

10 de marzo de 2006

Circular Núm. 06-08

Directores de Finanzas y Decanos de Administración



**PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES PARA EL PAGO O REEMBOLSO
POR GASTOS RELACIONADOS AL USO DE LAS
TELECOMUNICACIONES EMITIDA MEDIANTE LA CERTIFICACION
NÚM. 192, SERIE 2002-2003 DE LA JUNTA DE SINDICOS**

Oficina de Finanzas

En cumplimiento con la Certificación señalada en referencia, el Procedimiento que se acompaña forma parte integral de esta Circular.

Se emite dicho Procedimiento el cual tiene vigencia inmediata.

Agradeceré se haga llegar copia del mismo a los funcionarios relacionados con la administración y las finanzas universitarias.

Cordialmente,

Miguel Rivera Rivera
Director

asr

Anejo

Aprobado por:

Antonio García Padilla
Presidente

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-0000
Fax (787) 764-1971

**PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES PARA EL PAGO O REEMBOLSO
POR GASTOS RELACIONADOS AL USO DE LAS
TELECOMUNICACIONES
EMITIDA MEDIANTE CERTIFICACIÓN 192, SERIE 2002-2003
DE LA JUNTA DE SÍNDICOS**

Artículo I Base Reglamentaria

Este procedimiento y directrices se adoptan en virtud de las disposiciones establecidas en las Normas Sobre Gastos para el Uso de las Telecomunicaciones, Certificación Num.192, Serie 2002-2003, de la Junta de Síndicos, el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de Finanzas y Contabilidad de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo II Propósito y Aplicación

El propósito de este procedimiento y de estas directrices es implantar lo dispuesto en la Certificación Núm. 192, *supra*, y establecer los mecanismos de control que utilizarán las unidades del sistema universitario y la Administración Central relacionados con el desembolso de los fondos públicos y los gastos por el uso de las Telecomunicaciones incurridos por los funcionarios autorizados, según la referida Certificación.

Artículo III Definiciones

- A. Funcionario Autorizado – El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores de las unidades institucionales.
- B. Funcionario Designado – Empleado o miembro de la comunidad universitaria que el Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores o sus representantes autorizados han nombrado para realizar funciones y labores oficiales: académicas, docentes, de investigación, creativas, de desarrollo y de relaciones institucionales, así como procesos administrativos de las Universidad de Puerto Rico.
- C. Gastos por el Uso de las Telecomunicaciones - Aquellos gastos razonables en que incurra el funcionario o representante con autoridad por el uso de equipo y técnicas usadas para la transmisión de voz, datos, video y otros contenidos a través de distancia, utilizando los diversos medios disponibles para ello, para realizar funciones y labores oficiales: académicas, docentes, de investigación, creativas, de desarrollo y de relaciones institucionales, así como los procesos administrativos de las Universidad de Puerto Rico en la consecución de sus propósitos, en y fuera de Puerto Rico.
- D. Reembolso - Devolución monetaria por concepto de gastos incurridos por un funcionario o representante autorizado conforme a lo que se establece en estas disposiciones.

- E. Representante Autorizado – Empleado o miembro de la comunidad universitaria que el Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad o los Rectores autoriza a designar un funcionario que podrá incurrir en los gastos previamente mencionados.

Artículo IV Disposiciones Generales

- A. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, los Rectores y los funcionarios o representantes que éstos autoricen o designen a incurrir en gastos para uso de las telecomunicaciones, serán responsables de informar y documentar, según lo requiera este procedimiento, las funciones, labores oficiales y procesos administrativos realizadas para adelantar la agenda de trabajo de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Los funcionarios autorizados y los designados incurrirán en estos gastos a través de los procesos de compra establecidos en la Universidad de Puerto Rico. En el caso que utilicen fondos personales, estarán autorizados, según se establece en el Artículo X, Inciso A, del **Reglamento General Para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico** hasta un máximo de \$1,000.00 y estarán condicionados a casos excepcionales, según se establece en el Artículo X, Inciso G del Reglamento General de Finanzas y Contabilidad.
- C. Los gastos autorizados bajo la Certificación Número 192, *supra*, incluyen pero no se limitan a:
1. Llamadas telefónicas locales y de larga distancia y comunicaciones similares;
 2. Uso de equipo de telecomunicaciones, incluyendo teléfonos celulares, intercomunicadores personales (beepers) y otros similares;
 3. Uso de otros equipos o medios de telecomunicaciones, tales como: facsímil, correos electrónicos u otros para realizar labores y funciones oficiales;
 4. Teleconferencias, videoconferencias y otras actividades similares;
 5. Y otros similares, así como otros Gastos para el Uso de las Telecomunicaciones según descritos en la lista de descripciones de los códigos de gastos.
- D. Los Rectores podrán emitir directrices de aplicación a sus unidades institucionales o para definir los niveles de responsabilidad en la aprobación del *Formulario* y/o para establecer controles adicionales de los gastos para el uso de las telecomunicaciones.
- E. Con el propósito de viabilizar y agilizar la realización de las labores administrativas y funciones académicas, creativas, de investigación, de desarrollo y de relaciones institucionales, la Universidad utilizará los medios que se describen a continuación:

