

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Carta Circular
Núm. 1300-11-08

Año Fiscal 2007-2008
25 de octubre de 2007

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

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.

La Ley Núm.105 de 25 de mayo de 2006, conocida como Ley para controlar los gastos por concepto de uso de teléfonos celulares en las ramas ejecutiva, legislativa y judicial del Gobierno, dispone entre otros asuntos, controles sobre los gastos por concepto del uso de los teléfonos celulares. Dicha Ley responsabilizó a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, (OGP) el reglamentar el uso de teléfonos celulares en las agencias. El 1 de julio de 2006, la OGP, en cumplimiento con la Ley Núm.105, emitió la Carta Circular Núm. 81-07, Guía para Controlar los Gastos por Concepto de Uso de Teléfonos Celulares en la Rama Ejecutiva y para establecer el Proceso de Cancelación de los Contratos de Celulares en las Agencias de la Rama Ejecutiva.

Esta Carta Circular tiene el propósito de establecer disposiciones sobre la adquisición, uso y pago de teléfonos celulares tomando como base las disposiciones de la Carta Circular Núm. 81-07, antes mencionada.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1. La adquisición o arrendamiento de teléfonos celulares la hará la agencia. Bajo ninguna circunstancia el funcionario o empleado adquirirá directamente de las compañías dicho servicio para uso oficial.
2. Las autorizaciones para el uso de teléfonos celulares se harán por escrito por el Jefe de la Agencia o su representante autorizado, en original y copia. Para ello utilizarán las guías establecidas en la sección V(a) y (c) de la Carta Circular Núm. 81-07 emitida por OGP. El original y la copia de la solicitud se entregarán a la unidad a cargo del control de los celulares. Dicha unidad enviará el original de la autorización a la unidad que tramitará la adquisición del equipo y retendrá la copia.
3. 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.
4. La unidad a cargo del control de los teléfonos celulares, entregará los mismos junto con una copia de la autorización, a las personas autorizadas. Será responsabilidad de dicha unidad mantener un inventario y registro del personal autorizado a utilizar teléfono celular actualizado, así como de la unidad asignada, según lo requiere la sección V (d) de la Carta Circular Núm. 81-07 antes mencionada.
5. La unidad a cargo del control de los teléfonos celulares 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 preparará un informe mensual de dichas llamadas y lo entregará con la factura antes mencionada. Efectuará el pago de las mismas mediante cheque o giro a nombre del Secretario de Hacienda dentro de los primeros 10 días del mes entrante según se estipula en la Carta Circular de OGP antes mencionada. 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 3 de noviembre de 2006. Dicho importe se contabilizará en la cuenta de la cual se efectúe el pago de ese servicio como una reducción al gasto, **E2590, Servicios Públicos, NC.**

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
6. 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 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 número nuevo.	
7. Luego de certificada la corrección de la factura, la unidad a cargo del control de los teléfonos celulares 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 E2690, Arrendamientos, NC y para el pago de servicios la E2503, Pagos Serv. de Celulares. y Beepers, 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 el número del teléfono celular, el número del mes y el año presupuestario al cual corresponden los servicios que se están pagando.	
8. Si el celular se adquiere mediante compra y cumple con los criterios para capitalizar un activo fijo, usarán la cuenta E5250, 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 E4414, Compra de Equipo no Capitalizable .	
9. El pago inicial al adquirir el teléfono celular cubre el alquiler o compra, la activación del equipo y acceso de línea del primer mes por adelantado.	

DISPOSICIONES GENERALES

1. En los casos de pérdida, será responsabilidad de la persona autorizada a usar un teléfono celular notificarlo de inmediato a su agencia. Esta última, además

de realizar una investigación, notificará dicha pérdida, por escrito a la Oficina del Contralor acuerdo con las disposiciones establecidas en la Carta Circular Núm. 1300-52-07, **Notificación de Irregularidades Cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos**. Además, notificará a la compañía de celulares 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.

2. Las personas autorizadas a utilizar teléfonos celulares, 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 preparará una Certificación de Devolución de Teléfono Celular, 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.
3. 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 bajo su custodia. Cualquier llamada personal se le descontará del pago global.
4. Por ser de poco uso, podrán reproducir el Modelo SC 1091, Certificación de Devolución de Teléfonos Celulares, en sus propias facilidades.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-05-01 del 12 de septiembre de 2000.

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal autorizado a usar teléfonos celulares y a los relacionados con la contratación y pago de dichos servicios.

Cordialmente,

Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda