



OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

1 de julio de 2006

Carta Circular Núm. 81-07

Secretarios, Jefes de Agencia, Directores de Oficinas y Corporaciones Públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Esperanza Ruiz Ríos
Directora Interina

GUIAS PARA CONTROLAR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE USO DE TELEFONOS CELULARES EN LA RAMA EJECUTIVA Y PARA ESTABLECER EL PROCESO DE CANCELACION DE LOS CONTRATOS DE CELULARES EN LAS AGENICAS DE LA RAMA EJECUTIVA

I. Base Legal

Esta Carta Circular se adopta de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 105 de 25 de mayo de 2006, mejor conocida como "Ley para controlar los gastos por concepto de uso de teléfonos celulares en las ramas ejecutivas, legislativas y judicial del Gobierno". La misma instruye a la Oficina de Gerencia y Presupuesto a establecer las guías necesarias en lo relativo al proceso para la cancelación de contratos de las unidades celulares, con el propósito de adoptar un procedimiento uniforme que aplique a toda agencia de la Rama Ejecutiva que permita la implantación de controles en el gasto de celulares conforme a lo establecido en la Ley.

II. Trasfondo

Como una de las medidas para reducir el gasto público ante la crisis fiscal que atraviesa el gobierno, el 16 de febrero de 2005 el Honorable Gobernador, Aníbal Acevedo Vilá, emitió la Orden Ejecutiva Núm. 10, Boletín Administrativo Núm. OE2005-10, que instruyó a todos los jefes de agencia e

instrumentalidades públicas entre otras cosas, a reducir en por lo menos un 25% el gasto en contratos de servicios de teléfonos celulares.

A pesar de que entendemos que muchas agencias han tomado medidas drásticas para reducir el gasto en este renglón, resulta necesario dirigir esfuerzos adicionales hacia el logro de este objetivo. Para ello, el Honorable Gobernador, Aníbal Acevedo Vilá, firmó y convirtió en Ley el P. del S. 1243 según reconsiderado, (Ley Núm. 105, supra) que establece controles más estrictos en el uso de teléfonos celulares por funcionarios públicos con cargo al presupuesto gubernamental.

La antes mencionada pieza legislativa delegó en la Oficina de Gerencia y Presupuesto la responsabilidad de establecer las guías para la cancelación de los contratos de teléfonos celulares en las agencias de la Rama Ejecutiva así como para establecer un mecanismo uniforme de pago al Secretario de Hacienda en aquellos casos en que funcionarios o empleados públicos autorizados a utilizar teléfonos celulares con cargo al presupuesto gubernamental utilicen el mismo para llamadas personales a remitir el pago correspondiente al uso de las llamadas personales realizadas con dicho equipo celular.

III. Política Pública

Es un compromiso de esta Administración utilizar los fondos públicos en la forma más inteligente, responsable y eficiente posible. Por ello, hemos establecido como política pública un estricto control y reducción de gastos en los organismos gubernamentales, a fin de mejorar y lograr estabilidad en las finanzas del Gobierno de Puerto Rico.

IV. Aplicabilidad

Estas guías serán aplicables a todas las agencias, departamentos, dependencias e instrumentalidades públicas de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

V. Guías Generales sobre el Control de Gasto por concepto de uso de teléfonos celulares

- a. Toda agencia, entidad gubernamental, corporación, instrumentalidad o dependencia de la Rama Ejecutiva deberá restringir los contratos de servicios de teléfonos celulares en su respectivo organismo o dependencia, exclusivamente para el uso limitado del personal que forma parte del plan de contingencia para casos de emergencia, así como a

aquellos funcionarios que por la naturaleza del puesto o funciones lo requieran.

- b. Ninguna agencia, entidad gubernamental, corporación, Instrumentalidad o dependencia de la Rama Ejecutiva podrá tener un gasto mayor del diez por ciento (10%) de lo que representaba el gasto por concepto de uso de teléfonos celulares al 31 de diciembre de 2004.
- c. Ninguna agencia, entidad gubernamental, corporación, Instrumentalidad o dependencia de la Rama Ejecutiva tendrá una cantidad de celulares mayor del diez por ciento (10%) de las unidades en uso al 31 de diciembre de 2004.

Cada Jefe de Agencia, Director, Presidente de Corporación e Instrumentalidad Pública debe determinar y autorizar por escrito a cual personal se le asignará un teléfono celular con cargo al presupuesto de dicha agencia o entidad gubernamental. Deberá mediar una justificación de las necesidades en la autorización.

