



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
Comisión del Agua del Estado de México



SER - 1
(ORIGINAL)

**Procedimiento para Llamadas
de Larga Distancia, Oficiales y
Personales por la Línea Directa
y el Conmutador**

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Julio 2004



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo DEL
Comisión del Agua del Estado de México

603
GOBIERNO DEL EDO. DE MEX.
COMISION DEL AGUA
DEL ESTADO DE MEXICO
11:52

RECIBIDO
11 NOV 2004
DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO

11 NOV 2004
2004 Año del General José Vicente Villada Perea
FELIX GUZMAN No. 10, Col. El Parque Naucalpan, Edo. Mex.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS
DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

NOV. 12 2004
RECIBIDO
DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO
Koola Lanexo

DEL ESTADO DE MEXICO
VOCALIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉX.
RECIBIDO 10 de noviembre del 2004

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA
DEL ESTADO DE MEXICO
Clanexo
NOV. 11 2004
17:28
RECIBIDO
FELIX GUZMAN No. 10 NAUCALPAN, MEX.
UNIDAD JURIDICA

RECIBIDO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA
DEL ESTADO DE MEXICO
11 NOV 2004
DIRECCION DE OPERACION
Y MANTENIMIENTO
FELIX GUZMAN No. 10 NAUCALPAN, MEX.

DIRECTORES GENERALES
CONTRALORIA INTERNA
PRESENTE

Dentro del marco de actualización de la Normatividad que rige al Organismo adjunto se envió copia del documento denominado **Procedimiento para Llamadas de Distancia, Oficiales y Personales por la Línea Directa y el Conmutador**, el cual, contiene los aspectos necesarios que permiten brindar un panorama general en esta materia, así mismo, solicito a usted, si tiene a bien, se haga extensivo el conocimiento del Manual, a los titulares responsables de los teléfonos directos y a los servidores públicos de las unidades orgánicas subalternas a su digno cargo para que conozcan el contenido del mismo, con el fin de que las actividades que se realicen cotidianamente en la Comisión del Agua del Estado de México, estén apegadas al contenido de estos conceptos.

No omito comentarle que el presente documento, se irá actualizando conforme a la normatividad interna que en esta Comisión lo requiera.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial

RECIBO Manual
Copia -
ATENTAMENTE
11-04
Villada

ING. EDUARDO CUÉLLAR SICARD
ENC. DEL DESPACHO DE LA UNIDAD
DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

RECIBIDO
11 NOV 2004
DIRECCION DE ADMINISTRACION

RECIBIDO
GOBIERNO DEL EDO. DE MEX.
C.A.E.M.
11 NOV. 2004
DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA HIDRAULICO
DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Ing. José Manuel Camacho Salmón, Vocal Ejecutivo.
Archivo/Minutario

GOBIERNO DEL EDO. DE MEX.
COMISION DEL AGUA
DEL ESTADO DE MEXICO
17:34

ELCS/HCNR/ica
12001/0803/04
11 11 2004 17:30
R/C

NOV. 11 2004
FELIX GUZMAN No. 10, NAUCALPAN, MEXICO
DIRECCION GENERAL DE
INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA





Procedimiento para Llamadas de Larga Distancia Oficiales y Personales por la Línea Directa y el Conmutador

Unidad de Modernización Administrativa
Departamento de Normatividad.
Actualización junio, 2004





Contenido

I. Introducción

II. Objetivos

III. Base legal

IV. Normas

V. Procedimiento y Diagrama de Flujo

V. 1 Llamadas Oficiales o Personales de Larga Distancia y a Celulares por la Línea Directa

V. 2 Llamadas de Larga Distancia Oficiales por el Conmutador

VI. Anexos

VI. 1 Formato: Control de Llamadas de Larga Distancia y Celulares

VI. 2 Formato: Relación de Consumo de Llamadas Telefónicas

VI. 3 Formato: Resumen de Recuperación de Llamadas Telefónicas

VII. Validación

Créditos





I. Introducción

Los cambios constantes y retos que enfrenta la Administración Pública en la actualidad, motiva a que sea objeto de continuas revisiones y adecuaciones para hacerla congruente y práctica a la política de racionalidad y eficiencia del servicio público, por lo anterior, el servicio telefónico es un instrumento básico de las Dependencias de Gobierno, y la Comisión del Agua del Estado de México para satisfacer la necesidad de comunicación externa e interna cuenta con líneas telefónicas directas, líneas del conmutador y celulares, sin embargo, resulta necesario evitar el empleo desmedido del servicio telefónico que han desvirtuado las funciones de utilidad, dando lugar a situaciones tales como:

- Tiempo excesivo en cada llamada.
- Aumento del gasto por el pago del servicio
- Recuperación del gasto por llamadas personales.

