

# CIRCULAR ADMINISTRATIVA

---

Número: 2008- 001

Asunto: **TELÉFONOS CELULARES**

---

## I. Propósito

Establecer las normas de control que regirán la solicitud, aprobación, adquisición, asignación y uso de los teléfonos celulares en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

## II. Descripción

Durante los últimos años, el uso del teléfono celular se ha incrementado considerablemente. Esto, los ha llevado a convertirse en los instrumentos de comunicación rápida más utilizados por las entidades gubernamentales en el desempeño de sus funciones.

La Autoridad de Carreteras y Transportación, consciente de la crisis fiscal por la que atraviesa el País, tiene el compromiso de reducir los gastos operacionales sin que por ello se afecten los servicios esenciales que presta la Agencia, según lo dispuesto en la Orden Ejecutiva Número 2005-74 el 21 de noviembre de 2005.

El gasto anual generado por el servicio de activación de líneas, así como por la adquisición de estos equipos, es sumamente alto. Por tal razón, es necesario establecer normas de control que regulen su solicitud, aprobación, adquisición, asignación y uso.

## III. Normas Generales

- A. Toda solicitud para la adquisición de teléfonos celulares requerirá la aprobación del Director Ejecutivo por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente.
- B. Toda petición para la adquisición de teléfonos celulares, mediante compra y renta, se hará a base de las necesidades reales, existentes en la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- C. Los trámites de adquisición de teléfonos celulares los llevará a cabo la Oficina de Servicios Generales.

- D. Por regla general, se asignará un solo teléfono celular al funcionario o empleado para quien se solicite dicho equipo, salvo que por circunstancias extraordinarias en la prestación del servicio, el Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente, determine lo contrario por escrito.
- E. Cuando surjan situaciones excepcionales en las que sea necesario asignarle a un funcionario más de un teléfono celular, ya sea para uso de la oficina o de empleados bajo su supervisión, se podrá asignar dicho equipo, siempre y cuando éste someta una justificación razonable por escrito y aprobada por el Director Ejecutivo y por el Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente. El funcionario a quien se le asignen los teléfonos celulares adicionales, será responsable de someter a la Oficina de Servicios Generales un desglose de las llamadas realizadas y recibidas por cada usuario en dicho equipo, así como de certificar el mismo mediante su firma. Este desglose se efectuará en un formulario provisto para estos fines por la oficina antes mencionada, el cual también deberá ser firmado por el Director de Área correspondiente.
- F. Todo funcionario o empleado al que se le asigne un teléfono celular, será responsable de cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos aplicables, existentes en la Autoridad de Carreteras y Transportación", así como cualquier otra norma aplicable.
- G. Será responsabilidad de todo funcionario o empleado que se le asigne un teléfono celular recogerlo personalmente en la Oficina de Servicios Generales del Área de Administración, toda vez que no se le entregará a un representante del usuario.
- H. Queda terminantemente prohibido la transferencia de teléfonos celulares entre funcionarios y empleados a quienes se les haya asignado dicho equipo.
- I. Las llamadas realizadas por el funcionario o empleado que tenga asignado un teléfono celular a los servicios telefónicos con los números 411 y 511 no se considerarán como llamadas oficiales, por lo que será su responsabilidad asumir el pago del importe por dicho concepto, reflejado en la factura telefónica.
- J. El funcionario o empleado que tenga asignado un teléfono celular y que por negligencia se dañara o se extraviara, éste será responsable de asumir el costo por la reparación o el reemplazo. De no cumplir con lo anterior, se le establecerá una cuenta por cobrar por el costo del celular según el valor del equipo en el mercado.

