

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 05-98-02

**ORDEN ADMINISTRATIVA PARA USO DEL TELÉFONO EN
LLAMADAS PERSONALES**

ÍNDICE

	<u>Página</u>
ARTÍCULO I. - Propósito	1
ARTÍCULO II. - Título	1
ARTÍCULO III. - Base legal	1
ARTÍCULO IV. - Aplicabilidad	1
ARTÍCULO V. - Determinación	1
ARTÍCULO VI. - Definiciones de términos	2
ARTÍCULO VII. - Normas generales.....	2
ARTÍCULO VIII. - Condiciones Generales.....	4
ARTÍCULO IX. - CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	4
ARTÍCULO X. - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	4
ARTÍCULO XI. - CLÁUSULA DEROGATORIA	4
ARTÍCULO XII. - VIGENCIA.....	5

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

**ORDEN ADMINISTRATIVA PARA USO DEL TELÉFONO EN
LLAMADAS PERSONALES**

ARTÍCULO I. - PROPÓSITO

La Administración de los Sistemas de los Empleados del Gobierno y la Judicatura realiza normas y procedimientos con el propósito de establecer un control eficiente del uso de los teléfonos en llamadas personales a larga distancia.

ARTÍCULO II. - TÍTULO

Esta Orden Administrativa se conocerá como “Orden Administrativa para Uso del Teléfono en Llamadas Personales”.

ARTÍCULO III. - BASE LEGAL

Estas Normas y Procedimientos se promulgan de acuerdo con el Artículo 17 de la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, que crea la Administración de los Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

ARTÍCULO IV. - APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son aplicables a los empleados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, que realicen llamadas personales de larga distancia de los teléfonos oficiales de la Agencia.

ARTÍCULO V. - DETERMINACIÓN

En adelante se establecen las normas que regirán el uso del teléfono en la administración de los sistemas de Retiro. Cualquier violación a las disposiciones de esta Orden Administrativa puede conllevar una acción disciplinaria de acuerdo con el Reglamento de Normas y Conducta y Medidas Correctivas de la Administración de los Sistemas de Retiro.

ARTÍCULO VI. - DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que se expresa a continuación, excepto donde en su contexto, se indique otra definición.

1. **Administración** – Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
2. **Formulario SC-1097** – Significa el Registro de Llamadas a Larga Distancia, donde se registrarán las llamadas a larga distancia y/o ultramarinas realizadas de los teléfonos de la Administración.
3. **Formulario SC-776.1** – Significa el Descuento en el Cheque de Nómina.
4. **Llamadas a Larga Distancia** – Significa las llamadas telefónicas realizadas desde los teléfonos de la Administración de teléfonos fuera del Área Metropolitana o al exterior.
5. **Llamadas Oficiales** – Significa las llamadas telefónicas realizadas para llevar a cabo gestiones oficiales relacionadas con el funcionamiento de la Administración.
6. **Llamadas Personales** - Significa las llamadas realizadas para llevar a cabo gestiones personales y/o que no están relacionadas con el funcionamiento de la Administración.

ARTÍCULO VII. - NORMAS GENERALES

El uso de los teléfonos de la Administración para realizar llamadas personales a larga distancia, exceptuando las llamadas mediante teléfono celular, la cual está regida por la Carta Circular Núm. 1300-12096 del Departamento de Hacienda se efectuará conforme a las disposiciones de estas Normas y Procedimientos.

1. Podrá realizar llamada personal a larga distancia aquel empleado de la Administración que le surja una emergencia. Este deberá obtener la aprobación previa del Director del Área y/o Jefe de División. La llamada personal será cargada primeramente al teléfono de su residencia. Si el funcionario no tiene teléfono privado, tendrá que realizar la llamada a través de la Operadora de nuestro cuadro telefónico. Terminada la misma, la operadora del cuadro telefónico le notificará al empleado los minutos y la cantidad de dinero que debe pagar.
2. En los teléfonos de la Administración no se aceptarán llamadas con cargo a la Agencia, a menos que se tenga una aprobación previa del Director del Área y/o Jefe de División. El empleado que realice la llamada será responsable del pago de la misma, siguiendo el procedimiento aquí establecido.
3. Será responsabilidad de todo Director de Área y/o Jefe de División de esta Administración, que tenga un teléfono con capacidad de discar directo a distancia, controlar todas las llamadas que se realicen desde el mismo.