Por lo anterior resulta sumamente importante implementar un instrumento administrativo normativo y de control tendiente a reducir el uso del servicio telefónico al mínimo indispensable de gasto y la pérdida de tiempo en las labores de cada servidor público usuario de este servicio. Con esta finalidad se elabora el presente documento, el cual, nos permitirá junto con el personal directa o indirectamente involucrado, racionalizar y lograr eficiencia en el uso del servicio telefónico; asimismo contribuir de esta manera al cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales promovidas por el Ejecutivo Estatal.





II. Objetivos

General

Contar en la Comisión del Agua del Estado de México, con un instrumento normativo, con el cual, se pueda establecer el control del servicio de llamadas telefónicas, tanto de Oficinas Centrales como de las Oficinas desconcentradas del Organismo.

Específicos

1. Establecer en la Comisión, el formato para el control de llamadas telefónicas, en el cual, los servidores públicos responsables de las líneas, deberán registrar sus datos para efectuar sus llamadas de larga distancia oficiales y personales.
2. El Servidor Público responsable de la utilización de la línea telefónica deberá cumplir en tiempo y forma con lo establecido en el presente manual.
3. Crear a todo el personal de la Comisión, un nivel de concientización en el uso del servicio telefónico, con objeto de lograr su utilización adecuada.





III. Base Legal

1. Plan de Desarrollo del Estado de México, en sus Capítulos VII Modernización Administrativa Pública y IX Financiamiento para el Desarrollo.
2. Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias Organismos Auxiliares y Fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal en materia de Líneas y equipos telefónicos y de radiocomunicación.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
4. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.





IV. Normas

1. La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Servicios será la única que podrá establecer la contratación de las líneas telefónicas, teléfonos celulares; así como del conmutador, siendo la encargada de establecer los mecanismos para que los responsables de la utilización del servicio telefónico, controle el uso y pago de las llamadas personales que se generen en la línea o líneas a su cargo.
2. Los titulares de las áreas administrativas u operativas que requieran una línea telefónica directa, extensión telefónica o línea conmutada, deberán solicitarla al titular de la Subdirección de Servicios, debiendo justificar plenamente su utilización, misma que deberá contar con la autorización del jefe inmediato superior.
3. La Subdirección de Servicios será la encargada de conocer la cantidad de líneas telefónicas directas, número de extensiones o líneas telefónicas por Conmutador de la Comisión, para su distribución o readecuación en el Organismo, asignando el número directo o de extensiones a las áreas que por necesidades de su función así lo requieran, previa solicitud y de acuerdo a la capacidad del conmutador.
4. Los titulares de las líneas directas son los responsables de la utilización de los teléfonos de uso directo, así como del registro en el formato "Control de Llamadas de Larga Distancia y Celulares", todas las llamadas oficiales o personales que se realicen a través de la línea directa a su cargo.
5. Será obligatorio del responsable de la utilización de la línea telefónica directa el uso adecuado y conservación del aparato telefónico.





6. El servicio telefónico de líneas directas a cargo de la Comisión del Agua del Estado de México, será asignado únicamente a los servidores públicos de nivel subdirectores y superiores, así como en aquellos casos de jefe de departamento que por sus funciones así lo requieran, siendo estos, los responsables de su adecuada utilización.
7. El servicio de comunicación de red interna, únicamente se asignará a la Vocalía Ejecutiva.
8. El número y tipo de líneas telefónicas que se asignarán para cubrir el servicio de comunicación en la Comisión, se ajustará a lo siguiente:

NIVEL JERARQUICO	TIPO DE SERVICIO					
	RED INTERNA	LINEAS TELEFÓNICAS DIRECTAS (1)	LINEAS TELEFÓNICAS POR CONMUTADOR	TELEFONOS CELULARES	RADIO LOCALIZADOR	NUM DE EXTENSIONES
VOCAL EJECUTIVO	1	2	2	1	1	2
* SECRETARIO PARTICULAR		1	1	1		2
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA		2	2	1	1	2
DIRECTOR DE ÁREA		1	2			1
SUBDIRECTOR		1	2			1
JEFE DE DEPARTAMENTO		Solamente en aquellos casos que se justifiquen	Solamente en aquellos casos que se justifiquen			Solamente en aquellos casos que se justifiquen