- K. En el caso de que el teléfono celular, asignado a un funcionario o empleado, fuese objeto de robo, hurto, escalamiento, damnificación o pérdida, el usuario, deberá seguir las normas establecidas en el procedimiento número 09-09-01, en situación en que se den las circunstancias antes descritas. El funcionario o empleado, completará además, el formulario ACT-148 "Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento, Damnificación o Pérdida de Propiedad o Valores". (Anexo I)
- L. Todo funcionario o empleado devolverá a la Oficina de Servicios Generales el teléfono celular asignado y sus accesorios, una vez que hayan cesado las funciones que justificaron que se le proveyera dicho equipo y/o cuando éste le sea requerido por la Oficina de Servicios Generales.
- M. Por regla general, queda terminantemente prohibido el utilizar los servicios de llamadas "roaming", mensajes de texto y el acceso al Internet mediante el uso del teléfono celular.
- a. En los casos en que el personal con teléfono celular asignado se le requiera viajar fuera de Puerto Rico por necesidades del servicio, se le podrá conceder la activación del servicio "roaming" por el tiempo que dure el viaje, previa autorización del Director Ejecutivo.
- b. En los casos en que el personal con teléfono celular asignado que por necesidades del servicio o funciones requiera acceso a Internet, se le podrá conceder dicho servicio, previa autorización del Director de la Oficina de Tecnologías de Información y el Director Ejecutivo.
- N. Será responsabilidad de todo funcionario o empleado que tenga asignado un teléfono celular certificar las facturas por concepto de llamadas realizadas y recibidas que le envíe la Oficina de Servicios Generales. Dicha factura deberá contener, además, la firma del Director del Área correspondiente. En caso que dicha factura no contenga ambas firmas la Oficina antes mencionada devolverá la factura para el trámite pertinente.

#### IV. Disposiciones Generales

La Oficina de Servicios Generales es responsable de:

- A. Contratar los servicios de teléfonos celulares tomando en consideración el servicio y las ventajas ofrecidas por el proveedor.
- B. Asegurarse de que la compañía contratada para proveer los celulares, los repare o reemplace en caso de que se dañen, conforme a lo estipulado en el contrato de servicios.
- C. Orientar al funcionario o empleado sobre el uso y manejo adecuado de los teléfonos celulares.

- D. Asignar teléfonos celulares con restricción de llamadas telefónicas si entiende que las funciones y responsabilidades del funcionario o empleado a quien se le asigna dicho equipo así lo ameritan o cuando compruebe el uso indebido del mismo, salvo que el Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente determine lo contrario por escrito. Además, tomando en consideración los criterios antes señalados, podrá limitar el uso de este equipo, luego del horario regular de trabajo y durante los fines de semana.
- E. Mantener al día un registro de los teléfonos celulares asignados. En este registro deberá incluirse, entre otros, el nombre del usuario del equipo, el número de teléfono y el número de serie del equipo. Además, será responsable de custodiar y mantener un inventario del equipo que le sea devuelto.
- F. Realizar mensualmente un inventario de los teléfonos celulares y preparará una comunicación a la Oficina de Auditoría Interna cuando se determine que el funcionario o empleado está incurriendo en el uso extravagante, excesivo o innecesario de dicho equipo. Además, se le podrá solicitar la cancelación del servicio al funcionario o empleado, hasta tanto exista una determinación de la Oficina de Auditoría Interna.
- G. Cancelar el servicio de teléfonos celulares sin previo aviso y solicitar la entrega inmediata del equipo basándose en negligencia o incumplimiento a normas aquí establecidas.
- H. Gestionar la desactivación de línea de todo teléfono celular que le sea devuelto tan pronto lo reciba, excepto cuando tenga alguna solicitud pendiente de procesar para este tipo de servicio y exista la necesidad de mantener activa la línea.

## V. Determinaciones

A los fines de establecer los controles necesarios relacionados con los teléfonos celulares, se promulgan las normas que regirán el proceso de su solicitud, aprobación, adquisición, asignación y uso, según se indica a continuación:

- A. Solicitud y Aprobación
  - 1. Todo Director o Jefe de Oficina que entienda que él o algún empleado bajo su supervisión, debido a la naturaleza de las funciones que desempeña, necesita que se le asigne un teléfono celular, solicitará la aprobación de dicho servicio al Director Ejecutivo por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente. Esta solicitud se hará mediante memorando al efecto, por conducto del Director de Área. Además, llenará el

formulario ACT-62 "Solicitud y Justificación para Compra de Servicios" (Anexo II). La solicitud deberá estar ampliamente respaldada por las funciones del empleado o las exigencias del servicio.

2. El Director del Área evaluará la petición, conforme a las necesidades reales del servicio. Si no aprueba la solicitud, lo informa por escrito al solicitante. Envía el memorando de solicitud al Director Ejecutivo por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente, si entiende necesario la aprobación de dicho servicio.
3. El Director Ejecutivo Auxiliar correspondiente evaluará en sus méritos la petición de teléfono celular y tomará una decisión al respecto. Devolverá el documento al Director del Área que solicita el equipo indicando en éste su determinación.

