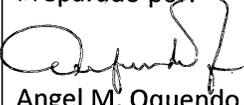
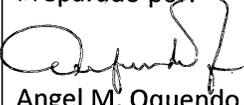
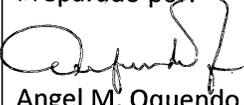


	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-02		
Documento original: 29/09/2000 Revisión: 30/03/2009 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el FP-1	Procedimiento para Transacciones Presupuestarias* <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta </td> </tr> </table>	Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta
Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta		

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico

PROPÓSITO:

Proveer la guía interna para las Transacciones Presupuestarias.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula de este Procedimiento fuese declarada nula por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por tribunal por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas de este Procedimiento.

ACCIÓN REQUERIDA

Las transacciones presupuestarias son de origen interno, toda vez que las mismas no requieren aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto debido a la Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, establece que el presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones se consignará separado del Presupuesto General del Gobierno de Puerto Rico.

Al comienzo de cada año fiscal se preparará el Plan de Uso Fondo Especial (OGP-SI-01) el cual refleja por partida de gasto la distribución de los recursos el cual se envía a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

- **Responsabilidades de Oficial de Presupuesto**
 1. Determina las partidas de gastos a ser creadas, eliminadas o fortalecidas tomando en consideración las necesidades vigentes.
 2. Prepara a principios del año fiscal la distribución del presupuesto aprobado por partida de asignación y distribuida por Oficina, utilizando el formulario de Autorización de Puestos y/o Gastos y tomando en consideración los siguientes conceptos:
 - a. Base Legal que creó la Agencia
 - b. Vigencia del Presupuesto
 - c. División u Oficina
 - d. Cifra de Cuenta
 - e. Código
 - f. Partida de Asignación
 - g. Importe
 3. Refiere a la Presidenta a través del jefe de la Oficina de Finanzas, para su aprobación.
- **Responsabilidades de la Presidenta**
 1. Firma el formulario de Autorización de Puestos y/o Gastos y la devuelve a la Oficina de Finanzas a través de Auxiliar de Sistemas de Oficina.
- **Responsabilidades de Auxiliar de Sistemas de Oficina**
 1. Fotocopia el documento aprobado por la Presidenta y entrega copia al Oficial de Presupuesto y al Contador. El original lo coloca en el expediente.

RELACIÓN DE PUESTOS AUTORIZADOS

- **Responsabilidades del Oficial de Presupuesto**
 1. Prepara la Relación de Puestos que registrará en cada año fiscal, utilizando el formulario Autorización de Puestos y/o Gastos, distribuida por Oficina y División presentando la siguiente información:
 - a. Título del puesto y ubicación
 - b. Sueldo básico
 - c. Ubicación en la escala
 - d. Remuneración sobre el sueldo básico y aportaciones patronales en forma englobada
 2. Refiere a la Presidenta a través del Director de la Oficina de Finanzas para su aprobación

- **Responsabilidades de la Presidenta**
 1. Firma la Relación de Puestos y devuelve a la Oficina de Finanzas a través de Auxiliar de Sistemas de Oficina

- **Responsabilidades del Auxiliar de Sistemas de Oficina**
 1. Fotocopia el documento aprobado, entrega copia al Oficial de Presupuesto y a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Luego archiva el original en el expediente

PROYECCIÓN DE GASTOS

- **Responsabilidades del Oficial de Presupuesto**
 1. Recibe mensualmente del Contador el Informe de Desembolsos por partida de asignación.
 2. Analiza el ritmo de gasto presentando el Informe de Desembolsos contra los recursos asignados en el presupuesto por partida de asignación, a los fines de proyectar la situación fiscal de la agencia al cierre del año fiscal.
 3. Prepara informe sobre la situación fiscal utilizando el formulario Proyección de Gastos al 30 de junio, los siguientes conceptos por partida de asignación:
 - a. Código de la partida de asignación u objeto de desembolso
 - b. Recursos asignados en su origen a la partida de asignación
 - c. Transferencia de fondos (crédito o débito)
 - d. Gastos acumulados al último mes concluido
 - e. Obligaciones
 - f. Gasto proyectado al 30 de junio
 - g. Total de gastos, obligaciones y proyecciones
 - h. Balance

- i. Sobrante e insuficiencia
4. Recomienda al Director de Finanzas la acción a seguir, si alguna.
5. Se envía en forma electrónica a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

CERTIFICACIÓN DE FONDOS

- **Responsabilidades del Oficial de Presupuesto**
 1. Certifica los fondos para todas las solicitudes de compras provenientes de la División de Servicios Generales y contratos
 2. Refiere a la Oficina de la Presidenta para su aprobación.
- **Responsabilidades de la Presidenta**
 1. Firma y devuelve documento a División de Servicios Generales
- **Responsabilidades del Oficial de Compras**
 1. Prepara y redacta la Requisición de Compras y Orden de Compras
 2. Refiere la requisición a la Oficina del Ayudante Ejecutivo
 3. Refiere la Orden de Compras al Oficial de Presupuesto para la firma
- **Responsabilidades de Oficial de Presupuesto**
 1. Recibe y firma la Orden de compra
 2. Refiere documentos a División de Servicios Generales

TRANSFERENCIA DE ASIGNACIONES

- **Responsabilidades del Oficial de Presupuesto**
 1. Prepara el documento de transferencia de asignaciones para lo siguiente con memorial explicativo:
 - a. Partidas que presentan insuficiencia de fondos para cubrir los compromisos o contraer en o antes del 30 de junio de cada año fiscal.
 - b. Para crear partida que no existe.
 2. Refiere a la Presidenta través del Director de la Oficina de Finanzas para su aprobación
- **Responsabilidades de la Presidenta**
 1. Firma y devuelve documento a Oficina de Finanzas a través del Auxiliar de Sistemas de Oficina.

- **Responsabilidades del Auxiliar de Sistemas de Oficina**

1. Fotocopia el documento y entrega al Oficial de Presupuesto, al Contador y archiva el original en el expediente.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-03
Documento original: 29/09/2000 Revisión: 20/03/2009 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el FP-2	Procedimiento para el Pago de Facturas por Compras y Servicios Adquiridos* Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Carta Circular 1300-25-99 – Comprobante de Pagos de Cuentas a Pagar al 30 de junio de 1999
- Carta Circular 1300-4-99 - Delegación de la Preintervención de las Agencias.
- Carta Circular 1300-12-96 - Procedimiento para la Autorización y Pagos de facturas por Concepto de Teléfonos Celulares y de Beepers.

PROPÓSITO:

Proveer la guía interna para llevar a cabo los procesos de cuentas a pagar.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula de este Procedimiento fuese declarada nula por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por el Tribunal mediante sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas de este Procedimiento.

ACCIÓN REQUERIDA

Los procesos para efectuar el pago de bienes y servicios están regidos por el Departamento de Hacienda que es el organismo regulador. Internamente llevamos a cabo los procesos para el pago de los servicios recibidos siguiendo las directrices impartidas en las cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda, los cuales son como sigue:

Aplica a: Auxiliar de Sistemas de Oficina

- **Responsabilidades del Auxiliar de Sistemas de Oficina**
 1. Recibe la factura y orden de compra
 2. Registra facturas en el Registro de Correspondencia
 3. Refiere facturas al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Pago**)
 4. Refiere orden de compra al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Intervención**)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervención)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervención)**
 1. Recibe orden de compra
 2. Interviene la orden de compra
 3. Custodia la orden de compra hasta que el Receptor reciba la mercancía
 4. Refiere la orden de compra al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Pago**)

Aplica a: Receptor

- **Responsabilidades del Receptor:**
 1. Recibe la mercancía
 2. Envía el informe de recibo de inspección junto con el conduce al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Pago**)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**
 1. Recibe las facturas
 2. Revisa y examina los documentos a los fines de que se cumpla con los siguientes requisitos:
 - a. Verificación de cálculos
 - b. Documentos de evidencia
 - c. Cualquier otro, según sea necesario
 3. Recibe el Informe de Recibo y Conduces
 4. Busca Orden de Compra

5. Asigna número de identificación al documento y prepara Modelo SC-735 – Comprobante de Pago
6. Inicia en el Modelo SC-735 – Comprobante de Pago
7. Refiere al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Intervención**)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervención)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervención)**
 1. Recibe e interviene el Modelo SC 735 – Comprobante de Pago
 2. Inicia en el Modelo SC-735 – Comprobante de Pago
 3. Refiere al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Pago**)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago):**
 1. Procesa pago electrónicamente, utilizando Orden de Compra, Informe de Recibo y Facturas
 2. Refiere al Oficial de Intervenciones electrónicamente y físicamente

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervención)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervención)**
 1. Recibe el documento
 2. Verifica que esté todo correcto y refiere al Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial Certificador)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial Certificador)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial Certificador)**
 1. Recibe documentos para pago y los revisa
 2. Firma los documentos y refiere al Director de Finanzas

Aplica a: Director de Finanzas

- **Responsabilidades del Director de Finanzas**
 1. Recibe el documento
 2. Inicia el documento y lo entrega a la Auxiliar de Sistemas de Oficina

Aplica a: Auxiliar de Sistemas de Oficina

- **Responsabilidades del Auxiliar de Sistemas de Oficina**
 1. Entrega el documento a la Oficina del Ayudante Ejecutivo

Aplica a: Ayudante Ejecutivo

- **Responsabilidades del Ayudante Ejecutivo**
 1. Recibe documento y los revisa
 2. Certifica y autoriza el desembolso mediante firma
 3. Refiere al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Intervención**)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervención)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervención)**
 1. Recibe el documento
 2. Imprime el Sello “Intervenido”
 3. Refiere al Director de Finanzas

Aplica a: Director de Finanzas

- **Responsabilidades de Director de Finanzas**
 1. Recibe el documento
 2. Aprueba el “Voucher” y firma el Modelo SC-735 – Comprobante de Pago
 3. Refiere al Contador

Aplica a: Contador

- **Responsabilidades del Contador:**
 1. Recibe el Comprobante de Pago y lo entra en los libros
 2. Imprime el sello de Contabilizado y lo inicia
 3. Refiere el Modelo SC-735 al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Pago**)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**
 1. Recibe los documentos
 2. Reproduce los documentos y los archiva
 3. Se envía el documento original al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial Recaudador**)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial Recaudador)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial Recaudador)**
 1. Recibe documento
 2. Prepara Hoja de Control
 3. Refiere el documento a la Ayudante Ejecutiva

Aplica a: Ayudante Ejecutivo

- **Responsabilidades del Ayudante Ejecutivo**
 1. Recibe documento y lo firma
 2. Refiere documento al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Pago**)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**
 1. Saca copia del documento, envía el original al Departamento de Hacienda y mantiene la copia en el expediente.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS CONTRATADOS Y SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Aplica a: Oficial de Presupuesto

- **Responsabilidades de Oficial de Presupuesto**
 1. Recibe el contrato
 2. Certifica los fondos
 3. Refiere al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Pago**)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades de Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**
 1. Recibe el contrato formalizado
 2. Estudia el contrato a los fines de determinar si cumple con los requisitos del Departamento de Hacienda, CRIM, ASUME y cartas circulares que apliquen a estos casos.
 3. Prepara el Modelo SC-717
 4. Entra el Modelo SC-717 al Sistema PRIFAS
 5. Refiere el documento al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Intervención**)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervenciones)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad**
 1. Recibe el documento
 2. Verifica que esté todo correcto e imprime el sello de "Intervenido"
 3. Refiere al Asistente de Finanzas y Contabilidad (**Oficial Certificador**)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial Certificador)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial Certificador)**
 1. Recibe los documentos y los revisa
 2. Firma los documentos
 3. Refiere los documentos al Director de Finanzas

Aplica a: Director de Finanzas

- **Responsabilidades del Director de Finanzas**
 1. Coteja y certifica el Modelo SC-717
 2. Aprueba el Modelo SC-717 y Obligación de Contrato (firma)
 3. Refiere el documento al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Pago**)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**
 1. Recibe el SC - 717
 2. Reproduce el documento, lo archiva y envía el original al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial Recaudador**)

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-04		
Documento original: 29/09/2000 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el FP-3	Procedimiento para la Preparación de Nóminas* <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas </td> <td style="width: 50%;"> Aprobado por:  Lda. Sandra Torres Presidenta </td> </tr> </table>	Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Lda. Sandra Torres Presidenta
Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Lda. Sandra Torres Presidenta		

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley 34 de 12 de junio de 1969, según enmendada, Ley Bono Navidad.
- Ley Número 92 de 20 de agosto de 1997, Ley de Bono de Navidad.
- Ley Número 156 de 20 de agosto de 1996, Ley Pago de los Excesos de Licencias de Vacaciones y Enfermedad Acumuladas y no Utilizadas.
- Ley Número 71 del 13 de junio de 1953, según enmendada, Ley que Provee Escalas de Retribución Uniforme para todas las Clases de Puesto.
- Ley Número 95 de 29 de junio de 1963, según enmendada, Ley que Faculta al Secretario de Hacienda a Contratar y Administrar los Planes Médicos – Hospitalarios.
- Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo según enmendada por la Ley Pública Número 99-15 de 13 de noviembre de 1985.
- Ley Número 133 de 28 de junio de 1966, Ley de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Ley Número 5 de 24 de abril de 1986, según enmendada. Ley orgánica de la Administración para el Sustento de Menores.
- Ley Número 60 de 11 de agosto de 1991, dispone que todo empleado público podrá autorizar descuentos de su salario para cuentas IRA.
- Ley Número 74 de 21 de junio de 1956, Departamento del Trabajo dispone para rendir Informes sobre Salarios y Contribuciones Trimestralmente.
- Ley Número 428 de 15 de mayo de 1950, según enmendada, dispone establecer un plan de seguridad social en beneficio de los chóferes de Puerto Rico y de otras personas empleadas que en su trabajo operan un vehículo de motor.
- Carta Circular 1300-9-98- Bono Navidad.