1. Llamadas telefónicas locales y de larga distancia
 - a. Las llamadas de carácter personal estarán limitadas a situaciones de emergencias y serán lo más breve posible.
 - b. No se permitirán llamadas con cargos revertidos "COLLECT" hacia segundos o terceros números de teléfono a través de las líneas troncales del cuadro telefónico de la unidad institucional.
 - c. Se podrán aceptar llamadas "COLLECT" solamente a través de los números directos y será responsabilidad del director, supervisor o su representante autorizado aceptar y fiscalizar las mismas. Éstas llamadas no podrán ser personales.
 - d. Se podrá autorizar realizar llamadas desde fuera de Puerto Rico a aquellos funcionarios que han sido designados a realizar una misión oficial fuera de Puerto Rico para la Universidad de Puerto Rico, siguiendo los parámetros establecidos en el **Reglamento para Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico**.
 - e. El Presidente de la Universidad, el Presidente de la Junta de Síndicos o los Rectores de las unidades institucionales podrán establecer medidas de control adicionales cuando así lo consideren beneficioso para la Institución, tales como:
 1. bloqueo de llamadas a larga distancia a través del cuadro telefónico,
 2. eliminación de las líneas directas
 3. asignación de códigos de acceso para realizar llamadas a larga distancia, entre otros.
2. Equipo de Telecomunicaciones, incluyendo teléfonos celulares, intercomunicadores personales ("Beepers")
 - a. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, los Rectores o sus representantes autorizados limitarán la asignación de teléfonos celulares y "beepers" solamente a aquellos funcionarios que les sea estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
 - b. Se podrá asignar a otro personal en situaciones especiales; cuando resulte en beneficio para la Universidad.

- c. La compra del teléfono celular y los aditamentos de los mismos serán aprobados por el Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, los Rectores o sus representantes autorizados según lo establecido en el **Reglamento General Para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico**.
- d. La adquisición o arrendamiento de los teléfonos celulares la harán las oficinas designadas por el Presidente de la Universidad, el Presidente de la Junta de Síndicos o los Rectores de cada unidad institucional. Bajo ninguna circunstancia el funcionario adquirirá directamente de las compañías dichos servicios para uso oficial.
- e. La unidad a cargo del control de los teléfonos celulares y “beepers” enviará al funcionario la factura mensual original correspondiente al equipo asignado. El funcionario certificará como correctas las llamadas incluidas en dicha factura, e identificará las llamadas personales recibidas y realizadas. El funcionario es responsable de reembolsar a la Universidad cualquier costo asociado con las llamadas personales. En la factura deberá incluir y firmar la siguiente certificación:

Certifico que las llamadas incluidas en esta factura son correctas y fueron realizadas en gestiones oficiales. Certifico, además, que las llamadas marcadas (✓) son las llamadas de carácter personal que recibí o realicé durante este periodo. Acompaño cheque o giro número _____ por el total de las mismas.

Nombre y Firma del Usuario

Fecha

- 3. Otros equipos o medios de telecomunicaciones, tales como facsímiles, correos electrónicos u otros para realizar labores y funciones oficiales
 - a. La utilización del facsímil estará sujeta a las condiciones descritas para las llamadas telefónicas locales y de larga distancia en el Inciso 1 de este Artículo.
 - b. Las directrices respecto a la utilización del correo electrónico están delineadas según lo dispuesto en la **Política Institucional y Procedimiento para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico**, en la Certificación 072, Serie 1999-2000.

4. Teleconferencias, videoconferencias y otras actividades similares

- a. Será responsabilidad de las Unidades la utilización prudente y la autorización para la utilización de las facilidades tecnológicas de la Universidad de Puerto Rico para llevar a cabo teleconferencias, videoconferencias o cualquier actividad similar.
- b. En caso de que la actividad se tenga que llevar a cabo utilizando recursos tecnológicos fuera de la Universidad y conlleven costo, dicha actividad será autorizada por el Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, Rectores o sus representantes autorizados.

Artículo V Proceso de Reembolso de Gastos

- A. El funcionario autorizado podrá solicitar el reembolso de los cargos incidentales por el uso de las telecomunicaciones a través del formulario *Comprobante de Desembolsos (MC-001)*, cumplimentado en todas sus partes. En este formulario se incluirá la siguiente información: fecha y propósito del cargo. Además, someterá las evidencias necesarias que justifiquen los cargos realizados.
- B. La solicitud de reembolso deberá ser tramitada dentro de un término máximo de 30 días calendario a partir de haber incurrido en el gasto. No se reembolsarán gastos que excedan los 30 días, salvo que se documente la razón para el atraso y se obtenga la aprobación del funcionario que autorizó el mismo.
- C. La Oficina de Finanzas de la unidad correspondiente verificará la información suministrada y certificará que los cargos cumplen con la Certificación Núm. 192, *supra*, y el procedimiento aquí establecido.
- D. En aquellos casos donde el funcionario utilizase su tarjeta de crédito personal para incurrir en los gastos correspondientes a la Certificación Núm. 192, *supra*, el pago de financiamiento de dicha tarjeta de crédito no será autorizado.

Artículo VI Derogación y Vigencia

Este procedimiento deroga las disposiciones aplicables al uso de las Telecomunicaciones establecidas mediante la Carta Circular 04-13 del 30 de octubre de 2003, que se contemplan bajo la Certificación Núm. 192, Serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos. El mismo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Anejos