

OFICINA DEL PRESIDENTE
Universidad de Puerto Rico

17 de enero de 1979

MEMORANDO

A : Directores y Empleados de Oficinas Ubicadas
en el Edificio de la Administración Central

De : Rafael Aponte Hernández
Ayudante Ejecutivo del Presidente

Asunto : CONTROL DE LLAMADAS TELEFONICAS DE LARGA DISTANCIA

En las facturas recibidas de la Compañía Telefónica frecuentemente aparecen llamadas de larga distancia a la isla y al exterior en que no puede identificarse quién hizo las llamadas y si se trata de algún asunto oficial o personal. En algunos casos se trata de llamadas a diversos sitios con los cuales usualmente la Universidad no mantiene relaciones oficiales. Esa situación da la impresión que las llamadas puedan ser personales. Aunque hay la posibilidad de que sean errores en la facturación, el control que se mantiene actualmente no permite alegar tal posibilidad y objetar el pago a la Compañía Telefónica.

Debido a la situación señalada anteriormente, efectivo inmediatamente, para toda llamada telefónica a la isla o al exterior se seguirá el siguiente procedimiento.

1. Todas las citadas llamadas, se harán a través del cuadro telefónico.
2. Todas las llamadas al exterior o a sitios de la isla donde no estén ubicadas dependencias de la Universidad serán autorizadas por el Director de la Oficina donde se origine la llamada mediante comunicación previa de dichos funcionarios con el cuadro telefónico.
3. En todos los casos se indicará a la encargada del cuadro telefónico si la llamada es oficial o personal, excepto cuando el sitio y al empleado o funcionario a quien se llame sea conocido como perteneciente a una dependencia de la Universidad.
4. En todos los casos en que la persona que haga una llamada personal tenga teléfono en su residencia, se comunicará el número del mismo a la encargada del cuadro al solicitarse la llamada y dicha encargada informará a la Compañía Telefónica que el cargo se hará al referido teléfono.

5. Todo empleado o funcionario que efectúe una llamada personal y no tenga teléfono en su residencia, reembolsará a esta Oficina el costo de la llamada. En el momento de solicitar la llamada nuestra telefonista requerirá de la Compañía Telefónica el tiempo y cargo. Al recibir la información se lo comunicará al funcionario o empleado que hizo la llamada y se requerirá el reembolso inmediato del importe de la llamada.
6. El pago de llamadas personales se hará en efectivo, cheque o giro postal a favor de la Universidad de Puerto Rico. Se entregará a la Sra. Aurelia González, de la Oficina de Servicios Administrativos. La persona que hace el pago mostrará a la encargada del cuadro el original del recibo expedido y ésta tomará nota del número del recibo.
7. Toda llamada oficial al Recinto Universitario de Mayagüez deberá efectuarse usando la línea de microondas, discando el 8 y marcando la extensión correspondiente.

Confiamos que los funcionarios y empleados observarán estrictamente el anterior procedimiento. Si el mismo no resultare efectivo nos veremos precisados a adoptar algún otro procedimiento que pudiera causar mayores dificultades para el control de las llamadas por cada oficina.

mir