*NOTA Autorización con oficio No. 209025001/274/2001 y Dict. Téc. 040/2001

9. La Subdirección de Servicios recibirá de la compañía telefónica la facturación correspondiente del registro de las llamadas efectuadas **por mes calendario** de las líneas directas y conmutadas, y **turnará mensualmente las "Relaciones de Consumo de Llamadas Telefónicas"** a cada uno de los responsables de los teléfonos directos, y de los conmutadores, para la identificación de las llamadas efectuadas, así mismo, comunicarles que disponen de **cinco días hábiles posteriores para regresarlas debidamente liquidados los importes en caja para su concentración mensual correspondiente.**





10. Será obligación del servidor público que tienen asignado una línea telefónica directa o conmutador, requisitar y cotejar la "Relación de Consumo de Llamadas Telefónicas", contra el formato "Control de Llamadas de Larga Distancia y Celulares" a fin de identificar cada una de las llamadas oficiales y particulares realizadas, para el caso llamadas personales, deberán enviar la copia respectiva del recibo de pago y el "Resumen de recuperación de las Llamadas telefónicas", a la Subdirección de Servicios.
11. Las áreas administrativas u operativas, donde la comunicación telefónica por línea directa no sea estrictamente necesaria, deberán utilizar extensiones telefónicas o líneas del conmutador, y en caso de las llamadas que no hayan sido identificadas y que fueron realizadas por la línea directa o a través del conmutador, el importe correspondiente deberá ser cubierto por el responsable de la línea directa o encargado del conmutador, en la Caja General del centro de trabajo correspondiente.
12. Cuando los responsables de la utilización de la línea directa o del conmutador, no envíen **mensualmente** las "Relaciones de Consumo de Llamadas Telefónicas" a la Subdirección de Servicios (para su concentración) en el tiempo solicitado y éstas le sean requeridas por segunda vez, la Subdirección de Servicios solicitará el apoyo de la Contraloría Interna quien determinará el procedimiento resarcitorio a seguir (Manual General de Organización).
13. Los servidores públicos responsables de la utilización de la línea telefónica directa o red interna del conmutador (extensión), podrán autorizar llamadas personales de carácter local, siempre y cuando la duración sea en el menor tiempo posible y no exista frecuencia.
14. La Subdirección de Servicios, previa solicitud de las áreas será la encargada de solicitar a la Empresa Telefónica de México el bloqueo de las líneas telefónicas con claves de acceso, mismas que conocerán únicamente los responsables de las líneas directas, a fin de evitar que se marquen los números de entretenimiento o de larga distancia sin autorización.





15. A todo servidor público que se le detecte que utilizó las líneas telefónicas directas o por conmutador para realizar llamadas de entretenimiento, se solicitará el apoyo de la Contraloría Interna quien determinará el procedimiento resarcitorio a seguir (Manual General de Organización).
16. Los responsables de la utilización de las líneas directas de la Comisión deberán de reportar cualquier falla ante la compañía telefónica prestadora de servicio, a través de la Subdirección de Servicios.
17. Cuando proceda, la Subdirección de Servicios deberá solicitar a la Compañía telefónica la instalación de aparatos telefónicos públicos en los inmuebles de la Comisión donde se requieran, lo anterior, para abatir el número de llamadas en las líneas directas, el conmutador y celulares.
18. Una vez por concluir la relación laboral del responsable de la utilización de la línea directa con la Comisión y aparece adeudo alguno por el concepto de llamadas personales de larga distancia y celulares (ya que se puede presentar posteriormente adeudos por estos motivos o no identificados del teléfono asignado a su responsabilidad), El titular de la Subdirección de Administración de Personal, informará de su salida al titular de la Subdirección de Servicios, para que a su vez este solicite al área de personal con copia a la Unidad Jurídica que el importe por concepto de llamadas telefónicas, le sea descontado de su finiquito o liquidación correspondiente, con la finalidad de que quede solventado el adeudo.
19. El servicio de telefonía celular podrá contratarse o asignarse para los niveles de Vocalía Ejecutiva, Director General y Secretario Particular, con previa autorización del Director General de Administración y Finanzas y el solicitante con base en las funciones que realice, deberá enviar la justificación correspondiente para que se evalúe la petición y se determine su procedencia.
20. Los importes mensuales máximos autorizados para la telefonía celular serán los siguientes:

Titular	Importe
Vocal Ejecutivo	\$ 6,500.00
Secretario Particular y Directores Generales	\$ 5,000.00





21. En caso de que los importes de las facturas mensuales excedan los montos autorizados, la diferencia deberá ser cubierta con recursos del servidor público usuario del equipo celular, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la notificación correspondiente.