- Carta Circular 95001 – (ASR) Pago de aportación Individual y Patronal de Empleados Públicos que disfrutaban de Diferenciales que tienen visos de permanencia.
- Carta Circular 20 de mayo de 1997 – (AEELA) Claves para propósitos de descuentos.
- Memorando Especial Número 33-97 – (OCALARH) Aumento al Bono de Navidad.
- Carta Circular 1300-04-01 (Anejo) – Descuento de Nóminas para Cuentas IRA.
- Carta Circular 1300-06-01 – Descuento en Sueldo para el Pago de Cuota a una Organización Sindical.
- Carta Circular 1300-11-04 - Bono de Navidad.
- Carta Circular 1300-38-04 – Cheques de Sueldo y por otros conceptos que no han podido ser entregados a sus beneficiarios.
- Carta Circular 1300-07-06 – Implantación del Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos.
- Carta Circular 1300-19-06 – Pago del Seguro por Desempleo a los Empleados Públicos.
- Carta Circular 1300-03-07 (Anejo) – Pago de la Aportación al Fondo del Seguro del Estado por Seguro de Empleados – Compensación a Obreros.
- Carta Circular 1300-04-07 – Sobregiros y Corrección de Errores en las Partidas de Sueldo Correspondientes a las Nóminas Procesadas a través de RHUM.
- Carta Circular 1300-22-07 (Anejos 1 al 6) – Procedimiento a seguir para hacer los Descuentos de Nómina a los Choferes del Gobierno cubiertos por la Ley Núm. 428 de 15 de mayo de 1950, según enmendada.
- Carta Circular 1300-28-07 (Anejos 1 al 2) – Pago de los Excesos de Licencias de Vacaciones y Enfermedades Acumuladas y no utilizadas.
- Carta Circular 1300-04-08 – Salario Mínimo Federal a partir del 24 de julio de 2007.
- Carta Circular 1300-08-08 – Cancelación de Cheques Emitidos para el Pago de Descuentos Efectuados a los Empleados.
- Carta Circular 1300-10-08 (Anejo 1) – Pago Global de la Licencia Acumulada a la Separación del Servicios.
- Carta Circular 1300-13-08 – Instrucciones a seguir por las Agencias para el Pago de Nómina u otros Pagos fuera de la Nómina Regular.
- Carta Circular 1300-44-08 – Descuento en Sueldo al Personal Público por concepto de Aportaciones Voluntarias para Entidades Benéficas.
- Carta Circular 1300-45-08 – Descuentos de Seguro Social y Medicare a los Bonos por Ratificación de Convenios.

- Carta Circular 1300-03-09 (Anejo 1) – Descuento en Nómina por Concepto de Préstamos Personales, Ahorro y Seguro por Muerte.
- Carta Circular 1300-5-09 (Anejo 1) – Descuento en Sueldo a Empleados Acogidos a la Ley de Quiebras.
- Carta Circular 1300-16-09 (Anejo) – Cobro Mediante Tarjeta de Débito.
- Carta Circular 1300-21-09 (Anejo) – Descuento en Sueldo a Funcionarios y Empleados Públicos por concepto de Cuotas de Agrupaciones de Servidores Públicos.
- Carta Circular 1300-27-09 (Anejo) – Pago de Nómina por Transferencia Electrónica y Exhortación de Ingreso al Depósito Directo.
- Carta Circular 1300-35-09 – Recobro de pagos indebidos de salarios con la tarjeta de débito o depósito directo.
- Carta Circular 1300-17-10 (Anejos 1 al 2) – Descuento de sueldo por concepto de pensiones alimentarias.
- Carta Circular 1300-06-11 – Pago de Salario y Terminación en el Sistema RHUM de Empleados acogidos a la Ley Núm. 70, Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento.
- Carta Circular 1300-31-11 – Retención en el Origen de la Contribución sobre Ingresos de acuerdo a la Ley Núm. 1 de 31 de enero de 2011.
- Carta Circular 1300-06-12 – Fechas de Pago de Sueldo, Bono de Navidad y Pensiones para el Año Fiscal 2012-2013.
- Carta Circular 1300-07-12 – Comprobantes de Retención y Anulaciones de Cheques de Nómina
- Carta Circular 1300-11-12 – Límite Máximo de Sueldo Tributable Anual para efectos de Seguro Social.
- Carta Circular 1300-13-12 – Disminución Aportación Individual al Seguro Social Federal para el año 2012.
- Carta Circular 1300-21-12 (Anejos 1 al 2) – Informe de licencias acumuladas para propósito de los estados financieros al 30 de junio de 2012.
- Carta Circular 1300-31-12 – Aportación Patronal para los Fondos de Pensiones y Seguro Social Federal para el Año Fiscal 2012-2013.

- PROPOSITO:** Proveer la guía interna para la preparación de la nómina.
- VIGENCIA:** Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.
- SEPARABILIDAD:** Si cualquier cláusula de este Procedimiento fuese declarada nula por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por tribunal por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas de este Procedimiento.

ACCIÓN REQUERIDA

Antes de llevarse a cabo cualquier transacción para la nómina, se realiza el nombramiento del(los) empleado(s) a través de la Oficina de Recursos Humanos. Dicha oficina es la que realiza el trámite inicial y en conjunto con la(el) Presidenta(e) establece el sueldo y los beneficios marginales que ha de devengar el(los) empleado(s). Si el empleado proviene de otro organismo gubernamental mediante traslado, la información que existe en el sistema sobre el empleado es activada y verificada electrónicamente por dicha Oficina y se realizan los ajustes para la nómina inicial, si alguno. Además, cualquier otro ajuste que afecte la nómina como préstamos, planes médicos, etc., se realizan inicialmente en la Oficina de Recursos Humanos.

Luego que el empleado sea nombrado o activado (cuando es por traslado) entra en la primera nómina, el Oficial de Nóminas lleva a cabo el proceso de cotejar, examinar e introducir los cambios o ajustes en las nóminas subsiguientes, para que el Departamento de Hacienda procese los pagos (cheques) correspondientes.

El procedimiento interno para efectuar los pagos por nómina es el siguiente

Aplica a: Director de Recursos Humanos

- **Responsabilidades de Director de Recursos Humanos**
 1. Notifica al Oficial de Nómina a través de una Hoja de Cambio aprobada por la (el) Presidenta(e), los cambios en las transacciones de personal que afecta la nómina. Puede ser cualquiera de los siguientes:
 - a. Nuevos nombramientos
 - b. Traslado de puesto
 - c. Préstamos realizados por el empleado
 - d. Cambios en los planes médicos, ahorros, Fondo Seguro del Estado
 - e. Cambios de "status"
 - f. Reclasificación de puesto
 - g. Cambios en el sueldo
 - h. Renuncias
 - i. Otros

Aplica a: Oficial de Nóminas

- **Responsabilidades de Oficial de Nóminas**
 1. Recibe la notificación de los ajustes en nómina y los ejecuta utilizando los siguientes formularios según sea el caso:
 - a. Deducciones Generales y Médicas. Préstamos. (personales, hipotecarios, otros), planes médicos, cooperativas, seguros.

- b. Garnishment Data For – pensiones alimenticias, quiebras, préstamos estudiantiles.
 - c. Información de Nóminas – depósito directo, aportaciones patronales, diferencial temporero, permanente; información contributiva.
 - d. Cambios en Líneas de Pagos (Off Cycle/Payline)- salario regular adeudado, pago retroactivo, tiempo compensatorio.
 - e. Nómina Especial (Comprobante)- retiro temprano, liquidaciones de vacaciones regulares y enfermedad.
 - f. Batch Cancelación de Cheques y Cancelación de Cheques
 - g. Comprobante de Anulación (Modelo SC 858)- depósito directo.
2. Firma el documento que corresponde
 3. Prepara la Hoja de Cambio correspondiente y lo somete para aprobación de la Presidenta.

Aplica a: Presidenta

- **Responsabilidades de la Presidenta**
 1. Recibe documentos, los revisa y firma autorizando la transacción.
 2. Refiere documentos al Oficial de Nóminas.

Aplica a: Oficial de Nóminas

- **Responsabilidades de Oficial de Nóminas**
 1. Recibe el documento.
 2. Entra la información del documento en el sistema RHUM del Departamento de Hacienda y archiva el documento en el expediente del empleado.

PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR PAGO DE NÓMINA EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS (OFF CYCLE) NÓMINAS EXCEPCIALES.

ACCIÓN REQUERIDA

Se procesará un cheque de nómina si se presentara cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Para aquel empleado nombrado o trasladado de otra agencia posterior al cierre de cambio de la nómina.
- b. Cuando el cheque de pago regular se imprimiera en cero (0)
- c. Depósito directo rechazado por el banco.

El procedimiento interno para procesar el pago es el siguiente:

Aplica a: Oficial de Nómina

- **Responsabilidades de Oficial de Nómina**

Para los empleados con dos (2) quincenas o más sin cobrar

1. Corrobora electrónicamente (Sistema RHUM) si el empleado reclutado por medio de traslado ha concluido sus funciones en la agencia anterior.
2. Procesa el pago de nómina utilizando el formato Cambio en Líneas de Pago bajo el concepto "off cycle" del nuevo sistema RHUM del Departamento de
3. Hacienda, tomando en consideración el itinerario de cambio de la nómina. El formato indicado se utiliza a través del sistema mecanizado.
4. Refiere el documento cambio en línea de pago al Analista de Contabilidad (Oficial de Intervenciones).

Aplica a: Analista de Contabilidad (Oficial de Intervenciones)

- **Responsabilidades de Analista de Contabilidad (Oficial de Intervenciones)**

1. Recibe el documento.
2. Examina los documentos, de estar correctos, imprime sus iniciales.
3. Refiere al Director de Finanzas para revisión.

Aplica a: Director de Finanzas

- **Responsabilidades del Director de Finanzas**

1. Revisa documentos e inicia para enviarlos a Presidencia.

Aplica a: Presidente(a)

- **Responsabilidades del (de la) Presidente(a)**

1. Recibe y firma el formato Cambio en Línea de Pago y devuelve al Oficial de Nómina.

Aplica a: Oficial de Nómina

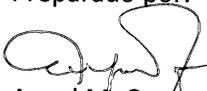
- **Responsabilidades de Oficial de Nómina**

1. Recibe formato Cambio de Línea de Pago firmado por la Presidenta y lo archiva como evidencia.
2. Envía electrónicamente el formato Cambio de Línea de Pago al Departamento de Hacienda, al área de RHUM.