4. Siempre que se realice una llamada a larga distancia, la misma se anotará en el Formulario SC-1097 cumplimentando todas sus partes Este Registro debe ser perpetuo.
5. La Puerto Rico Telephone Company enviará mensualmente la factura de llamadas de larga distancia al Área de Contraloría.
6. La División de Contabilidad asignará un funcionario que se encargará de identificar, por el número de teléfono, al departamento, área u oficina que pertenece la llamada. Enviará todos los meses a los directores de Áreas y/o Jefes de Divisiones copias de las facturas por concepto de llamadas de larga distancia para la verificación y certificación correspondiente.
7. La Operadora del Cuadro Telefónico llevará dos Formularios SC-1097, en uno registrará las llamadas oficiales de la Administración y en el otro las llamadas personales de los empleados. La operadora deberá tener aprobación previa del Director y/o Jefe de División para aceptar alguna llamada con cargo y facturará la misma a la persona que está llamando.
8. Los Directores del Área y/o Jefes de Divisiones verificarán las llamadas que aparecen en la factura con las anotadas en el Formulario SC-1097, determinarán si se efectuó alguna llamada personal y solicitarán al empleado el pago inmediato de la misma. En caso de que aparezca una llamada en la factura que no esté anotada en el Registro, el Director del Área y/o Jefe de División realizará una evaluación e investigación interna con el formulario SC-1097 para determinar qué personal ha hecho llamadas telefónicas anteriormente a dicho teléfono. De no existir, procederá a pedir investigación a la Puerto Rico Telephone Company. Si se comprueba que la misma se realizó, el Director o Jefe procederá a reclamar el pago inmediato al empleado que realizó la misma.
9. El empleado que realizó la llamada a larga distancia debe llevar copia de la factura y del Formulario SC-1097 con giro o cheque certificado, a nombre del Secretario de Hacienda, a la División de Recaudaciones. Esta a su vez, retiene las copias entregadas por el empleado y le expide recibo como evidencia del pago. El empleado le entregará copia del recibo al Director del Área u Oficina, el cual anotará la fecha y número del recibo en la columna de observaciones del Formulario SC-1097 e incluye copia del recibo expedido. Una vez cotejada y pagada en su totalidad la llamada personal, el Director del Área y/o Jefe de división procederá a certificarla y enviarla a la División de Contabilidad, no más tarde de cinco (5) días, luego e haberla recibido.
10. Una vez la División de Contabilidad tenga las facturas debidamente certificadas, procederá con el pago de las mismas.
11. Si el empleado que realizó la llamada no la paga, la División de Contabilidad procederá a enviar las facturas a la División de Cobros. Esta a su vez, gestionará directamente con el empleado el pago de la misma. Del empleado hacer caso omiso de las gestiones de cobro, se le someterá a la Oficina de Recursos Humanos el Formulario SC776.1. La oficina de Recursos Humanos procederá a descontar de su salario mensual la deuda correspondiente a la llamada telefónicas personales no pagadas.

12. La División de Contabilidad procederá a evaluar los descuentos hechos en las nóminas administrativas por dicho concepto. De esta manera, eliminará de los libros la cuenta por cobrar que tiene y someterá evidencia del pago a la División de Cobros.
13. La División de Cobros, con la justificación sometida por la división de Contabilidad, procederá a cerrar el caso informándole a la Oficina de Recaudaciones la justificación del cobro.

ARTÍCULO VIII. - CONDICIONES GENERALES

1. La certificación, el cobro y el pago de las facturas, a tiempo, será responsabilidad del Director del Área u Oficina.
2. La División de Contabilidad no aceptará llamadas para investigación. La misma será interna, según el Artículo VII, inciso 8.

ARTÍCULO IX. - CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con el uso del teléfono y no cubierto por esta orden administrativa será resuelto por el Comité de Apelaciones en conformidad con la Ley antes citada y por las normas de sana administración pública.

ARTÍCULO X. - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

De anularse o declararse inconstitucional por un Tribunal o Autoridad competente cualquier artículo, sección inciso o parte de esta Orden Administrativa o determinarse que está en conflicto con alguna legislación vigente, no se considerarán como afectados o invalidadas las restantes artículos, secciones, incisos o partes de al misma, ni su aplicabilidad o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XI. - CLÁUSULA DEROGATORIA

Con la aprobación de esta Orden Administrativa se deroga toda norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en la misma.

ARTÍCULO XII. - VIGENCIA

Esta orden administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Administrador.

Aprobado por:

Andrés A. Barbeito
Administrador

20 de marzo de 1998
Fecha