V. Procedimiento y Diagrama de Flujo:

- V. 1 Llamadas Oficiales o Personales de Larga Distancia y a Celulares por la Línea Directa
- V. 2 Llamadas de Larga Distancia Oficiales por el Conmutador





**V. 1 Procedimiento y Diagrama de Flujo:
Llamadas Oficiales o Personales de Larga Distancia y a Celulares
por la Línea Directa**

Unidad Responsable	Núm.	Actividad
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
Servidor Público Solicitante	1	Solicita llamada de larga distancia oficial o personal al responsable del teléfono directo.
Responsable de la línea Directa y su uso adecuado	2	Recibe solicitud y determina: No procede , le comunica el motivo del rechazo al servidor público. Si procede , registra en el formato "Control de Llamadas de Larga Distancia y Celulares" todos los datos correspondientes a la llamada telefónica solicitada y le pide al solicitante asiente su firma en el formato.
Servidor Público Solicitante	3	Realiza la llamada telefónica
Responsable de la línea Directa y su uso adecuado	4	En caso de ser personal la llamada, le indica al solicitante que posteriormente le informará cual es el importe de su llamada personal. Ver actividad 12
Subdirección de Servicios	5	Recibe mensualmente de la Compañía Telefónica la factura en original la turna al Departamento de Servicios Generales.





Unidad Responsable	Núm.	Actividad
Departamento de Servicios Generales	6	Imprime las "Relaciones de Llamadas Telefónicas", clasifica por línea telefónica directa y las envía a cada responsable en forma mensual. Les indica que tiene cinco días posteriores para su verificación y pago, debiendo regresarlas para su concentración.
	7	Elabora la cuenta por Pagar – Egreso, recaba la firma de autorización del Subdirector de Servicios y la envía junto con el original de la factura a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para trámite de pago.
	8	El proceso continúa conforme al "Manual de Procedimientos del Sistema Cuentas por Pagar – Egreso y espera la liberación del cheque para el pago del servicio.
	9	Recibe el cheque y el original de la factura, realiza el pago ante la Compañía telefónica por el concepto del servicio telefónico. Comprueba el pago mediante la entrega de los recibos originales al Departamento de Tesorería de la Subdirección de Finanzas





Unidad Responsable	Núm.	Actividad
Responsable de la línea Directa y su uso adecuado	10	<p>Recibe mensualmente del Departamento de Servicios Generales la "Relación de los Importes de Llamadas Telefónicas" de su línea directa.</p> <p>Las revisa y las identifica, la compara contra el "Control de Llamadas de Larga Distancia y Celulares", determina.</p> <p>Oficiales registra los lugares a donde se efectuó la llamada</p> <p>Personales registra el nombre del servidor público que las efectuó.</p>
	11	<p>Elabora el Resumen de Recuperación de Llamadas Telefónicas relaciones de los importes de llamadas personales, determina el importe por servidor público.</p>
	12	<p>Notifica a cada servidor público que efectuó la llamada personal el importe a pagar por cada una de ellas.</p>
Servidor Público Solicitante	13	<p>Recibe el requerimiento de pago por cada una de las llamadas personales efectuadas por la línea directa.</p> <p>Entrega el importe correspondiente al titular responsable de la línea directa.</p>





Unidad Responsable	Núm.	Actividad
Responsable de la línea Directa y su uso adecuado	14	<p>Recibe el importe de las llamadas personales de los servidores públicos de su área que las realizaron.</p> <p>Efectúa el depósito mensual de los importes por concepto de llamadas personales a la caja general de su centro de trabajo.</p> <p>Obtiene el recibo del ingreso correspondiente.</p>
Caja General del Centro de trabajo	15	<p>Recibe del responsable del teléfono directo por concepto de llamada(s) personal(es) de larga distancia. Elabora recibo de ingresos en original y tres copias, entrega el original al interesado.</p>
Responsable de la línea Directa y su uso adecuado	16	<p>Obtiene de la caja del centro de trabajo, el recibo del ingreso del importe de las llamadas telefónicas personales.</p> <p>Obtiene copia del recibo.</p> <p>Lo adjunta al Resumen de Recuperación de Llamadas Telefónicas y las relaciones de los importes por servidor público que efectuó llamadas personales.</p>





Unidad Responsable	Núm.	Actividad
Responsable de la línea Directa y su uso adecuado	17	Elabora oficio mensual de envío a la Subdirección de Servicios junto con los documentos; Copia del depósito de la caja. Resumen de Recuperación de Llamadas Telefónicas. Relaciones de los importes por servidor público que efectuó llamadas personales, dentro del plazo establecido.
Departamento de Servicios Generales	18	Recibe y revisa los documentos enviados por el responsable de la línea directa y concentra la información recibida
		Fin de Procedimiento





