



P. O. Box 195469, San Juan, PR 00919-5469  
Tel. (787) 759-0505 - Fax (787) 759-0575

## ORDEN ADMINISTRATIVA: OSAJ 2007-02

### NORMAS SOBRE USO OFICIAL DE TELEFONOS CELULARES

I. Título: Este documento se conocerá como "NORMAS SOBRE USO OFICIAL DE TELEFONOS CELULARES"

II. Introducción:

La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio evalúa a todos los imputados de delitos que conllevan fianza y somete al juez información verificable sobre los antecedentes penales, perfil sociológico y socioeconómico del imputado; a los efectos de proveer una recomendación precisa, confiable y susceptible a que la magistratura tome una determinación con respecto a la medida de libertad provisional a imponerse. Establece un seguimiento confiable que garantiza la seguridad de la comunidad y la comparecencia del imputado de delito, durante el proceso judicial mientras se le otorgue a éste la libertad provisional.

Los servicios de comunicación y tecnología informática poseen un valor primario para cumplir con la responsabilidad de garantizar la comparecencia al juicio de aquellos imputados de delitos graves y otros delitos que conlleven fianza a quienes se les ha concedido libertad provisional durante la etapa que antecede al juicio y, concurrentemente, velar por la seguridad del liberado y de la comunidad.

Con el propósito de cumplir con las funciones antes descritas y con las leyes que regulan y controlar los gastos por concepto de teléfonos celulares se adopta esta orden administrativa.

III. Base Legal:

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley orgánica de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, 177 de 12 de agosto de 1995, según enmendada; la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley # 184 del 3 de agosto de 2004 y conforme a las siguientes reglamentaciones: Ley para controlar los gastos por concepto de

uso de teléfonos celulares en las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 105 del 25 de mayo de 2006 y la Carta Circular Núm. 1300-05-01 del 12 de septiembre de 2000, del Departamento de Hacienda, se establecen las siguientes normas para el uso oficial de teléfonos celulares de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio ( OSAJ).

#### IV. Aplicación

Estas normas serán de aplicación a todos los empleados y funcionarios de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, sin importar su estatus, que tengan asignados teléfonos celulares pagados por la Agencia.

#### V. Normas de Uso:

- 1) Los teléfonos celulares sólo se utilizarán para hacer llamadas oficiales.
- 2) Del usuario realizar llamadas personales, tendrá que identificar las llamadas realizadas, rendir un informe mensual a la Oficina de la Directora Ejecutiva y efectuar el pago correspondiente mediante cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda. No se aceptará dinero en efectivo.
- 3) En el caso de haber realizado alguna llamada personal, el usuario tendrá la responsabilidad de pagar por los minutos utilizados, aunque no se reflejen cargos en la factura. El costo por el minuto de consumo establecido por la compañía contratada actualmente es de .10 centavos. Esta cantidad puede variar sujeto al acuerdo contractual establecido en cada año fiscal, en cuyo caso se le notificará por escrito previo a la fecha de comienzo de la nueva tarifa.
- 4) Será responsabilidad de cada usuario emitir el pago correspondiente en un término de ocho (8) días laborables, a partir del recibo de la factura.
- 5) Si el usuario determina que hay llamadas cargadas indebidamente, identificará las mismas y devolverá copia de la factura. La persona encargada del control de los teléfonos celulares ajustará la factura por las llamadas objetadas y notificará a la compañía de celulares, para que éstos efectúen una investigación, la compañía deberá comunicar a la agencia el resultado de la misma. Si la investigación realizada refleja que en efecto, se realizaron las

llamadas, el usuario tendrá que sufragar la cantidad previamente ajustada.

- 6) Si el usuario determina que las llamadas que se le facturan son completamente oficiales, deberá identificar las mismas y certificar la factura, en caso que se le solicite, deberá mostrar evidencia.
- 7) Las facturas serán auditadas periódicamente y en caso de encontrar uso indebido de esta herramienta de trabajo, le será cobrada la cantidad de dinero que corresponda, además de que estará expuesto a las medidas disciplinarias aplicables.
- 8) No se podrán realizar llamadas de larga distancia. Si por la naturaleza del trabajo, el usuario necesita realizar las mismas, deberá utilizar los números libres de costo, de no contar con los mismos, deberá certificar que las llamadas realizadas fueron oficiales, en el caso de que las llamadas de larga distancia sean personales, el usuario pagará en su totalidad la cantidad facturada.
- 9) El usuario no podrá utilizar las funciones de mensajes de textos, mensajes "multimedia", u otras funciones que conlleven algún cargo, ya que el uso de las mismas no se evidencian como uno oficial, por tanto, vendrá obligado a pagar la cantidad facturada. Las mismas no podrán ser objetadas.
- 10) En caso de que el teléfono celular sufra alguna caída o daño que impida su funcionamiento por razones atribuibles al empleado, será responsabilidad del usuario notificar a la persona encargada del control de las unidades móviles, para que realice las gestiones pertinentes para el reemplazo. El usuario deberá sufragar en el costo que establezca la compañía de celulares.
- 11) En el caso de pérdida, será responsabilidad del usuario reportar el mismo a la persona encargada del control de las unidades móviles. Además, notificará a la compañía de celulares para que cancele la activación y notificará a la policía mediante querrela, si aplica. Si se evidencia que hubo negligencia de parte del usuario, este tendrá que asumir toda la responsabilidad y emitir el pago del deducible del seguro que este establecido o cualquier costo en que incurra la Agencia.
- 12) En caso de renuncia, traslado o destitución el usuario entregará la unidad móvil y efectuará el pago que corresponda. De no emitir pago, le será descontado automáticamente de la liquidación final de licencia acumulada del empleado. Del empleado no recibir dicha liquidación la Oficina de Presupuesto y Finanzas, estará obligada a

preparar una factura al cobro, por la cantidad adeudada y el empleado deberá pagarlo de inmediato. Si no pagara en el término establecido, se gestionará el cobro por la vía judicial y vendrá obligado a pagar las costas y honorarios de abogado que correspondan.

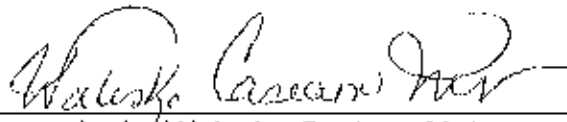
13) En caso de que el empleado este disfrutando de una licencia por vacaciones deberá entregar la unidad celular a la Oficina de Administración.

14) En caso de renuncia, traslado o destitución el usuario entregará la unidad móvil y se asegurará de cumplimentar el formulario SC 1091, Certificación de Devolución de Teléfonos Celulares.

#### VI. Derogación y Vigencia

Esta orden entrará en vigor el mismo día y fecha de su aprobación y tiene el efecto de derogar y dejar sin efecto cualquier otra orden o directriz que esté en conflicto con la misma.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 02 de julio de 2007.



---

Lcda. Waleska Casiano Matos  
Directora Ejecutiva