Si el cheque de pago regular se imprime en cero (0) o si el depósito directo es rechazado por el banco, el proceso a seguir es el siguiente:

Aplica a: Oficial de Nómina

- **Responsabilidades de Oficial de Nómina**
 1. Recibe notificación del Departamento de Hacienda.
 2. Examina bajo qué condiciones se produce la situación (si fue el error del sistema de RHUM o del Oficial de Nómina)
 3. Procesa electrónicamente el pago utilizando el formato Cambio de Línea de Pago bajo el concepto "off cycle"
 4. Lo envía al Departamento de Hacienda, electrónicamente.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-05
Documento original: 29/09/2000 Revisión: 20/03/2009 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el FP-4	Procedimiento para la Intervención de Transacciones Fiscales* Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Elda Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley 230 de 1974, conocida como Ley de Contabilidad
- Carta Circular Número 1300-4-99, Delegación de la Preintervención en las Agencias.
- Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico

PROPOSITO:

Proveer la guía interna para intervenir todas las transacciones que conlleven desembolsos de fondos públicos e ingresos al Fondo Especial de la Junta.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula de este Procedimiento fuese declarada nula por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por tribunal por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas de este Procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS DESEMBOLSOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS CONTRATADOS Y ÓRDENES DE COMPRAS.

ACCIÓN REQUERIDA

El proceso de intervención de los documentos fiscales ha sido delegado a la JRTPR totalmente por el Departamento de Hacienda. Se intervendrá todo documento que conlleve la erogación de fondos públicos, antes de que se materialicen los desembolsos y todo ingreso al Fondo Especial. Esto incluye los contratos por servicios profesionales y de servicios, obligación, orden de compras, liquidación de fondos anticipados y nóminas. Con el nuevo sistema de contabilidad conocido como PRIFAS, la mayoría de los procesos se realizarán de forma electrónica. Al finalizar el año las transacciones realizadas por escrito (en papel) se enviarán al Departamento de Hacienda. Otras transacciones, como por ejemplo los viajes al exterior, requieren que el trámite se realice en papel, no electrónicamente.

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervenciones)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervenciones)**
 1. Recibe factura, orden de compras (SC 744), obligación (SC 717) y contratos.
 2. Revisa y examina en los documentos los siguientes detalles:
 - a. Verificación de cómputos
 - b. Documentos de evidencia
 - c. Contratos
 - d. Cualquier otro según sea necesario
 3. Refiere documento intervenido al Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago).

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**
 1. Recibe la Requisición junto con la Orden de Compra y la Factura
 2. Recibe Informe de Inspección junto con el conduce, de parte del Receptor
 3. Prepara y entra electrónicamente el SC 735 Comprobante de Pago
 4. Refiere al Oficial de Intervenciones electrónicamente y en papel

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervenciones)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervenciones)**
 1. Verifica documentos
 2. Refiere al Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial Certificador)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial Certificador)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial Certificador)**
 1. Recibe los documentos y se asegura que los artículos o servicios por los cuales se hará el desembolso fueron recibidos
 2. Firma como Oficial Certificador
 3. Refiere los documentos al Director de Finanzas

Aplica a: Director de Finanzas

- **Responsabilidades del Director de Finanzas**
 1. Revisa los documentos de desembolso
 2. Inicia los documentos como verificado
 3. Refiere los documentos a la Ayudante Ejecutiva para su aprobación y firma

Aplica a: Ayudante Ejecutivo

- **Responsabilidades del Ayudante Ejecutivo**
 1. Recibe los documentos
 2. Certifica y autoriza el desembolso mediante firma
 3. Refiere los documentos al Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervención)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervención)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervención)**
 1. Recibe los documentos
 2. Revisa los documentos
 3. Imprime sello de intervención a los documentos
 4. Refiere los documentos al Director de Finanzas

Aplica a: Director de Finanzas

- **Responsabilidades del Director de Finanzas**
 1. Recibe los documentos
 2. Aprueba los "Vouchers" y los firma
 3. Refiere los documentos originales al Contador (a)

Aplica a: Contador (a)

- **Responsabilidades del Contador (a)**
 1. Recibe los documentos
 2. Registra los documentos en los libros
 3. Refiere los documentos al Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad**
 1. Recibe los documentos y los reproduce
 2. Refiere copia del SC 735 al expediente
 3. Refiere el original de SC 735 a Hacienda

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE FONDOS ANTICIPADOS EN MISIONES FUERA DE PUERTO RICO

ACCIÓN REQUERIDA

La acción inicial para asistir a un seminario, adiestramiento, o reunión en el exterior es la petición del empleado a la Presidenta, o por designación directa de la Presidenta al empleado. Una vez se autoriza la petición del empleado que realizará el viaje al exterior, el proceso será el siguiente:

Aplica a: Empleado

- **Responsabilidades del Empleado**
 1. Obtiene información escrita sobre el viaje, motivo del viaje, costo de estadía, dietas, propinas, transportación, duración y otros.
 2. Llena el formulario SC 866 Solicitud de Orden de Viajes y Petición de Fondos.
 3. Refiere el SC 866 a la Presidenta

Aplica a: Presidenta

- **Responsabilidades de la Presidenta**
 1. Recibe el SC 866 y aprueba el Anticipo de Fondos
 2. Refiere al Director de Finanzas

Aplica a: Director de Finanzas

- **Responsabilidades del Director de Finanzas**
 1. Recibe el SC 866
 2. Certifica la disponibilidad de fondos.
 3. Refiere al Oficial de Intervenciones

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervenciones)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervenciones)**
 1. Interviene el SC 866
 2. Refiere al Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**
 1. Recibe el SC 866
 2. Asigna número de documento al SC 866
 3. Prepara el SC 714 Hoja de Control PRIFAS
 4. Refiere documentos a la(el) Presidenta(e)

Aplica a: Presidenta

- **Responsabilidades de la Presidenta**
 1. Recibe documentos y firma el SC 714
 2. Refiere los documentos al Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**
 1. Reproduce (fotocopia) el SC 714 y SC 866
 2. Envía el original al Departamento de Hacienda

Aplica a: Empleado

- **Responsabilidades del Empleado**
 1. Recibe anticipo de fondos del Departamento de Hacienda

2. Al regresar del viaje, radica Informe SC 759 – Liquidación de Petición de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Fuera de Puerto Rico y el SC 741 – Detalles de Desembolso.
3. Presenta evidencia de gastos, tales como:
 - a. Transportación aérea y terrestre
 - b. Hospedaje
 - c. Dietas
 - d. Propinas
 - e. Otros
4. Concilia los gastos con la Petición de Fondos
5. Refiere al Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervenciones)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervenciones)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Intervenciones)**
 1. Recibe e interviene los documentos para corroborar la exactitud y legalidad de los gastos
 2. Refiere al Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**
 1. Recibe documentos y prepara el SC 714 – Hoja de Control PRIFAS
 2. Refiere documentos a la Presidenta

Aplica a: Presidenta

- **Responsabilidades de la Presidenta**
 1. Recibe los documentos y firma el SC 714
 2. Refiere al Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**
 1. Reproduce (fotocopia) el SC 714 y demás documentos
 2. Envía el original al Departamento de Hacienda y retiene una copia

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-06
Documento original: 29/09/2000 Revisión: 21/05/2004 20/03/2009 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el FP-7	Procedimiento para la Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos* Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Jcda. Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley 230, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.
- Reglamento Número 25 del 1 de julio de 1998.

PROPÓSITO:

Establecer la guía para las operaciones de recaudaciones, depósito, control y contabilidad de los pagos, cargos reglamentarios de parte de las compañías de Telecomunicaciones, pago por concepto de franquicias establecidas de las compañías de cable, cargo por la venta de fotocopia de reglamentos, pago por concepto de multas y otras recaudaciones.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula de este Procedimiento fuese declarada nula por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por el Tribunal por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas de este Procedimiento.

ACCIÓN REQUERIDA

El Departamento de Hacienda es el organismo que regula todos los procesos relacionados con las recaudaciones, depósitos, control y contabilidad de Fondos Públicos. Para este propósito ha emitido el Reglamento Número 25, donde establece las normas a seguir por las agencias al recibir valores. Internamente, la JRTPR tiene un Recaudador Auxiliar nombrado por el Secretario de Hacienda, el cual se encarga de ejecutar las disposiciones legales y reglamentarias emitidas.

Para llevar a cabo las normas emitidas se utiliza el siguiente procedimiento.

Aplica a: Recepcionista

- **Responsabilidades de la Recepcionista**

1. Recibe los valores y los entra en el Registro de Valores con la siguiente información:
Fecha, nombre de la persona o compañía que emite el cheque y concepto por el cual se emite el pago
2. Se comunica con el Analista de Finanzas y Contabilidad para que reciba los valores y firma el Registro de Valores

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad**

1. Recibe los valores
2. Fotocopia aquellos valores correspondientes a cargos reglamentarios.
3. Entrega el valor al **Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**

1. Recibe el valor
2. Imprime el sello al dorso del cheque
3. Prepara el Comprobante de Remesa Modelo SC-745 electrónicamente y asigna número de documento
4. Registra electrónicamente el informe de control de valores recibido
5. Prepara Modelo SC-714 – Hoja de Control y le asigna número de documento
6. Se imprime SC-745 y SC-714 y refiere ambos documentos al Analista de Finanzas y Contabilidad (**Oficial de Intervención**)

Aplica a: Analista de Contabilidad (Oficial de Intervención)

- **Responsabilidades de Analista de Contabilidad (Oficial de Intervención)**
 1. Recibe Modelo SC-745 y Modelo SC-714 (**Hoja de Control**)
 2. Verifica que los objetos de ingresos estén correctos y otros detalles
 3. Imprime sello de intervención
 4. Refiere SC-745 y SC-714 al Director de Finanzas

Aplica a: Director de Finanzas

- **Responsabilidades del Director de Finanzas**
 1. Recibe la SC-745 y la SC-714
 2. Inicia los formularios SC-745 y SC-714 y los entrega al Auxiliar de Sistemas de Oficina

Aplica a: Auxiliar de Sistemas de Oficina

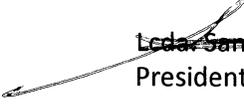
- **Responsabilidades del Auxiliar de Sistemas de Oficina**
 1. Entrega la Hoja de Control y el formulario SC-745 y SC-714 a la Oficina de la Ayudante Ejecutiva

Aplica a: Ayudante Ejecutivo

- **Responsabilidades del Ayudante Ejecutivo**
 1. Recibe documento SC-745 y SC-714
 2. Firma de estar correctos
 3. Refiere al Auxiliar de Sistemas de Oficina

Aplica a: Auxiliar Sistemas de Oficina

- **Responsabilidades del Auxiliar Sistemas de Oficina**
 1. Recibe el documento SC-745 y SC-714
 2. Fotocopia dos (2) veces el formulario SC-714, SC-745 y cheques por ambos lados
 3. Envía original y copia de SC-745 y SC-714 al Departamento de Hacienda y retiene copia para el expediente de remesas

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-07
<p>Documento original: 24/05/2004</p> <p>Revisión: 20/12/2006 20/04/2009 01/09/2010 01/08/2012</p> <p>*Este procedimiento deroga el PA-2004-06</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento para el análisis y la aplicación de los pagos por concepto de cargos reglamentarios; custodio y actualización de los expedientes de las compañías; preparación de Informes de Atrasos a ser sometidos a Secretaría; preparación de facturas por concepto de intereses y cargos por mora a las Compañías de Telecomunicaciones*</p> <p>Preparado por:</p>  <p>Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas</p> <p style="text-align: right;">Aprobado por:</p>  <p style="text-align: right;">Lcda. Sandra Torres Presidenta</p>

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico
- Reglamento Número 7486 sobre Imposición de Cargos a las Compañías de Telecomunicaciones, establecido por la JRT.
- Ley 164 de 16 de diciembre de 2009

PROPOSITO:

Establecer la guía para el análisis y aplicación de pagos por concepto de cargos reglamentarios, sometidos por las Compañías de Telecomunicaciones con los Informes Trimestrales, Declaración de Ingresos Brutos Anuales y Estados Financieros. Además, para custodiar y actualizar los expedientes de dichas compañías que tienen los referidos informes. Someter al Director de la Oficina de Finanzas, los Reportes de Atraso de las compañías que no han sometido sus informes de ingresos; y la preparación de las facturas al cobro de intereses y cargos por mora, para aquellas que no cumplen con el pago de los cargos reglamentarios en el periodo establecido.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula de este Procedimiento fuese declarada nula por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por el Tribunal por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas de este Procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS Y LA APLICACIÓN DE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE CARGOS REGLAMENTARIOS, CUSTODIA Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES DE LAS COMPAÑIAS Y PREPARACION DE INFORMES DE ATRASOS PARA SOMETERLOS A SECRETARIA.

ACCION REQUERIDA

Por disposición de la Ley 213 y del Reglamento número 7486 sobre Imposición de Cargos a las Compañías de Telecomunicaciones, toda compañía dedicada al servicio de telecomunicaciones debe de someter trimestral y anualmente, con los cargos correspondientes (de aplicarle) y sin incurrir en atrasos, los siguientes informes:

- Informes de Ingresos de Compañías de Telecomunicaciones (Trimestral)
- Declaración de Ingresos Brutos Anuales de las Compañías de Telecomunicaciones
- Estados Financieros Auditados (compañías que generan ingresos brutos de \$3.0 millones ó más.)
- Certificación de Ingresos Intraisla (compañías revendedoras que su ingreso bruto sobrepasa los 3.0 millones.

Deben de remitir conjuntamente con el Informe de Ingresos el pago por cargos reglamentarios trimestralmente a base del .0025%, establecido por Ley. Aquellas compañías que tengan menos de \$25,000 de ingreso bruto anual, están exentas de dicho pago. Cualquier diferencia determinada en la Declaración de Ingresos Brutos Anuales o en los Estados Financieros Auditados, debe ser sometida en ese momento. La radicación de estos informes es mandatoria a todas las compañías de telecomunicaciones.

Estos informes son evaluados a los fines de determinar el cumplimiento de estas compañías. Luego del análisis se preparan informes de atrasos cada 45 días, luego de finalizado el periodo de gracia de cada trimestre, o según sea requerido. Finalmente este informe es referido al Director de Finanzas y luego a la División de Secretaría.

EL PROCESO DE EVALUACIÓN PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA RADICACIÓN DE LOS INFORMES Y EL PAGO DE LOS CARGOS REGLAMENTARIOS, SE REALIZARÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)**
 1. Recibe los informes con pago de la Oficina de Secretaría, e informes sin pago por medio del sistema mecanizado STAR.
 2. Concilia y cuadra los informes sometidos por las compañías de telecomunicaciones y revendedoras de servicios.
 3. Entra los informes en el banco de datos mecanizado STAR.
 4. El Analista de Finanzas y Contabilidad lo elimina de su lista de informes no recibidos y luego de vencido cada periodo de gracia, le da el seguimiento establecido según el procedimiento.

5. Para aquellos cargos reglamentarios recibidos tardíamente, se preparará el cómputo del cargo por mora y factura, de acuerdo al Reglamento de Imposición de Cargos a las Compañías de Telecomunicaciones y el procedimiento.
6. Prepara el Informe de Atrasos 45 días luego de finalizado el periodo de gracia de cada trimestre, o según sea requerido. Este se le mostrara al Director de Finanzas indicando las compañías que no han cumplido con el Reglamento de Imposición de Cargos a las Compañías de Telecomunicaciones. Luego se continuará dándole el debido seguimiento hasta que venza el próximo Informe de Atrasos a rendirse. De reincidir las mismas compañías que se encuentran en atraso, se referirán a la Oficina de Secretaría aquellas que se repitan. De ser necesario, el Analista de Contabilidad preparará un informe final de atrasos actualizado, y lo enviará a la oficina de Secretaria por conducto del Director de Finanzas, para la acción que la Junta determine. Este Informe será preparado de acuerdo a las siguientes especificaciones:
 - a. Nombre de la Compañía
 - b. Cantidad de Informes de Ingresos Trimestrales Atrasados
 - c. Cantidad de Informes de Declaración de Ingresos Brutos Anual Atrasados
 - d. Cantidad de Estados Financieros atrasados
 - e. Gran Total por compañía
 - f. Notas (Gestiones realizadas por el analista de finanzas y contabilidad)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)

- Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)
 1. Se comunica con las compañías vía telefónica y/o correo electrónico y les notifica los informes que están en atraso. A su vez, les orienta sobre las sanciones a las que se exponen, según establecidas en el Reglamento de Imposición de Cargos a las Compañías de Telecomunicaciones. Se les concede quince (15) días laborables para que sometan el informe con todos los requisitos establecidos.
 2. En el Registro de Llamadas de Seguimiento a Compañías en Atraso anota todas las llamadas telefónicas y comunicaciones llevadas a cabo con cada compañía. Este Registro incluye la fecha, hora, número de teléfono, persona con quien se habló, asunto discutido y acción a seguir como consecuencia de esta gestión.
 3. Si no se recibe respuesta en el periodo concedido de quince (15) días laborables, se envía una nueva notificación, concediéndoles diez (10) días adicionales, especificando la fecha.
 4. De no recibir respuesta, se le envía una carta por correo certificado, otorgándole diez (10) días adicionales e informándole que de no recibir los informes y pagos adeudados (en el caso que aplique) en ese término de tiempo, su caso será referido a la Junta para la acción correspondiente que podrá incluir cancelación de la certificación.
 5. Se refiere dicha compañía en el Reporte de Atrasos a ser enviado a la Junta, por conducto del Director de Finanzas, para la acción que ésta determine pertinente.

EL PROCESO DE RECIBIR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE LOS CARGOS REGLAMENTARIOS ES EL SIGUIENTE:

Aplica a: Oficina de Secretaría

- **Responsabilidades de la Oficina de Secretaría**
 1. Registra la fecha en que se reciben los cheques en el libro de registro de cheques.
 2. Entrega los cheques al Analista de Finanzas y Contabilidad, quien los verifica.

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)**
 1. Recibe los cheques de parte de la Oficina de Secretaría
 2. Le hace entrega de los cheques al Administrador(a) de Sistemas de Oficina para su debido registro y ponche
 3. Registra los ingresos y el pago en el banco de datos mecanizados STAR
 4. Entrega los cheques al Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Pago)**
 1. Prepara la Hoja de Remesa (SC 745) y la Hoja de control modelo 714
 2. Refiere los documentos al Analista de Finanzas y Contabilidad (Pre-Interventor)

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Pre interventor)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Interventor)**
 1. Revisa y Coteja el documento.
 2. Retiene copia de los documentos (SC 714, 745).
 3. Refiere al Director de Finanzas para su firma y cotejo final.

Aplica a: Director de Finanzas

- **Responsabilidades del Director de Finanzas**
 1. Recibe los documentos (SC 714, 745), los coteja, inicia y refiere a la Oficina del Ayudante Ejecutivo para la firma del modelo 745 a través de Administrador(a) de Sistemas de Oficina.

Aplica a: Administrador(a) de Sistemas de Oficina

- **Responsabilidades de Administrador(a) de Sistemas de Oficina**
 1. Entrega los documentos a la Oficina del Ayudante Ejecutivo(a) para su firma.

Aplica a: Ayudante Ejecutivo(a)

- **Responsabilidades del Ayudante Ejecutivo**
 1. Recibe los documentos para su firma.
 2. Refiere a la Oficina de Finanzas a través del Administrador(a) de Sistemas de Oficina para su trámite final.

Aplica a: Administrador(a) de Sistemas de Oficina

- **Responsabilidades del Administrador(a) de Sistemas de Oficina**
 1. Recibe los documentos, reproduce los mismos
 2. Refiere el original y copia al Departamento de Hacienda
 3. Retiene las copias para su expediente de Remesas

PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS PRESENTADOS POR LAS COMPANIAS, SEGÚN EL REGLAMENTO 7486

ACCION REQUERIDA

Toda compañía de telecomunicaciones que su ingreso bruto sobrepase los 3.0 millones de dólares debe radicar Estados Financieros Auditados ó Certificación Intraisla una vez al año, específicamente 120 días calendarios; después del cierre del año fiscal utilizado por la compañía. De existir alguna diferencia en los pagos efectuados anteriormente, la compañía deberá someter el ajuste conjuntamente con la radicación del Estado Financiero.

Los Estados Financieros Auditados son evaluados a los fines de verificar el cumplimiento de los cargos reglamentarios y sus ingresos que deben efectuar las compañías a la JRT. La Oficina de Finanzas y Presupuesto analiza los informes a base del siguiente proceso:

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)**
 1. Recibe de la Oficina de Secretaría, los Estados Financieros Auditados sometidos por las Compañías con el pago correspondiente, si aplica.
 2. Verifica que el ingreso bruto reflejado en el Estado Financiero Auditado ó Ingresos Intraisla esté de acuerdo a la información sometida en los informes trimestrales y anuales.

3. De haber alguna discrepancia, lo somete al Director de Finanzas para su intervención.
4. De no poder solucionar la situación, referirá la compañía a la Oficina de Secretaría para que la Junta tome la decisión final.

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE FACTURAS POR CONCEPTO DE INTERESES Y CARGOS POR MORA (SI TIENE PRÓRROGA NO VENCIDA, NO SE APLICARÁ ESTE PROCEDIMIENTO).

ACCION REQUERIDA

Todas las Compañías deben cumplir con el periodo de gracia establecido en el Reglamento 7486, según su año económico. De no cumplir con este requisito se procederá de la siguiente forma:

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)**
 1. Prepara el cómputo del cargo por mora y la Factura al Cobro, de acuerdo al Reglamento Sobre Imposición de Cargos a las Compañías de Telecomunicaciones.
 2. Refiere al Analista de Finanzas y Contabilidad (Interventor) para su intervención.

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Interventor)

- **Responsabilidad del Analista de Finanzas y Contabilidad (Interventor)**
 1. Recibe la factura y el cómputo del cargo por mora, de estar correcto le estampa el sello de intervención y lo firma.
 2. Refiere los documentos al Director de Finanzas

Aplica a: Director de Finanzas

- **Responsabilidad del Director de Finanzas**
 1. Firma el documento
 2. Refiere copia de los documentos al Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro).

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)

- **Responsabilidad del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)**
 1. Entra la información al sistema mecanizado.
 2. Prepara el documento para el envío.
 3. Archiva copia de la factura en el expediente
 4. Le da seguimiento a la factura según el procedimiento establecido para su pago.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-08
Documento original: 20/12/2006 Revisión: 19/03/2009 01/09/2010 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-08	Procedimiento para el cobro y seguimiento de los cargos por mora que se imponen a las Compañías de Telecomunicaciones y Gestión de Obtener los Informes Trimestrales, Anuales y Estados Financieros Auditados de aquellas Compañías que incumplen con el Reglamento 7486*
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Preparado por:</p>  <p>Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Aprobado por:</p>  <p>Leda Sandra Torres Presidenta</p> </div> </div>

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico
- Reglamento Número 7486 sobre Imposición de Cargos a las Compañías de Telecomunicaciones, establecido por la JRT.
- Ley Número 164 de 16 de diciembre de 2009

PROPOSITO:

Establecer la guía para el cobro: de los cargos por mora y establecer la guía para el seguimiento de los Informes de Ingresos, Declaraciones Anuales y Estados Financieros en atraso.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula de este Procedimiento fuese declarada nula por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por tribunal por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas de este Procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CARGOS POR MORA A LAS COMPAÑÍAS DE TELECOMUNICACIONES

ACCION REQUERIDA

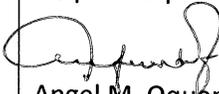
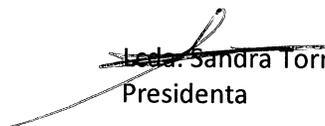
Por disposición de la Ley 213 y del Reglamento Número 7486 sobre Imposición de Cargos a las Compañías de Telecomunicaciones, toda compañía dedicada al servicio de telecomunicaciones debe de someter trimestralmente y anualmente, con los cargos correspondientes (de aplicarle) y sin incurrir en atrasos, los siguientes informes:

- Informe de Ingresos de Compañías de Telecomunicaciones (Trimestral)
- Declaración de Ingresos Brutos Anuales de Compañías de Telecomunicaciones
- Estados Financieros Auditados (Compañías que generan ingresos brutos de \$3.0 millones o más).

A las compañías que incumplen con el pago de los cargos reglamentarios en el periodo de tiempo estipulado en el Reglamento sobre la Imposición de Cargos a las Compañías de Telecomunicaciones, se le aplicarán cargos por mora. Las gestiones para el cobro de los cargos por mora, se realizarán luego de que el Asistente de Contabilidad II haya realizado el cómputo y preparado la factura, quien a su vez, mantendrá un registro de las mismas. Una vez el Director de Finanzas firme y autorice la factura, esta se enviará por correo regular. La misma se reproducirá y se archivara para realizar las gestiones de cobro de la siguiente forma:

Aplica a Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad (Oficial de Cobro)**
 1. Se espera un periodo de cinco (15) días laborables para que la compañía reciba la factura y remita el pago correspondiente.
 2. De no recibirse el pago, realiza llamada de seguimiento y/o envío de correo electrónico y se le otorga cinco (15) días adicionales para emitir el pago de la factura.
 3. En el Registro de Llamadas de Seguimiento a Compañías con Atraso se anota todas las gestiones llevadas a cabo con cada compañía. Este registro incluye la fecha, hora, número de teléfono, persona con quien se comunicó, asunto discutido y acción a seguir como consecuencia de esta gestión. También se incluirá dichos comentarios en la Sección de "Notas" del sistema mecanizado.
 4. Recibe la relación de los pagos de la deuda pendiente y registra la cancelación de las facturas en el programa mecanizado STAR.
 5. De no llegar el pago de la factura en el tiempo establecido, se procederá de la siguiente manera:
 - a. Prepara una carta a la compañía y la envía mediante correo certificado, indicándole que su caso será referido a la Junta para la acción que ésta determine pertinente.
 - b. Se prepara memorando con copia de la carta y se refiere a la Secretaría de la Junta por conducto del Director de Finanzas, para que se impongan las sanciones administrativas correspondientes.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-09
Documento original: 17/10/2003 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-23	Procedimiento para la recopilación y análisis de las tarifas Presentadas ante la Junta por las compañías de telecomunicaciones* Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme al Capítulo III, Artículo 4(l) y Artículo 7(a) de la Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como "Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996".

BASE REGLAMENTARIA:

Este procedimiento se registrará por los reglamentos promulgados por la Junta sobre tarifas, en particular, por el Reglamento sobre el servicio de Tarjetas de Llamadas Pre-Pagadas, Reglamento de Imputación para el servicio de Larga Distancia intra-isla y el Reglamento de Teléfonos Públicos y Servicios Accesorios de Larga Distancia.

PROPÓSITO:

Todo tarifa que se radica en la Secretaría de la Junta debe ser evaluada y analizada para asegurar que cumple con requisitos y normas establecidas por la Honorable Junta.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula o parte de este Procedimiento fuese declarado nulo por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por el Tribunal en sentencia final o firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas.

ACCIÓN REQUERIDA

Toda compañía de telecomunicaciones que presta servicios dentro de Puerto Rico tendrá la obligación de someter una relación de precios y cargos a la Junta y cada vez que efectúe un cambio en éstos, tendrá que someterlos simultáneamente con su implantación en el mercado.

Oficial de Cumplimiento

- El Oficial de Radicaciones le envía copia de la tarifa presentada al Oficial de Cumplimiento. El Oficial procede a evaluar dicho documento y cotejar lo siguiente:
 - Fecha de radicación
 - Fecha de efectividad (en o antes de su implantación en el mercado.
 - Página de título
 - Hoja de Cotejo
 - Tabla de Contenido
 - Símbolos utilizados
 - Lista de Definiciones
 - Orden numérico de la páginas
 - Precios y cargos de llamadas
 - Descripción de términos para planes de descuento y otros servicios ofrecidos
- Se le ofrecerá asesoramiento a las compañías, de antemano, cuando así lo solicitan sobre el proceso de presentación de tarifas.
- Las compañías pueden someter un borrador para revisión antes de su presentación oficial. De esta manera se puede verificar el formato y contenido del documento para asegurar su cumplimiento con todos requisitos de la Junta.
- Se tabula la siguiente información en la hoja de trabajo titulada "Radicación de Tarifas". (Esta información formará parte del reporte mensual)
 - Nombre de la compañía radicando
 - Fecha de radicación
 - Fecha de efectividad
 - Número de tarifa
 - Las páginas que fueron cambiadas
 - Resumen de los cambios efectuados

Presentación Inicial de Tarifas

- La tarifa es radicada por un representante de la compañía de telecomunicaciones con el Oficial de Radicaciones de la Junta. Copia del documento es enviado al Oficial de Cumplimiento.
- Analista evalúa el documento presentado.

- De encontrar errores u omisiones, se le notifica al representante de la compañía a cargo de tarifas para su corrección y nueva radicación.
- Se archiva el documento presentado en el libro de Tarifas correspondiente a dicha compañía.
- Se actualiza el enlace de “Tarifas” que se encuentra en la página de Internet de la Junta bajo la sección de “Tarifas Vigentes”.
- De encontrarse cualquier violación a la Ley 213 o un incumplimiento con alguna de las directrices de la Junta, se le refiere a la Junta mediante escrito para su conocimiento y acción pertinente.

Presentación de cambios en tarifa ya radicada

- La tarifa es radicada por un representante de la compañía de telecomunicaciones con el Oficial de Radicaciones de la Junta. Copia del documento es enviado al Oficial de Cumplimiento.
- Compañía solamente debe presentar las páginas donde está efectuando cambios o donde incluye nueva reglamentación y la Carta de Trámite.
- Documento presentado debe incluir:
 - Carta de trámite
 - Hoja de cotejo
 - Todas las páginas donde se efectuaron los cambios
 - Cambio en el número de revisión de cada página sometida
- Los cambios pueden representar:
 - Aumento en tarifas
 - Cambio en reglamentación
 - Tarifa descontinuada
 - Re-localización de texto sin cambios
 - Tarifa nueva
 - Reducción
 - Re-emisión
 - Adición o corrección
- Cambios son evaluados y cuando son aumentos en precios se prepara una tabla comparativa señalando el impacto del aumento. Copia de dicha tabla es enviada a la Junta para su conocimiento.
- De encontrar errores u omisiones, se le notifica al representante de la compañía a cargo de tarifas para su corrección y nueva radicación.
- Las páginas debidamente radicadas sustituyen las páginas que se habían radicado anteriormente en el libro correspondiente de Tarifas actualizadas.
- Las páginas canceladas se archivan en el libro correspondiente de “Tarifas Canceladas”.
- Se actualiza el enlace de “Tarifas” que se encuentra en la página de Internet de la Junta bajo la sección de “Tarifas Vigentes”.

- Cualquier violación a la Ley 213 o a las directrices de la Junta, serán notificadas mediante escrito a la Honorable Junta para su conocimiento y acción correspondiente.

Presentación de tarifas con “Prueba de Imputación” por PRT

- Cuando la PRT presenta una nueva tarifa o un cambio en sus tarifas de larga distancia intraisla viene obligada, por ser la compañía incumbente, a someter la “Prueba de Imputación” con dicha tarifa.
- Oficial de Cumplimiento revisa y verifica los cálculos en dicha prueba:
 - Se verifica el total de gastos utilizados
 - El periodo de tiempo cubierto
 - Los costos de acceso utilizados
 - Distribución de mercado por jurisdicciones
 - Porcientos de mercado de tiempo mayor tráfico y menor tráfico
 - Se realiza cálculo de prueba

Presentación de Tarifas de Acceso

- Proceso es igual al de Presentación nueva o cambio en tarifa vigente
- Se mantiene un libro separado con las copias de todos los cambios hechos a la tarifa. Este libro es una referencia histórica de todos los cambios hechos a la tarifa de acceso de PRT.
- Cada vez que se radica un cambio en la tarifa, se actualiza una tabla creada en “Excel” donde se tabulan los cambios hechos y se hace un análisis comparativo con los cambios anteriores.
- Se hace el cálculo para los minutos de tráfico “Originando” y los minutos de tráfico “Terminando” para poder computar el “Composite Rate” por minuto de uso.

Presentación de Tarifas de Teléfonos Públicos

- La tarifa es radicada por un representante de la compañía de telecomunicaciones con el Oficial de Radicaciones de la Junta. Copia del documento es enviado al Oficial de Cumplimiento.
- La información que se requiere, usualmente está incluida en una sola página. Dicha información incluye:
 - Nombre de la Compañía
 - Fecha de Efectividad
 - Precios - Llamadas locales por minuto
 - Precios - Llamadas de larga distancia intraisla
 - Precios – A celular
 - Nombre de la compañía contratada para los servicios de operador
- Oficial evalúa el documento presentado.

- De encontrar errores u omisiones, se le notifica al representante de la compañía a cargo de tarifas para su corrección y nueva radicación.
- Se archiva el documento presentado (en orden alfabético) en el libro de Tarifas para Compañías de Teléfonos Públicos.
- Se actualiza el enlace de “Tarifas” que se encuentra en la página de Internet de la Junta bajo la sección de “Tarifas Vigentes”.
- De encontrarse cualquier violación a la Ley 213 o un incumplimiento con alguna de las directrices de la Junta, se le refiere a la Junta mediante escrito para su conocimiento y acción pertinente.
- Se actualiza tabla de “Tarifas de Teléfonos Públicos” la cual es un resumen detallando los precios y fecha de efectividad de las tarifas radicadas.

Presentación de Tarifas “Promocionales” bajo costo

Ninguna compañía podrá ofrecer un servicio de telecomunicaciones a precios bajo el costo de prestación, excepto por período breve y bajo aquellos términos y condiciones previamente aprobados por la Junta.

- La tarifa es radicada por un representante de la compañía de telecomunicaciones con el Oficial de Radicaciones de la Junta. Copia del documento es enviado al Oficial de Cumplimiento.
- La información que se requiere para poder evaluar la oferta debe incluir:
 - Carta de Trámite, incluyendo explicación sobre la naturaleza de la promoción y solicitud de aprobación de la Junta.
 - Nombre de la Compañía
 - Fecha de Efectividad
 - Duración de la promoción, la cual no puede ser un plazo mayor de noventa (“90”) días
 - Precios y cargos de la oferta
 - Descripción de términos y condiciones para los servicios ofrecidos
- Analista prepara informe detallado sobre oferta para la evaluación y aprobación de la Junta.

Asuntos Generales

- Se provee copias de las tarifas radicadas ante la Junta cuando son solicitadas, cobrándose 25¢ página.
- Se coordinan citas de ciudadanos y representantes de las compañías de telecomunicaciones para la revisión de las tarifas radicadas ante la Junta.
- Se atienden consultas externas hechas por ciudadanos y representantes de las compañías de telecomunicaciones sobre diferentes aspectos relacionados a tarifas.
- Se atienden consultas internas del personal de la Junta sobre diferentes aspectos relacionados a tarifas.

- Se mantiene un libro con copias de noticias relacionadas a tarifas y la industria de las telecomunicaciones de los periódicos, Caribbean Business, revistas de negocios, FCC y del Internet para referencia.
 - Cuando la información incluye estadística, se prepara un resumen y se le envía al Presidente y Miembros de la Junta para su conocimiento.
- Se actualiza el Informe de “Tarifas Radicadas” durante el año calendario.

	<p>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-10</p>
<p>Documento original: 17/10/2003</p> <p>Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-24</p>	<p>Procedimiento para la recopilación y análisis de las tarifas presentadas ante la Junta por las compañías de Cable TV *</p> <p>Preparado por:</p>  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	<p>Aprobado por:</p>  Lcda. Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme al Capítulo III, Artículo 9 de la Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como "Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996, la Ley Federal de Televisión por Cable y el Título III de la Ley Federal de Telecomunicaciones de 1996.

**BASE
REGLAMENTARIA:**

Este procedimiento se regirá por los reglamentos promulgados por la Junta sobre tarifas, en particular, por el "Reglamento para Compañías de Cable Televisión".

PROPÓSITO:

Toda tarifa que se radica en la Secretaría de la Junta debe ser evaluada y analizada para asegurar que cumple con requisitos y normas establecidas por la Honorable Junta.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula o parte de este Procedimiento fuese declarado nulo por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por el Tribunal en sentencia final o firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas.

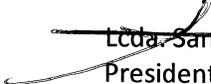
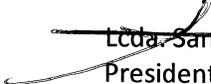
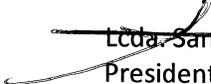
ACCIÓN REQUERIDA

Toda compañía de Cable Televisión que presta servicios dentro de Puerto Rico tendrá la obligación de someter una relación de sus precios sobre el servicio básico por adelantado a su implantación en el mercado.

Oficial de Cumplimiento

- El Oficial de Radicaciones le envía copia de la tarifa presentada al Oficial de Cumplimiento.
- El Oficial procede a cotejar el documento presentado, el cual tiene que incluir lo siguiente:
 - Carta de Trámite, el cual debe explicar:
 - Naturaleza del cambio propuesto
 - Fecha de efectiva
 - Impacto y/o razones para el cambio
 - Fecha en el cual se le notificará a sus suscriptores del cambio
 - Fecha de radicación, tiene que ser por lo menos treinta (30) días antes de su implantación.
 - Fecha de efectividad, por lo menos treinta (30) días después de su radicación ante la Junta.
 - Para justificar el cambio en precios de la tarifa básica se requiere el “FCC Form 1240 – Updating Maximum Permitted Rates for Regulated Cable Services”.
 - Para justificar el cambio en precios de equipo y cargos de instalación se requiere el “FCC Form 1205 – Determining Regulated Equipment and Installation Costs”.
 - Si falta algún documento nos comunicamos con el Representante de la Compañía de Cable TV para que lo presente oficialmente ante la Junta, lo antes posible.
- Cuando se confirma que los documentos presentados están completos el Oficial procede a revisar y verificar los cálculos hechos en las formas del FCC.
 - Para justificar el cambio en precios de tarifa básica - “FCC Form 1240 – Updating Maximum Permitted Rates for Regulated Cable Services”.
 - Part I: Preliminary Information
 - Part II: True-Up Period
 - Part III: Projected Period
 - Worksheet 1 - True-Up Period Inflation
 - Worksheet 2 – Caps Method, Projected Period, Basic Tier
 - Worksheet 3 – Markup Method Projected Period, Basic Tier
 - Worksheet 4 – Residual True-Up Period
 - Worksheet 5 – Channel Movement and Deletion True-Up Period, Basic Tier
 - Worksheet 7 – External Costs, True-Up Period
 - Worksheet 7 – External Costs, Projected Period

- Worksheet 8 – True-Up Rate Charged
- Attachments
- Para justificar el cambio en precios de equipo y cargos de instalación - “FCC Form 1205 – Determining Regulated Equipment and Installation Costs”.
 - Schedule A: Capital Cost of Service Installation
 - Schedule B: Annual Operating Expenses for Service Installation & Maintenance of Equip.
 - Schedule C: Capital Costs of Leased Customer Equipment
 - Schedule D: Average Hours Per Installation
 - Worksheet for Calculating Permitted Equipment and Installation Charges
 - Worksheet for Calculating Total Equipment and Installation Costs
 - Installation and Equipment Rates
- Se prepara una gráfica y tabla donde se refleja el cambio y su impacto. (Esta información formará parte del informe enviado a la Junta con el análisis del cambio en la tarifa)

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-11		
Documento original: 17/10/2003 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-25	Procedimiento para verificar y tabular información incluida en <u>Reporte TRB 200*</u> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Aprobado por:  Lda. Sandra Torres Presidenta </td> </tr> </table>	Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Lda. Sandra Torres Presidenta
Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Lda. Sandra Torres Presidenta		

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a la Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico y a la Orden Administrativa JRT 2002-OA-0002, emitida por la Honorable Junta el 1 de mayo de 2002.

PROPÓSITO:

Todo reporte TRB 200 que se radica en la Secretaría de la Junta es evaluado y tabulado por la Oficina de Cumplimiento y Estadísticas. Los reportes deben ser custodiados de manera que se garantice la confidencialidad de los mismos.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula o parte de este Procedimiento fuese declarado nulo por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por el Tribunal en sentencia final o firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas.

ACCIÓN REQUERIDA

La Oficina de Cumplimiento tiene entre sus responsabilidades verificar y tabular la información incluida en los Formularios TRB 200.

La labor de archivar y organizar está bajo la responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.

Oficial de Cumplimiento

- Recibe los reportes originales TRB 200, los cuales son evaluados y tabulados de la siguiente forma:
- Se registra el reporte recibido en Hoja de Trabajo titulada 'Compañías que Radicaron TRB 200'.
- Se verifica la información para confirmar si los espacios utilizados en el formato corresponden al tipo de servicio que ofrece la compañía. Dependiendo del tipo de servicio se verificarán las siguientes líneas:
 - **Acarreador Servicio Local**
 1. Información General sobre la Compañía
 2. Provistos bajo otros arreglos
 3. Cargos tarifados originando y terminando
 4. Líneas Privadas
 5. Otros Servicios Telecomunicación Local
 6. Fondo de Servicio Universal Local
 7. Servicio Local
 8. Tarjetas Prepagadas
 9. Mantenimiento de alambrado interno
 10. Facturación y Cobro
 11. Ingresos de Equipo en Local del cliente
 12. Guías Telefónicas
 13. Internet
 14. Llamadas locales
 15. Llamadas intraisla
 16. Total abonados
 17. Minutos
 18. Líneas
 19. Líneas por Municipio
 - **Proveedor Acceso Competitivo**
 1. Información General sobre la Compañía
 2. Líneas Privadas
 3. Otros Servicios Telecomunicación Local
 4. Fondo de Servicio Universal Local
 5. Servicio Local
 6. Facturación y Cobro
 7. Ingresos De Equipo en Local del cliente

8. Guías Telefónicas
 9. Internet
 10. Minutos
 11. Líneas
 12. Líneas por Municipio
- **Celulares**
 1. Información General sobre la Compañía
 2. Cargos mensuales por activación y cargos por mensaje excluyendo la LD
 3. Ingresos de Larga Distancia Inalámbrica
 4. Cargos mensuales por contrato y activación
 5. Servicios Prepagados y Activación
 6. Cargos por recorrido fuera área del hogar
 7. Equipo Celular/PCS
 8. Larga Distancia
 9. Total Abonados por contrato y prepagados
 10. Minutos de uso de acceso Intra-isla
 - **Compañía Provedora Larga Distancia**
 1. Información General sobre la Compañía
 2. Líneas Privadas
 3. Fondo de Servicio Universal Local
 4. Larga Distancia Intraisla
 5. Larga Distancia Líneas Privadas
 6. Tarjetas Prepagadas
 7. Internet
 8. Minutos
 9. Líneas
 10. Líneas por Municipio
 - **Provedor Servicios Operadora**
 1. Información General sobre la Compañía
 2. Llamadas de Operadora y Larga Distancia
 - **Revendedor Larga Distancia**
 1. Información General sobre la Compañía
 2. Fondo de Servicio Universal Local
 3. Tarjetas Prepagadas
 4. Internet
 5. Minutos
 6. Líneas
 7. Líneas por Municipio
 - **Revendedor Local**
 1. Información General sobre la Compañía
 2. Líneas Privadas
 3. Fondo de Servicio Universal Local
 4. Servicio Local

5. Tarjetas Prepagadas
 6. Minutos
 7. Líneas
 8. Líneas por Municipio
- **Proveedor Teléfonos Públicas**
 1. Información General sobre la Compañía
 2. Ingresos teléfonos públicos llamadas pagadas con monedas
 3. Ingreso de los acarreadores por llamadas originadas LD
 4. Líneas Teléfonos Públicos
 - **Localizadores de Personas (Beepers)**
 1. Información General sobre la Compañía
 2. Cargos Mensuales por servicios Paging
 3. Cargos Mensuales por equipos Paging
 4. Costos Mensuales por Servicio
 5. Costos Mensuales por Renta de Equipo
 6. Total de Abonados
 - **Tarjetas Prepagadas**
 1. Información General sobre la Compañía
 2. Tarjetas Prepagadas
 - **Red Informática**
 1. Información General sobre la Compañía
 2. Servicios Expandidos
 3. Total de Abonados
- Cualquier discrepancia u omisión se le notifica a la compañía.
 - Se entra la información en la base de datos "STAR"
 - De esta base de datos se generan varios reportes consolidado con toda la información del reporte TRB 200. Los siguientes reportes son generados:
 1. Ingresos Provenientes de servicios Prestados para Re-venta
 2. Ingresos provenientes de servicio al abonado
 3. Llamadas de Localizadores de personas y total de abonados
 4. Listado sobre compañías por tipo de negocio.
 5. Reporte de Líneas de acceso
 6. Listado de compañías radicaron reporte TRB 200 por año individual
 7. Listado de compañías radicaron reporte TRB 200 todos los años.
 8. Lista de total de abonados por Compañía
 - Una vez depurada ésta información, la Junta decidirá qué información consolidada podrá publicarse bajo la sección de Estadística en nuestra página del Internet.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-12
Documento original: 17/10/2003 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-26	Procedimiento para verificar y tabular información incluida en <u>Reportes Mensuales de Cable TV</u> * Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a la Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico y la Ley Federal de Televisión por Cable y el título III de la Ley Federal de Telecomunicaciones de 1996.

PROPÓSITO:

Todo reporte presentado por las compañías de Cable TV en la Secretaría de la Junta es evaluado y tabulado por la sección de Datos y Tarifas debe ser custodiado de manera que se garantice la confidencialidad de los mismos.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula o parte de este Procedimiento fuese declarado nulo por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por el Tribunal en sentencia final o firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas.

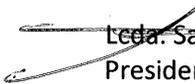
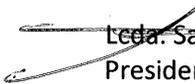
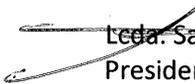
ACCIÓN REQUERIDA

La Oficina de Cumplimiento tiene entre sus responsabilidades verificar y tabular la información incluida en los Informes suministrados por las compañías de Cable TV.

La labor de archivar y organizar está bajo la responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.

Oficial de Cumplimiento

- Se tabula la siguiente información por franquicia:
 - Total de abonados
 - Instalaciones
 - Bajas Voluntarias
 - Bajas por falta de pago
 - Solicitudes radicadas
 - Solicitudes completadas/canceladas
 - Averías atribuida a la compañía
 - Reclamaciones por facturación
- Se determinan los cambios porcentuales y se originan gráficas de varias clasificaciones, para determinar cambios fuera de lo normal.
- Se investiga la razón de los cambios de materialidad, solicitando explicaciones a las compañías de Cable TV.
- Se resume información consolidada para ser incluida en reporte mensual a la Presidenta.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-13		
Documento original: 01/08/2012	Procedimiento para verificar y tabular información incluida en <u>Órdenes Administrativas</u>		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta </td> </tr> </table>	Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta
Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta		

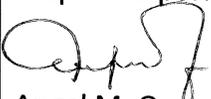
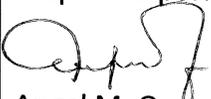
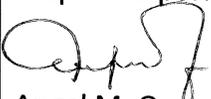
- BASE LEGAL:** Este procedimiento se adopta conforme a Ley 213 de 12 de agosto de 1996, conocida como "Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico".
- PROPÓSITO:** Todas las Órdenes Administrativas que emite la Junta son evaluadas por la Oficina de Cumplimiento y Estadísticas.
- VIGENCIA:** Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.
- SEPARABILIDAD:** Si cualquier cláusula o parte de este Procedimiento fuese declarado nulo por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por el Tribunal en sentencia final o firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas.

ACCIÓN REQUERIDA

La Oficina de Cumplimiento tiene entre sus responsabilidades verificar cada Orden Administrativa de forma individual y única.

Oficial de Cumplimiento

- Una vez la Honorable Junta emite la Orden Administrativa el Oficial de Cumplimiento:
 - Evalúa y atiende de forma única y particular cada una de las Órdenes Administrativas emitidas por la Junta.
 - Se prepara un registro de las Órdenes Administrativas vigentes.
 - Se clasifican las Órdenes Administrativas en: internas (aplican específicamente a la Junta) y las externas (aplican a la industria de Telecomunicaciones).
 - En las Órdenes Administrativas emitidas a la Industria (externas) se identifica si la Orden conlleva una acción única o si conlleva reportes mensuales, trimestrales o anuales.
 - Se mantiene comunicación con el representante de la compañía para lograr el cumplimiento de las mismas.
 - De encontrarse cualquier violación o un incumplimiento con alguna de las directrices de la Junta se le refiere a la Junta mediante escrito para su conocimiento y acción pertinente.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-14		
Documento original: 01/08/2012	Procedimiento para el recibo y aplicación de Cargos Reglamentarios a las Compañías de Cable Televisión		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta </td> </tr> </table>	Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta
Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta		

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a la Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, según enmendada y a tenor con el Reglamento 5761, Titulado ***“Reglamento para las Compañías de Cable Televisión”***.

PROPÓSITO:

Recaudar, registrar y computar los cargos por franquicia que las compañías de cable tienen que pagar según el Reglamento 5671, proveniente de la prestación de servicios de cable en Puerto Rico. En este caso las franquicias se pagan semestralmente, dos (2) veces al año.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula o parte de este Procedimiento fuese declarado nulo por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por el tribunal en sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas.

ACCIÓN REQUERIDA

Toda compañía de televisión por cable que presta servicios dentro de Puerto Rico tendrá la obligación de someter el pago correspondiente a cargos por franquicia según dispuesto en el Reglamento Núm. 5761 y el contrato de franquicia. Este cargo está basado en el cálculo de un 3% sobre el ingreso bruto generado por estas compañías, en bases semestrales.