 B. Adquisición de Teléfonos Celulares

1. Teléfonos Celulares

- a. La Oficina de Servicios Generales llevará a cabo el proceso de contratación de servicios de teléfonos celulares, cumpliendo con lo establecido en la reglamentación vigente al efecto en la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- b. La Oficina de Compras realizará los trámites de compra de teléfonos celulares mediante el formulario "Orden de Compra para Bienes" (Anexo III), a tono con lo establecido en el reglamento y los procedimientos de compra vigentes, siempre y cuando la Oficina de Servicios Generales determine que no tiene dicho equipo en inventario.
- c. La Oficina de Servicios Generales será responsable de llevar a cabo el proceso que se describe a continuación:
  - 1) Cuando recibe la "Solicitud y Justificación para Compra de Servicios", le asigna un número de control que consiste del año fiscal y un número en orden correlativo.
  - 2) Gestiona con el suplidor la entrega del teléfono celular o de cualquier otro servicio relacionado con dicho equipo.
  - 3) Una vez que recibe el teléfono celular, le asigna un número de control interno y anota la información necesaria en el registro establecido para este

propósito, según lo indicado en la Parte III-H de esta circular administrativa.

- 4) Cuando va a realizar la entrega del equipo al usuario, prepara el formulario P-09-04-18 "Recibo y Devolución de Teléfono Celular" (Anexo IV) en original y copia. Procede a comunicarse con el solicitante para que éste recoja personalmente el teléfono celular y le firme el formulario antes mencionado como evidencia de que se le entregó el equipo. Entrega copia de dicho formulario al solicitante y retiene el original para el archivo de la oficina.
- 5) Cuando el usuario del equipo devuelva personalmente el mismo, se anotará la fecha de devolución en el original del formulario P-09-04-18 que se retuvo inicialmente. Entrega copia de éste al usuario como evidencia de la devolución del equipo.

C. Uso de Teléfonos Celulares

1. Los teléfonos celulares se utilizarán solo para fines oficiales. Bajo ningún concepto el funcionario o empleado al que se le asigne un teléfono celular, incurrirá en el uso extravagante, excesivo o innecesario de dicho equipo.
2. La Autoridad de Carreteras y Transportación requerirá a la compañía que provea el servicio de activación de líneas, que someta facturas con el detalle de los cargos por concepto de llamadas realizadas y recibidas en teléfonos celulares. Este detalle deberá ser verificado por el usuario del equipo para determinar la corrección de las facturas en cuanto a los cargos que procedan y los importes a pagar.
3. La factura de teléfonos celulares debidamente certificada, según dispuesto en el ítem N., parte III de esta Circular, se someterá a la Oficina de Servicios Generales, no más tarde de tres (3) días laborables de haber recibido la misma. En caso de objetar alguna llamada realizada o recibida, se le concederán cuatro (4) días laborables adicionales para someter la factura indicando por escrito el motivo de la objeción.
4. Toda llamada de carácter no oficial, entiéndase personal, realizada o recibida por el funcionario o empleado a quien se le asigne un teléfono celular, deberá ser identificada como tal y pagada por éste. Además, deberá someter a la Oficina de Servicios Generales copia

del recibo oficial como evidencia de que se efectuó el pago correspondiente.

5. Cuando el funcionario o empleado a quien se le asigne un teléfono celular realice o reciba llamadas personales y las certifique como llamadas oficiales, dicha acción constituirá suficiente causa para cancelarle de inmediato este servicio. De igual manera, se le podrán aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a la infracción cometida, según lo establecido en el Artículo VIII del reglamento número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", así como cualquier otra norma aplicable. La Oficina de Servicios Generales podrá, además, solicitar por escrito a la Oficina de Contabilidad que le establezca una cuenta a cobrar por dicho concepto al funcionario o empleado.
6. Todo funcionario o empleado que tenga asignado un teléfono celular y recurrentemente haga uso indebido del mismo, se expondrá a que este servicio le sea cancelado y se le aplique las medidas disciplinarias que correspondan, como cualquier otra norma aplicable.

## VI. Vigencia

Esta circular entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Circular Administrativa Número 2007-002 aprobada el 2 de octubre de 2006.

1 de mayo de 2008  
Fecha

**Aprobado por:**

  
Luis M. Trinidad Garay, P.E.  
Director Ejecutivo

**Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento, Damnificación o Pérdida  
de Propiedad o Valores**

_____	_____
Área	Oficina Regional
_____	_____
Oficina	Proyecto

1. Datos Generales

- a. Fecha y hora aproximada que ocurrió el robo, hurto, escalamiento, damnificación o pérdida de la propiedad \_\_\_\_\_
- b. Fecha que se descubrió la irregularidad \_\_\_\_\_
- c. Fecha y hora que se notificó a la Policía \_\_\_\_\_
- d. Nombre del Agente \_\_\_\_\_ Número de Placa \_\_\_\_\_
- e. Dirección del Cuartel de la Policía \_\_\_\_\_
- f. Número de Querrela \_\_\_\_\_
- g. Nombre del empleado o funcionario responsable y/o custodio de la propiedad o valores \_\_\_\_\_
- h. Nombre del Supervisor inmediato del empleado o funcionario \_\_\_\_\_

2. Descripción del robo, hurto escalamiento, damnificación o pérdida  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Descripción de la propiedad:

Tipo \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Núm. Propiedad \_\_\_\_\_

Color \_\_\_\_\_ Costo \_\_\_\_\_

4. Valores

Efectivo \$ \_\_\_\_\_ Cheques \$ \_\_\_\_\_ Giros \$ \_\_\_\_\_

5. Propiedad fungible

Materiales \$ \_\_\_\_\_

Herramientas \_\_\_\_\_

Total \$ \_\_\_\_\_

Propiedad Damnificada:

Descripción	Costo Estimado
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

Notificado por: \_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_

Título

\_\_\_\_\_

Fecha

ANEXO II

\_\_\_\_\_  
 Núm. Solicitud \_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Director, Oficina de Servicios Generales

P/C : \_\_\_\_\_  
 Director Área de \_\_\_\_\_  
 (peticionaria)

DE : \_\_\_\_\_  
 Director  
 Área de \_\_\_\_\_

**ASUNTO : SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN PARA COMPRA DE SERVICIOS**

Agradeceré realice las gestiones pertinentes para proveer el siguiente servicio:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Justificación: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ESPECIFICACIONES SEGÚN EL SERVICIO**

1. Persona de contacto \_\_\_\_\_
2. Número de teléfono y/o extensión \_\_\_\_\_
3. Ubicación del equipo( si aplica) \_\_\_\_\_
4. Lugar de la actividad o servicio \_\_\_\_\_
5. Marca del equipo \_\_\_\_\_ 6. Modelo \_\_\_\_\_ 7. Núm. serie \_\_\_\_\_
8. Núm. propiedad \_\_\_\_\_ 9. Tablilla \_\_\_\_\_ 10. Seguro Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
11. Capacidad \_\_\_\_\_ 12. Operador \_\_\_\_\_ 13. Chofer \_\_\_\_\_
14. Engrase \_\_\_\_\_ 15. Mantenimiento \_\_\_\_\_ 16. Combustible \_\_\_\_\_
17. Transportación \_\_\_\_\_ 18. Fecha del servicio Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_
19. Armados \_\_\_\_\_ 20. Desarmados \_\_\_\_\_ 21. Otros (especifique) \_\_\_\_\_

(No escriba en este espacio)

Costo	Proveedor Recomendado		
Fecha	Director, Ofic. Servicios Generales	Fecha	Director Oficina Presupuesto

(Vea Instrucciones al Dorso)

### INSTRUCCIONES

1. Complete este formulario en original y dos (2) copias. Retenga la última copia y envíe el original y la restante copia a la Oficina de Servicios Generales.
2. En la parte que lee "Justificación", exponga ampliamente las razones para adquirir el servicio solicitado.
3. Este formulario deberá firmarlo el Director de la Oficina y el Director del Área correspondiente, cuando aplique.
4. De necesitar espacio adicional para la justificación, utilice el espacio en blanco a continuación.



**ORDEN DE COMPRA PARA BIENES**

Nombre y Dirección del Suplidor / Name and Address of Supplier		Número de Orden de Compra / Purchase Order No.		
		Fecha de la Orden / Order Date		
		Sitio de Entrega / Delivery Destination		
Seguro Social Patronal / Social Security No.		Oficina Solicitante / Requesting Office		
Número de Subasta / Bid No.	Descuento / Discount	Condiciones / Terms	Via / Via	Fecha de Entrega / Delivery Date

Partida Item	Cantidad Ordenada /Quantity Ordered	Unidad /Unit	Descripción / Description	Precio Unidad/Unit Price	Importe / Total Invoice
<b>Importe Total de la Orden</b>					
<b>Purchase Order Total</b>					

Los precios de los suministros incluyen los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario. (All prices C.I.F. destination unless otherwise specified.)

**PARA USO DE TARJETA DE CREDITO. / FOR CREDIT CARD USE.**

Número de Tarjeta:  
Card No.: \_\_\_\_\_

Firma Autorizada:  
Authorized Signature: \_\_\_\_\_

Fecha Expiración:  
Expiration Date: \_\_\_\_\_

Fecha:  
Date: \_\_\_\_\_

Certifico que esta Orden de Compra se ha emitido de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Autoridad.  
 I certify that this purchase order conforms all norms and procedures established by the Authority.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

## CONDICIONES E INSTRUCCIONES AL VENDEDOR

### EL VENDEDOR SE COMPROMETE A:

1. Entregar la mercancía conforme a las especificaciones y a los términos de la Orden de Compra. Cantidad y precios no deberán exceder los estipulados. Cualquier cambio requiere la autorización escrita del Jefe de la Oficina de Compras.
2. Entregar la mercancía durante el período de entrega de lo contrario, la Autoridad de Carreteras y Transportación se reserva el derecho de cancelar la Orden de Compra. Además, la Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier Orden de Compra cuando el proveedor no pueda entregar la mercancía debido a huelga o cualquier otra razón fuera de su control.
3. Someter a la Oficina de Contabilidad de la Autoridad una factura por separado (en triplicado) para cada Orden de Compra, tan pronto se provea la mercancía. Conduces-Factura no serán aceptados. La factura tiene que incluir la siguiente certificación como requisito para pagos: "Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Autoridad de Carreteras y Transportación es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados, (los servicios prestados) y no han sido pagados".
4. Incluir el número de la Orden de Compra en toda factura, paquete, conduce y correspondencia, de lo contrario, la Autoridad no se hace responsable del pago de la misma.
5. Someter las facturas debidamente certificadas en el tiempo requerido, ya que el período de descuento se computará desde la fecha en que se reciben en la Autoridad dichas facturas y los artículos en condiciones aceptables.
5. Sufragar todos los gastos de entrega necesarios a menos que se estipule lo contrario.
7. Presentar todos los documentos que evidencian los gastos de transportación incurridos en la entrega, tales como "Bill of Lading", etc.
8. Responsabilizarse por cualquier gasto de transportación en que incurra por una mercancía no consignada a la Autoridad.
9. Cumplir con todos los términos de entrega, de lo contrario, la Autoridad se reserva el derecho de confiscar la fianza de ejecución requerida, y a comprar los artículos en mercado abierto.
10. Suministrar los artículos controlados, de lo contrario, tanto él como su fiador serán responsables de cualquier aumento en costo que tenga que pagar la Autoridad en la compra de los mismos, como consecuencia de su incumplimiento. Del vendedor tener alguna factura pendiente de pago, la Autoridad podrá descontar de la misma los gastos incurridos anteriormente señalados.
11. Aceptar que el término de "Entrega Inmediata" significa de uno a tres días laborables, luego de haber recibido la Orden de Compra.
12. Cumplir con las condiciones e instrucciones de la Orden de Compra de lo contrario, la Autoridad se reserva el derecho de no considerarlo para compras futuras por el tiempo que crea justificado.

