de obligación de fondos a través del Sistema PRIFAS, según la reglamentación establecida por este Departamento para estos propósitos. Aquellas agencias que no estén conectadas a PRIFAS, enviarán el Modelo SC 735, Comprobante de Pago Directo acompañado del Modelo SC 714, Hoja Control, al Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central de Gobierno para procesar el pago.

8. El Modelo SC 1097 se preparará para cubrir el periodo de un mes ya que las compañías telefónicas que proveen servicios telefónicos a larga distancia utilizan el mes calendario para facturar las llamadas. El original del Modelo SC 1097 lo retendrán para futuras auditorias.

9. Solo en casos de emergencia deberá autorizarse a los empleados a utilizar los teléfonos oficiales para hacer llamadas personales a larga distancia. En tales casos se le indicará al empleado que solicite a la compañía telefónica correspondiente que cargue la llamada a su teléfono privado, si lo tuviere. Si no tuviera teléfono privado, deberá pagar el importe de la llamada tan pronto se reciba la facturación de la misma. Bajo ninguna circunstancia deberá permitirse el uso de teléfonos oficiales para llamadas personales a larga distancia si el empleado no está

dispuesto a pagar la llamada inmediatamente que se reciba la facturación o a cargar la misma a su teléfono privado.

10. Los pagos por concepto de llamadas telefónicas personales se efectuarán al recaudador de la agencia, si lo hubiese, en cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda, según se establece en el Reglamento Núm. 25, emitido por este Departamento. El pago se enviará junto con copia del Modelo SC 1097 y copia de la factura. En los casos donde no hubiera Recaudador, la División de Finanzas, enviará el cheque o giro al Área del Tesoro de este Departamento junto con el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa.

11. El importe cobrado por llamadas telefónicas personales se depositará en el fondo general, con crédito a la cuenta o asignación presupuestaria contra la cual se realizará el pago a la compañía telefónica correspondiente. Este ingreso se contabilizará como un menos gasto acreditando el objeto de desembolso **E 2507**, Pago de Servicios Telefónicos Larga Distancia Intra o el **E 2508**, Pago Servicios Telefónicos Larga Distancia Fuera de Puerto Rico.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las agencias se asegurarán de procesar el pago de las facturas por concepto de llamadas telefónicas en o antes de la fecha de vencimiento de la misma para evitar cargos por atraso.

2. Será responsabilidad de cada agencia establecer las medidas de control interno que sean necesarias para garantizar el cobro del importe de las llamadas telefónicas personales. El funcionario que realiza el cobro de las llamadas no debe ser el encargado del teléfono o la persona que autoriza el empleado a realizar la llamada.

3. Para el pago de los servicios telefónicos (renta) se utilizará la cuenta **E 2505**, Pago Servicios Telefónicos Año Corriente. Si las llamadas telefónicas a larga distancia son intraisla se utilizará la cuenta **E 2507**, Pago de Servicios Telefónicos Larga Distancia Intra. Si las llamadas telefónicas a larga distancia son fuera de Puerto Rico utilizarán la cuenta **E 2508**, Pago Servicios Telefónicos Larga Distancia Fuera de Puerto Rico.

4. Las agencias podrán adquirir el Modelo SC 1097 en la Administración de Servicios Generales.

5. Esta Carta Circular deroga las siguientes Cartas Circulares:
- a. Carta Circular Núm. 1300-8-81, del 13 de noviembre de 1980.
 - b. Carta Circular Núm. 1300-3-82, del 18 de septiembre de 1981.
 - c. Carta Circular Núm. 1300-9-85, del 25 de enero de 1985.
 - d. Carta Circular Núm. 1300-5-86, del 24 de septiembre de 1985.
 - e. Carta Circular Núm. 1300-6-86, del 5 de noviembre de 1985.

Agradeceré hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular a los funcionarios de sus organismos, especialmente a los de la Oficina de Finanzas.

Cordialmente,

Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda