

"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE TELÉFONO "

Asunto: Oficina Auditoría Interna, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

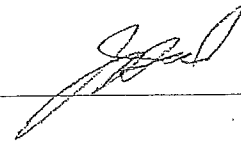
Procedimiento Núm. CST-P-02

Página 1 de 4

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Procedimiento derogado:
Memorando Circular CST-06-08 del 6 de febrero de 2006 y correo electrónico del 3 de marzo de 2006.

Aprobado por: Sr. José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de cumplir con las disposiciones de la Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", la cual establece la política pública del gobierno con relación al control y contabilidad de fondos públicos. En el Artículo 9 (i) de dicha Ley establece que es deber de los Jefes de Agencias, evitar los gastos que a su juicio consideren extravagantes, excesivos e innecesarios.

En adición, la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Artículo VI, Sección 9) dispone que: "Sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y financiamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de Ley".

Durante los últimos años los gastos por concepto de servicios telefónicos han incrementado de manera considerable. Análisis de este tipo de fenómeno demuestran que la implantación de controles y una supervisión más estricta del uso del sistema telefónico reduce costos atribuibles a mala utilización.

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST), cuenta con un sistema telefónico provisto por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).

Para que el sistema telefónico sea efectivo es indispensable la uniformidad en el proceso de su administración, control y reparación del mismo.

II. PROPÓSITO

Establecer las medidas de controles internos necesarios para garantizar el uso adecuado del teléfono y para garantizar el cobro del importe de las llamadas que se realicen personales de larga distancia y personales locales en exceso de las permitidas, según se establece en este procedimiento.

El objetivo de esta Administración es reducir costos de servicios telefónicos mediante una utilización adecuada y razonable del sistema provisto.

El equipo instalado permite una supervisión de usos y modalidades en la utilización adecuada y razonable del sistema provisto y también facilita la toma y modificación de medidas correctivas.

III. DEFINICIONES

1. Código = cifra de dígitos asignada a un empleado que le permite acceso al sistema de teléfonos.
2. Cuadro telefónico = equipo electrónico para recibir y hacer llamadas telefónicas.
3. Contabilizador = unidad de equipo electrónico que registra y almacena información relacionada con las llamadas telefónicas que se generan a través del cuadro.

"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE TELÉFONO "

Asunto: Oficina Auditoría Interna, Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Procedimiento Núm. CST-P-02

Página 3 de 4

Fecha de efectividad
28 de diciembre de 2007

Procedimiento derogado:
Memorando Circular CST-06-08 del 6 de febrero de 2006 y correo electrónico del 3 de marzo de 2006.

Aprobado por: Sr. José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST



11. Las violaciones de este procedimiento conllevan sanciones aplicables en el Manual de Normas y Medidas Disciplinarias.

IV. PROCEDIMIENTO

Adquisición de Equipo y Uso del Sistema de Teléfono

Oficina y/o empleado solicitante

1. Somete a la Administradora de Sistemas de Oficina de la CST la necesidad de equipo y materiales telefónicos a ser tramitarse a la Oficina de Servicios Generales de DTOP.

Administradora de Sistema de Oficina de la CST

1. Recibe la petición de la Oficina y/o empleado solicitante y determina en coordinación con la OSG de DTOP, el equipo y las facilidades que mas convengan a la Comisión, sin que se afecten los servicios que presta.
2. Realiza las gestiones necesarias con la OSG para la adquisición, instalación y mantenimiento del equipo solicitado.
3. De haber cambios en la instalación o funcionamiento del sistema telefónico coordina con la oficina solicitante y la OSG todo lo relacionado al respecto.
4. Solicita mediante comunicación escrita a la OSG los códigos de acceso para los empleados autorizados.
5. Recibe el registro de llamadas del contador de llamadas telefónicas de DTOP y las distribuye entre los empleados.
6. Archiva copias de las facturas, el registro de llamadas del contador de llamadas de DTOP y el formulario CST-DA-SO-13. Estos documentos se archivarán por año fiscal y se mantendrán guardados y custodiados conforme a lo establecido en la reglamentación relativa a la conservación y disposición de documentos públicos.

Director Auxiliar Área de Administración

1. Realiza las gestiones de cobro de las llamadas a larga distancia y locales personales y mantiene copia del recibo con las facturas.