Para ello, tomará en consideración los siguientes criterios:

- i. Los deberes, funciones y responsabilidades del puesto que ocupa dicho empleado deberán ser indispensable para la consecución de los objetivos de la agencia e instrumentalizada pública.
 - ii. Resulta indispensable para el funcionamiento de la agencia o instrumentalidad pública que dicho empleado pueda ser contactado en todo momento.
 - iii. El único medio constante de comunicación disponible con dicho empleado es mediante la asignación de un teléfono celular.
- d. El departamento de administración o la unidad designada en cada agencia u organismo deberá mantener actualizado un inventario y registro del personal que está autorizado a utilizar y al cual se le ha asignado algún teléfono o equipo celular para uso oficial. Este registro deberá contener, al menos la siguiente información:
- i. El nombre del funcionario o empleado, título y número de puesto
 - ii. Tipo, modelo y cantidad de equipo asignado

iii. Número de la unidad y/o contrato

iv. Fecha de asignación y devolución del mismo

VI. Guías para el pago de llamadas personales realizadas con el equipo de teléfono celular sufragado con cargo al presupuesto gubernamental.

- a. La unidad de finanzas o unidad determinada en la agencia u organismo gubernamental correspondiente someterá a cada empleado o funcionario con equipo celular asignado la factura con el costo en llamadas incurridas por el equipo, según provisto por la compañía de teléfonos.
- b. Aquellos funcionarios o empleados públicos autorizados a utilizar teléfonos celulares con cargo al presupuesto gubernamental deberán verificar la correspondiente factura y rendir un informe mensual, dentro de los primeros 10 días del mes entrante, a la unidad de finanzas de su organismo de las llamadas personales (no oficiales) realizadas con el equipo celular. En aquellos casos que el funcionario o empleado público, luego de verificar la correspondiente factura, entienda que no utilizó la unidad telefónica para propósitos personales, deberá someter a la unidad de finanzas una certificación a tales efectos.
- c. Dichos funcionarios o empleado públicos deberán de someter conjuntamente con el referido informe la factura y un cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda por el costo total del uso personal incurrido con dicho equipo. En aquellas agencias u organismos gubernamentales cuyo proceso de contabilidad no se efectúe a través del Departamento de Hacienda, el pago se realizará a nombre de la agencia o según establecido en dicho organismo conforme a su sistema de contabilidad.

Cada Jefe de Agencia e Instrumentalidad Pública determinara la acción disciplinaria a imponer en aquellas situaciones en que el funcionario o empleado público incumpla con la normativa anteriormente expuesta.

VII. Guías sobre el Proceso para la Cancelación de Contratos

- a. El Jefe o Director de Agencia, entidad, corporación, dependencia e instrumentalidad de la Rama Ejecutiva, o aquellos funcionarios o empleados en quienes éstos deleguen, deben rescindir de todos los contratos de servicios de teléfonos celulares que resulten excedentes en la agencia u organismo, como resultado de lo dispuesto en la Sección V de

esta Carta Circular, no más tarde de los sesenta (60) días de la vigencia de esta Carta Circular, ello sin menoscabar las obligaciones contractuales previamente contraídas.

- b. La cancelación de los contratos y la disposición de las unidades de teléfonos celulares excedentes se llevará a cabo a tenor con los reglamentos de propiedad que apliquen a la agencia o según las cláusulas contractuales estipuladas en los contratos con las compañías que ofrecen el servicio.

VIII. Otras Disposiciones

- a. No más tarde de los sesenta (60) días de la vigencia de esta Carta Circular, todo empleado o funcionario que no esté debidamente autorizado a utilizar una unidad de teléfono celular con cargo al presupuesto de la agencia o instrumentalidad para la cual trabaja, según dispuesto en esta Carta Circular, deberá entregar la o las unidades que posee al Jefe de la Agencia, Director de la entidad gubernamental o al representante designado por éste.
- b. El Director o Jefe de Agencia, deberá someter a la Asamblea Legislativa y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto un informe de las economías generadas en su dependencia por la acción tomada, 90 días después de la vigencia de esta Carta Circular. Dicho informe deberá contener el número de teléfonos celulares en la agencia u organismo al 31 de diciembre de 2004 con el gasto incurrido en dicho servicio; el número actual de teléfonos celulares en la agencia con el gasto incurrido y proyectado luego de haber implementado la reducción según dispuesto mediante esta Carta Circular y las disposiciones de la Ley Núm. 105, supra. Además, deberá contener un detalle de las economías que se generaron y las que se proyectan generar como consecuencia de dicha implementación. Igualmente, deberá remitir a la Asamblea Legislativa y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto un informe trimestral, contado a partir de los ciento ochenta (180) días de la vigencia de esta Ley, por un término de tres (3) trimestres consecutivos.

IX. Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir el 1 de julio de 2006.