## TERMS AND INSTRUCTIONS TO VENDOR

### THE VENDOR AGREES TO:

1. Deliver the merchandise in accordance with the specifications and terms of the Purchase Order. Quantities and prices shall not exceed those stipulated. Any change requires a written authorization from the Chief of the Purchaser Office.
2. Deliver the merchandise during the delivery period stated in the Purchase Order, otherwise, the Highway and Transportation Authority reserves the right to cancel the Purchase Order. Moreover, the Authority reserves the right to cancel any Purchase Order when the vendor cannot deliver the merchandise due the strike or any other reason beyond his control.
3. Submit a separate invoice (in triplicate) to the Accounting Office of the Authority for each Purchase Order, as soon as the merchandise is delivered. Air way Bill of Lading will not be accepted as invoice. The invoice must include the following certification as a requirement for payment: "Under penalty of absolute nullity, I hereby certify that none of the employees of the Puerto Rico Highway and Transportation Authority is part or has interest in the earnings or benefits product of the contract upon which this invoice is based, if part or any interest in the earnings or benefits product of this contract should come forth, then an official dispensation has been previously approved. The only consideration in the provision of the goods and services object of this contract is the payment agreed with the agency's authorized representative. That the amount of this invoice is true and correct. That all construction work has been performed, products have been delivered (services rendered) and have not been paid".
4. Include the Purchase Order number in all invoices, package, delivery slips and correspondence, otherwise the Authority will not be responsible for payment of the invoice.
5. Submit the correct invoices, duly certified within the required time, since the period of discount will be computed from the date of the invoices and the merchandise are received in satisfactory conditions.
6. Defray all necessary delivery expenses, unless otherwise stated.
7. Submit all the necessary documents evidencing transportation expenses incurred in the delivery, such as Bills of Lading, etc.
8. Be responsible for transportation expenses incurred by him for any merchandise not consigned to the Authority.
9. Comply with all delivery terms, otherwise, the Authority reserves the right to forfeit the required performance bond, and to purchase the merchandise in open market.
10. Supply the contracted merchandise, otherwise, he as well as his surety, will be responsible for any cost increase incurred by the Authority in purchasing the same, due to his unfulfillment. If the vendor has any invoice pending for payment, the Authority may deduct from it said cost increases.
11. Accept that the term "Immediate Delivery" means a delivery time of one to three days after receiving the Purchase Order.
12. Comply with all terms and instructions of the Purchase Order, otherwise, the Authority reserves the right not to consider him for future purchase for any period of time which it deems justified.

ANEXO IV

## RECIBO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO CELULAR

Recibí de la Oficina de Servicios Generales el teléfono celular con sus correspondientes accesorios, según se indica a continuación:

Marca: \_\_\_\_\_ Número de serie \_\_\_\_\_ Número de celular \_\_\_\_\_

Accesorios entregados \_\_\_\_\_

Entregado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre empleado a cargo de los celulares

\_\_\_\_\_  
Firma empleado a cargo de los celulares

Fecha: \_\_\_\_\_

Recibido por:

\_\_\_\_\_  
Nombre funcionario o empleado a quien se le asignó el equipo

\_\_\_\_\_  
Firma funcionario o empleado a quien se le asignó el equipo

Fecha: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_ Área u Oficina: \_\_\_\_\_ Teléfono o Extensión \_\_\_\_\_

**Me comprometo a cumplir** con el Reglamento de "Normas de Conductas y Medidas Disciplinarias", con el procedimiento de "Notificación de Robo, Hurto, Escalamiento, Damnificación o Pérdida de Propiedad o Valores" como también me comprometo a cumplir con todas las normas, reglamentos y procedimientos aplicables en la Autoridad, a utilizar el teléfono celular durante horas laborables y para fines oficiales, a aceptar las restricciones que establezca la Oficina de Servicios Generales (si alguna) y a devolver dicho equipo, una vez cesen las funciones o condiciones que justificaron que se me asignara éste o sea requerido por la Oficina de Servicios Generales.

Toda acción del usuario encaminada a la falta de previsión en el uso y cuidado del celular se considerará como una acción negligente, la cual conllevará una penalidad.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma funcionario o empleado

### Tipo de restricciones establecidas en el uso de los teléfonos celulares asignados a funcionarios y empleados:

- Sin restricciones
- No usarse fuera de horas laborables (exceptuando emergencias reales sujetas a verificación) ni durante los fines de semana
- Restringido a un máximo de diez (10) números telefónicos previamente acordados por el usuario del teléfono celular y la Oficina de Servicios Generales
- No usar los servicios de llamadas "roaming", mensajes de texto y el acceso al Internet mediante el uso del teléfono celular, según se dispone en el memorando circular 2006-022 "Eliminación de Servicios en el Uso de Teléfonos Celulares Adquiridos por la Autoridad de Carreteras y Transportación. (En caso que se le requiera viajar fuera de Puerto Rico por necesidad del servicio deberá solicitar el servicio de "roaming" por el tiempo que dure el viaje, previa autorización del que suscribe)

Fecha devolución del teléfono celular: \_\_\_\_\_

Fecha devolución de accesorios: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_