Analista de Finanzas y Contabilidad

- Recibe el reporte de ingresos brutos con el correspondiente pago de cargos por franquicia generados por las compañías de televisión por cable. Este reporte debe de contener una reconciliación del ingreso considerado para propósitos del pago.
- Prepara un registro titulado ***Pagos de Cargos por Franquicias*** por cada año natural de los pagos efectuados por las diferentes Compañías de televisión por cable.
 - Este registro incluye la siguiente información:
 1. nombre de compañía
 2. periodo cubierto
 3. fecha de vencimiento
 4. fecha de pago, cantidad pagada
 5. ingreso bruto según estados financieros
 6. cargos por franquicia calculados y diferencia entre la cantidad pagada y la calculada.
 - A los 120 días calendario, luego del cierre del año fiscal utilizado por la compañía, ésta radicará ante la Junta una copia de los estados financieros relacionados con las operaciones para dicho periodo fiscal.
 - Con los estados financieros sometidos se completa el registro de los pagos recibidos y se verifica con la columna de la diferencia entre la cantidad pagada y la calculada, si el pago realizado está correcto.
 - Si la cantidad pagada es menor que la cantidad calculada, la compañía tiene que acompañar esta diferencia con los estados financieros.
 - Si la cantidad pagada excede la cantidad calculada, la compañía tiene derecho a un crédito el cual podrá descontar de su próximo pago.
 - El registro de Pagos de Cargos por Franquicia también incluirá una hoja para Pagos de Cargos por Mora e Intereses. En este se registrarán las facturas que resulten como consecuencia de pagos recibidos fuera de los términos establecidos en el Reglamento 5761 y del contrato de franquicia.
 - Cualquiera desviación de parte de las compañías sobre este procedimiento de pago de cargos por franquicia, será reportado a la Junta inmediatamente.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-15		
Documento original: 01/08/2012	Procedimiento para la verificación de los informes mensuales de suscriptores del Programa de “Lifeline”, los archivos electrónicos y formularios de pago de servicio		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta </td> </tr> </table>	Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta
Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta		

BASE LEGAL

Este procedimiento se adopta conforme a la Ley Número 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como “Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996, y la Ley Número 170 conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

BASE REGLAMENTARIA

Reglamento sobre Servicio Universal del 9 de septiembre de 2009, según enmendado.

PROPÓSITO

Toda información de suscriptores del Programa “Lifeline” que envían las CTEs (Compañía de Telecomunicaciones Elegible) debe verificarse para asegurar de que la misma cumple con todos los requerimientos establecidos por la Honorable Junta.

VIGENCIA

Este procedimiento será efectivo a la fecha de su aprobación.

SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula parte de este Procedimiento fuese declarado nulo por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por el tribunal en sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas.

ACCIÓN REQUERIDA

Cada CTE deberá presentar mensualmente en la División de Secretaría, en o antes del día quince (15), los siguientes reportes y datos:

- Reporte Mensual de Suscriptores ("*Monthly Subscriber Report*") reflejando el número de usuarios suscritos al programa "*Lifeline*" del Servicio Universal.
- CD o DVD con la data de los suscriptores del mes anterior
- Formulario de Pago de Servicio ("*Lifeline Payment Request*")

Oficial de Cumplimiento

- Verificación del Reporte Mensual de Suscriptores ("*Monthly Subscriber Report*")

A través del programa "Star System", la división de Secretaría le asigna en el sistema al Director de Finanzas los reportes mensuales ("*Monthly Subscriber Report*") de los beneficiarios inscritos en el programa de "*Lifeline*" y radicados, **en o antes del 15 del mes corriente.**

De la misma forma, el Director de Finanzas asigna los reportes mensuales ("*Monthly Subscriber Report*") al Oficial de Cumplimiento para su manejo.

Dicho reporte refleja:

- Un balance inicial (este es el balance final del mes anterior del total de suscriptores para el mes)
- Más: Nuevos suscriptores reportados en el mes
- Menos: Suscriptores que se han dado de baja, cancelaciones, portados (transferencia de número telefónico de una compañía a otra, etc.)
- Cálculo del balance final con total de suscriptores para el mes anterior

Las CTEs someterán mensualmente un Reporte Mensual de Beneficiarios del Programa de "*Lifeline*" ("*Monthly Subscriber Report*"), con la información antes mencionada, de los suscriptores del mes anterior. Una vez revisado por el Oficial de Cumplimiento, se coloca la impresión del sello de goma indicando "Revisado" y se incluirá en la carpeta designada para el mismo y por cada CTE.

De surgir alguna discrepancia en el Reporte Mensual, se le notificará a la CTE, vía correo electrónico y teléfono, para que radique una revisión. Una vez revisado por el Oficial de Cumplimiento, se coloca la impresión del sello de goma indicando "Revisado" y se incluirá en la carpeta designada para el mismo y por cada CTE.

- Verificación de información del CD o DVD con la data de suscriptores del mes anterior

En o antes del 15 del mes corriente, la División de Secretaría notifica al Oficial de Cumplimiento, vía teléfono, cuando se comienza a recibir los discos compactos (CDs) mensuales de las CTEs que han sido radicados en dicha división. El Oficial de

Cumplimiento firma en un registro en la División de Secretaría por la entrega de los mismos y procede a llevárselos.

El CD contiene:

- Una lista de beneficiarios del mes anterior, inscritos en el programa de “Lifeline”, que se radicará en la División de Secretaría de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, Inc.

El Oficial de Cumplimiento verifica el nombre del archivo que se compone de los siguientes datos:

- Número de Compañía de Telecomunicaciones Elegible (CTE) asignado por la Junta, en format #####; seguido de
- periodo de los datos en formato yyyyymm (año y mes); seguido de
- versión en format ##; seguido de
- la extensión “.txt”

Ejemplo: 001520110901.txt

El Oficial de Cumplimiento verifica además que el orden y el nombre de los campos de la información dentro del archivo será, **sin excepción**, el siguiente:

Campo	Tamaño	Tipo
<i>Seguro Social</i>	9	Char
<i>Nombre</i>	Hasta 15	Char
<i>Primer Apellido</i>	Hasta 15	Char
<i>Segundo Apellido</i>	Hasta 15	Char
<i>Direccion 1</i>	Hasta 70	Char
<i>Direccion 2</i>	Hasta 70	Char
<i>Ciudad/Pueblo</i>	Hasta 20	Char
<i>ZipCode</i>	9 (sin guión)	Char
<i>Fecha de Suscripción</i>	(Año/Mes/Día) YYYYMMDD	Char
<i>CodigodeControl</i>	9	Char

- Sólo se aceptarán aquellos CDs que contengan la dirección física del beneficiario.
 - La Junta identificará aquella información de un beneficiario que esté incompleta, incorrecta o que no cumpla con los requerimientos de formato antes establecidos, y se lo notificará a la respectiva CTE para que la misma sea obtenida, en un plazo que no excederá de treinta (30) días, a partir de dicha notificación. De la falta de información no ser subsanada dentro de dicho término, el beneficio por dicho cliente será terminado inmediatamente.
- Verificación del Formulario de Pago de Servicio para el desembolso del Fondo de Servicio Universal

- Las CTEs someterán mensualmente el Formulario de Pago del Servicio “*Lifeline*” (“*Payment Request Form*”), con la información requerida sobre los subsidios concedidos, y por los cuales se solicita reembolso. Una vez certificado por el Oficial de Cumplimiento, con la impresión del sello de goma, que el total de beneficiarios concuerda con el del Reporte Mensual, el Formulario de Pago será sometido al Analista de Finanzas para el trámite correspondiente.
- De surgir alguna discrepancia entre el Formulario de Pago y el Reporte Mensual, se le notificará a la CTE, vía correo electrónico y teléfono, para que radique una revisión reconciliada con el Reporte. Una vez certificado por el Oficial de Cumplimiento con la impresión del sello de goma, el Formulario de Pago será sometido al Analista de Finanzas para el trámite correspondiente.
- Una vez todas las CTEs hayan radicado su documentación y CDs del mes, se procede a utilizar el archivo “Hoja de Reconciliación – 20XX Suscriptores de “*Lifeline*” para entrar los resultados. En la pestaña designada “Reconciliación – Suscriptores”, se registrará la fecha de entrega y total de suscriptores del mes por cada CTE contenido en el Reporte Mensual de Suscriptores, Disco Compacto y Formulario de Pago del Servicio “*Lifeline*” (“*Payment Request Form*”). Estos tres componentes deberán reconciliar. Si el CTE requiere enviar una revisión, se procede a incluir esa información también en dicho archivo.
- Verificación de Formularios, Documentos y Requisitos Adicionales Sometidos por las CTEs para el Servicio de “*Lifeline*”
 - El Oficial de Cumplimiento coteja que toda CTE radique ante la Junta sus tarifas correspondientes al programa “*Lifeline*”, según surjan.
 - Verifica que las CTEs someten un informe anual, no más tarde del 31 de marzo de cada año, identificando el número total de clientes suscritos al programa “*Lifeline*”, en el año natural anterior.
 - Verifica que las CTEs cumplan a cabalidad con las Órdenes, Mociones y Resoluciones emitidas por la Junta con relación al programa de “*Lifeline*”.
 - Recibe copia del:
 - Formulario 499-Q, el cual informa ingresos brutos obtenidos en la prestación de telecomunicaciones en Puerto Rico. Dicho informe incluirá el cómputo de la contribución al Fondo del Servicio Universal correspondiente al mes anterior.
 - Formulario 499-A, no más tarde del 1ro de abril de cada año, e incluirán una reconciliación de las aportaciones realizadas al Fondo el año anterior, utilizando la Forma e instrucciones provistas por el Administrador del Fondo.

- Se cerciora el cumplimiento por cada CTE de los requisitos adicionales de elegibilidad y la designación como CTE aplicables según el *Código de Reglamentación Federal en su Sección 54.202*. La revisión de designación se llevará a cabo cada dos (2) años, y comenzará según el Reglamento vigente. La información deberá ser sometida a la Junta el día 1ro de abril de cada año en que se lleva a cabo el proceso de revisión de la designación de la CTE.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-16		
Documento original: 01/08/2012	Procedimiento para Preparación de la Conciliación de los Registros Internos		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta </td> </tr> </table>	Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta
Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta		

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley Núm. 230, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico
- Reglamento Núm. 49, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos, aprobado por el Secretario de Hacienda el 3 de junio de 1998.

PROPOSITO:

La preparación de los Estados Financieros Internos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y la Conciliación de sus registros con el Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (DH-GL1292), emitido mensualmente por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su a probación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula de este Procedimiento fuese declarada nula por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por tribunal por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas de este Procedimiento.

ACCIÓN REQUERIDA

Estados Financieros Internos

Se preparan los Estados Financieros Internos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Se toma en consideración el Presupuesto de la Agencia junto a las transferencias, para una mejor comprensión y control de los fondos públicos. Los Estados Financieros Internos los prepara el Contador y el Director de Finanzas los revisa.

Para esta función se utiliza como herramienta el sistema de contabilidad "Peachtree", este sistema es uno auxiliar, no sustituye ni es paralelo a los sistemas oficiales para la contabilidad del gobierno, conforme a lo establecido en la carta circular número 1300-04-10 del 28 de julio de 2009, emitida por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

Conciliación Fondo Especial 208

Por medio del sistema de contabilidad auxiliar "Peachtree", se registran los desembolsos, remesas y entradas de jornal. Esta información se compara contra el Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (DH-GL1292), emitido mensualmente por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico. La Conciliación del Fondo Especial la prepara el Contador y el Director de Finanzas la revisa.

Informe de Gastos Mensual

Se prepara resumen del presupuesto y sus transferencias, para comparar con el gasto actual y el sobrante por cada concepto. Este informe se remite a Presidencia.

Formularios 480 a Servicios Profesionales

Anualmente se radican los informes y planillas informativas 480 al Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

Reserva

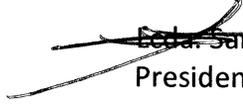
Preparar las transferencias del Fondo Especial 208 a la Reserva de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones y mantener sus registros y balance. Las transferencias se realizan, cuando así lo solicita el Director de Finanzas.

Otras Tareas

Preparación de Informes y Análisis Financieros, según requeridos.

Preparar los asientos de jornal para tramitar en el Departamento de Hacienda, por concepto de pagos de seguros, pagos interagenciales y correcciones en los números de cuentas de gastos o ingresos.

Además, a solicitud del Director de Finanzas, se preparan Informes requeridos por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

	<p style="text-align: center;">ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR</p>
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-17</p>
<p>Documento original: 01/08/2012</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento para el Cobro de Multas Impuestas por la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones</p> <p>Preparado por: Aprobado por:</p> <p>  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas </p> <p>  Edda Sandra Torres Presidenta </p>

BASE LEGAL:

Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como la "Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996" y la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

PROPÓSITO:

Proveer la guía a seguir en el cobro de multas impuestas por la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de P. R.

Es por consiguiente, que se establece un procedimiento para el cobro de multas que se impongan como parte del proceso adjudicativo de esta Junta y para mantener un control adecuado y un registro en el cobro de las mismas.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SEPARABILIDAD:

Si cualquier cláusula de este Procedimiento fuese declarada nula por alguna agencia gubernamental fiscalizadora o por el Tribunal por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez y efecto de las demás cláusulas de este Procedimiento.

ACCION REQUERIDA

Cuando una compañía de telecomunicaciones no cumple con alguna norma o reglamento establecido por la Junta, ésta tiene la autoridad para imponer sanciones. Dentro de estas sanciones se encuentra la imposición de multas. Las multas son impuestas a través de Resoluciones y Órdenes y son notificadas por la Oficina de Secretaria. Al notificarlas, la Oficina de Secretaria envía una copia a la Oficina de Finanzas para su posterior seguimiento de pago y para mantener un Registro de Multas. Luego de hacer las gestiones pertinentes de cobro, de no tener éxito la gestión, se informa a la Oficina de Secretaria para la correspondiente notificación a la Junta.

El procedimiento interno para efectuar los cobros de las multas impuestas por la Junta es el siguiente:

Aplica a: Secretaria de la Junta

- **Responsabilidades de la Secretaria de la Junta**
 1. Notifica a la persona o compañía que fuere multada como parte de una acción de la Junta mediante resolución y orden.
 2. Notifica por correo electrónico a la Oficina de Finanzas y Presupuesto (Analista de Finanzas y Contabilidad) para que ésta efectúe el debido proceso de cobro.
 3. La Secretaria de la Junta recibirá un informe trimestral sobre las gestiones que Finanzas realice para el cobro de tales multas. De haber una compañía o persona que no cumpla con el requerimiento de pagar la multa, la Secretaria referirá a la Junta para que ésta tome acción.

Aplica a: Analista de Finanzas y Contabilidad

- **Responsabilidades del Analista de Finanzas y Contabilidad**
 1. Preparará un registro por Mes de Notificación y en orden por número de caso.
 2. Deberá esperar en periodo de veinte (20) días a partir de la notificación en cada Resolución para darle el debido proceso de ley al Multado de apelar dicha decisión. Luego llevará a cabo los siguientes pasos:
 - a. **Primera carta de cobro.** Llevará la intención de orientar al multado de la cuantía pendiente de pago de la multa y el lugar donde deberá efectuar el pago. También debe incluir en la misiva que tendrá quince (15) días a partir de esta para efectuar el pago. **(Salvo que la Resolución diga lo contrario, o el debido proceso requiera de un tiempo adicional concedido por la Junta.)**
 - b. **Segunda carta de cobro.** Se procederá a enviar una segunda carta de cobro una

vez concluido el tiempo de gracia para cumplir con lo dictado en la primera carta de cobro. **(Salvo que la Resolución diga lo contrario, o el debido proceso requiera de un tiempo adicional concedido por la Junta.)**

- c. **Tercera carta de cobro.** Se procederá enviar una tercera carta de cobro una vez venza los términos de cobro de la segunda carta. **(Salvo que la Resolución diga lo contrario, o el debido proceso requiera de un tiempo adicional concedido por la Junta y determine tomar medidas por el incumplimiento del pago a la multa.)**
3. De no lograrse el cobro de la multa impuesta, el Analista de Contabilidad preparará un referido, vía conducto del Director de Finanzas, a la Secretaria de la Junta. Quién a su vez, llevará el asunto a la Junta para que determine el próximo paso a seguir. Si como parte de esto se emite una segunda resolución, la misma será notificada a la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

Aplica a: Oficial de Cumplimiento

- **Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento**

Informará trimestralmente a la Secretaría. Preparará un informe que será revisado y firmado por el Director de la Oficina de Finanzas y Presupuesto a la Secretaría para que ésta lo presente a la Junta.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-18
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-30	Diseño y Revisión de Modelos Fiscales Sujetos al Control del Secretario de Hacienda* Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad de Puerto Rico (Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Núm. 10 del Departamento de Hacienda, Área de Contabilidad Central de Gobierno y para establecer un procedimiento para el diseño y revisión de modelos fiscales sujetos al control del Secretario de Hacienda en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento de Diseño y Revisión de Modelos Fiscales Sujetos al Control del Secretario de Hacienda de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Aplicación" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-19		
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-31	Descuento en Sueldo a Favor de Pago a Cooperativas de Ahorro y Crédito *		
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas </td> <td style="width: 50%;"> Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta </td> </tr> </table>	Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta
Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta		

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPOSITO:

Adoptar el Reglamento Núm. 20 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central de Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme para los descuentos en sueldos a favor de pago a cooperativas de ahorro y crédito en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento para Descuentos en Sueldo a Favor de Pago a Cooperativas de Ahorro y Crédito de conformidad con lo dispuesto en la Sección titulada "Propósito y Aplicación" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-20
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-32	Procedimiento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* (2da Revisión - Anejo) Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 23 (2da. Rev.) del Departamento de Hacienda, Área de los Sistemas de Información y para establecer un procedimiento para la conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCECIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Propósito" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-21
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-30	Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares* (Anejos 1 al 7) Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPOSITO:

Adoptar el Reglamento Número 25 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central de Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme para la recaudación, depósito, control y contabilidad de fondos públicos recaudados por recaudadores oficiales o sustitutos y sus auxiliares en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas

APLICA:

A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCECIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento de Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudaciones Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada “Aplicación y Propósito” y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-22
<p>Documento original: 03/06/2004</p> <p>Revisión: 01/08/2012</p> <p>*Este procedimiento deroga el PA-2004-34</p>	<p>Reembolsos a Funcionarios y Empleados Públicos por Gastos Incurridos y Pagados con Fondos Particulares para Fines Públicos *</p> <p>Preparado por:</p>  <p>Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas</p> <p>Aprobado por:</p>  <p>Edda Sandra Torres Presidenta</p>

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 26, de la Administración de Servicios Generales y del Departamento de Hacienda y para establecer un procedimiento uniforme para los reembolsos a funcionarios y empleados públicos por gastos incurridos y pagados con fondos particulares para fines públicos en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCECIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento de Reembolsos a Funcionarios y Empleados Públicos por Gastos Incurridos y Pagados con Fondos Particulares para Fines Públicos de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Aplicación" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-23
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-35	Reclamaciones contra el Estado cuyo Impacto no Exceda de \$1,000* (Anejos I al VI) Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 28 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central de Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme para las reclamaciones contra el estado cuyo importe no exceda de \$1,000 en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento para las Reclamaciones Contra el Estado Cuyo Importe no Exceda de \$1,000 de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Base Legal" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-24
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-36	Reglamento de Fianzas y Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 29 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central de Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme para la reglamentación de fianzas y seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento de Fianzas y Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Aplicación" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-25
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-37	Pago por Anticipado de Bienes o Servicios al Gobierno de Puerto Rico* Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 31 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central de Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme para el pago por anticipado de bienes o servicios al Gobierno de Puerto Rico en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento de Pago por Anticipado de Bienes o Servicios al Gobierno de Puerto Rico de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Aplicación y Propósito" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-26
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-38	Reglamento de Seguro Social* Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 33 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central de Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme para el Reglamento de Seguro Social en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

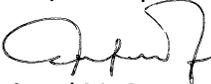
A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento de Seguro Social de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Aplicación" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-27
<p>Documento original: 03/06/2004</p> <p>Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-39</p>	<p>Gastos de Viaje y para Derogar el Reglamento Núm. 7293 de 14 de febrero de 2007*</p> <p>Preparado por:</p>  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	<p>Aprobado por:</p>  Lda. Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 37 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central de Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme para los gastos de viaje y para derogar el Reglamento 7293 de 14 de febrero de 2007 en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento de gastos de viaje y para derogar el Reglamento 7293 de 14 de febrero de 2007 de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Aplicación" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR		
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-28		
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-40	Viajes al Exterior* <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas </td> <td style="width: 50%; text-align: right;"> Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta </td> </tr> </table>	Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta
Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta		

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 38 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central de Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme para los viajes al exterior en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

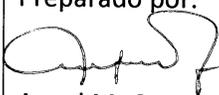
A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento de Viajes al Exterior de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Aplicación" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-29
<p>Documento original: 03/06/2004</p> <p>Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-41</p>	<p>Deudas no Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para Derogar el Reglamento Núm. 5667 de 12 de agosto de 1997* (Anejos 1 al 7)</p> <p>Preparado por:</p>  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	<p>Aprobado por:</p>  Lda. Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 44 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central de Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme para las deudas no contributivas existentes a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para Derogar el Reglamento Número 5667 de 12 de agosto de 1997 en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento para las Deudas no Contributivas a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para Derogar el Reglamento Número 5667 de 12 de agosto de 1997 de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Aplicación" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-30
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-42	Gastos de Representación de los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias del Gobierno de Puerto Rico* Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 45 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central de Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme para los gastos de representación de los Secretarios y Jefes de Dependencias del Gobierno de Puerto Rico en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento para los Gastos de Representación de los Secretarios y Jefes de Dependencias del Gobierno de Puerto Rico de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Aplicación" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-31
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-31	Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos * (Anejo) Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 49 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central del Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme para las disposiciones sobre asignaciones y fondos públicos en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

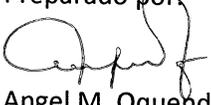
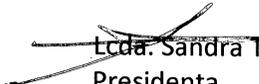
A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento para las Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Aplicación" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-32
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-44	Reclamaciones de Cheques* (Anejos 1 al 7) Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 52 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central del Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme para reclamaciones de cheques en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

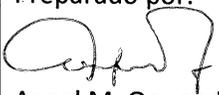
A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento para las Reclamaciones de Cheques de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Propósito y Aplicación" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-33
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-45	Términos y Condiciones para el Pago a los Proveedores de Bienes y Servicios Prestados a las Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para Derogar el Reglamento 4266* Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Lcda. Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 55 del Departamento de Hacienda, Área de los Sistemas de Información y para establecer un procedimiento uniforme para los términos y condiciones para el pago a los proveedores de bienes y servicios prestados a las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para derogar el Reglamento 4266 en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

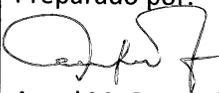
A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento de Términos y Condiciones para el Pago a los Proveedores de Bienes y Servicios Prestados a las Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para Derogar el Reglamento 4266 de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Propósito" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.

	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PR
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2012-34
Documento original: 03/06/2004 Revisión: 01/08/2012 *Este procedimiento deroga el PA-2004-46	Pago de Nómina a Empleados Gubernamentales Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito* (Anejos 1 al 3) Preparado por:  Angel M. Oquendo Director Oficina de Finanzas y Cumplimiento y Estadísticas
	Aprobado por:  Leda Sandra Torres Presidenta

BASE LEGAL:

Este procedimiento se adopta conforme a lo siguiente:

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico de Puerto Rico (Ley Número 230 del 23 de julio de 1974)
- Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico del 1996 (Ley 213 de 12 de septiembre de 1996), Capítulo II, Artículo 7 (d) (2)

PROPÓSITO:

Adoptar el Reglamento Número 58 del Departamento de Hacienda, Área de la Contabilidad Central de Gobierno y para establecer un procedimiento uniforme sobre el pago de nómina a empleados gubernamentales mediante depósito directo o tarjeta de débito en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (la Agencia) como parte de sus funciones administrativas.

APLICA:

A División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, después de su aprobación.

PROCEDIMIENTO:

Se adopta en su totalidad el Reglamento de Pago de Nómina a Empleados Gubernamentales Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito de conformidad con lo dispuesto en la sección titulada "Propósito y Aplicación" y de conformidad con la Ley 230 de 1974, antes referida. De igual forma se adoptará toda enmienda posterior a dicho Reglamento, a menos que se establezca lo contrario en el mismo o en otra ley o reglamento aplicable.