**V. 2 Procedimiento y Diagrama de Flujo:
Llamadas de Larga Distancia Oficiales por el Conmutador y no personales**

Unidad Responsable	Núm.	Actividad
Servidor Público Solicitante de mando medio o superior	1	Solicita llamada telefónica oficial de larga distancia al conmutador. NOTA: No esta permitido efectuar llamadas personales a través del conmutador.
Operador del Conmutador	2	Conforme a los datos que proporcione el solicitante, establece contacto y comunica.
Operador del Conmutador	3	Registra todos los datos correspondientes a la llamada telefónica solicitada en el formato "Control de Llamadas de Larga Distancia y Celulares" y mensualmente espera del Departamento de Servicios Generales la "Relación de Consumo de Llamadas Telefónicas".
Departamento de Servicios Generales.	4	Recibe mensualmente de la Compañía telefónica la factura en original.
Departamento de Servicios Generales	5	Imprime las "Relaciones de Consumo de Llamadas Telefónicas" por conmutador, elabora oficio de envío en donde especifica que disponen de cinco días hábiles para regresarla debidamente requisitada y lo turna junto con la Relación al operador del conmutador que corresponda.





Unidad Responsable	Núm.	Actividad
Operador del Conmutador	6	Recibe el oficio y la "Relación de Consumo de Llamadas Telefónicas", coteja contra el formato "Control de Llamadas de Larga Distancia", identifica las llamadas y asienta en la Relación el nombre y cargo del servidor público a donde se efectuó la comunicación, la rúbrica de conformidad, elabora oficio de envío y lo turna junto con la Relación a la Subdirección de Servicios dentro del plazo establecido.
Departamento de Servicios Generales	7	Recibe y revisa los documentos enviados por el responsable de la línea directa y concentra la información recibida. Fin de Procedimiento.





VI. Anexos

- VI. 1 Formato: Control de Llamadas de Larga Distancia y Celulares
- VI. 2 Formato: Relación de Consumo de Llamadas Telefónicas.
- VI. 3 Formato: Resumen de Recuperación de Llamadas Telefónicas.





VI. 1 Formato: Control de Llamadas de Larga Distancia y Celulares

Objetivo: En este formato de carácter general, lo utiliza tanto el servidor público responsable de la línea directa como el del conmutador, y es donde se deben registrar todas las Llamadas oficiales de larga distancia que se realicen a través del conmutador o líneas directas, así como las llamadas personales y a celulares efectuadas y autorizadas, a fin de llevar un control de este servicio.

Llenado por: Los servidores públicos responsables de la línea directa y del conmutador.

Requisición: Mensual.

Muestra reducida del formato

El formato muestra un encabezado con el logo del CAEM y el nombre de la institución. Debajo del encabezado hay un cuadro de información con campos para: LUGAR DE ORIGEN, LUGAR DE DESTINO, TELEFONO DE DESTINO, TELEFONO DE ORIGEN, NOMBRE DE DESTINO, NOMBRE DE ORIGEN, CATEGORIA, y TIPO DE Llamada. El cuerpo principal del formato es una tabla con 8 columnas: FECHA, HORA, DIA, NOMBRE, ALBERGADOR, LUGAR, TELEFONO, y OBSERVACIONES. La parte superior de la tabla está etiquetada como 'FRENTE' y la inferior como 'REVERSO'. En la parte inferior derecha del formato se encuentra el logo 'juntos AVANZAMOS ESTADO DE MEXICO' con un dibujo de una familia.



VI.1 Instructivo de Llenado del formato: Control de Llamadas de Larga Distancia y Celulares

Núm.	Concepto	Debe Anotarse
1	HOJA ____ DE ____	El número de hoja consecutivo que corresponda y el total de las mismas.
2	UNIDAD ORGÁNICA	El nombre de la Unidad Orgánica que realiza el llenado del formato.
3	ADSCRIPCIÓN	El nombre del área a la que está adscrita la Unidad Orgánica que requisita el formato.
4	LLAMADAS EFECTUADAS DURANTE EL MES DE	El mes y año que corresponda a la requisición del formato.
5	DEL TELÉFONO DIRECTO NÚM., O CONMUTADOR	El número de teléfono de la línea directa o en el caso de conmutador la ubicación del mismo.
6	DATOS: DEL RESPONSABLE	
	A) NOMBRE	El nombre completo del servidor público responsable del teléfono directo o del conmutador.
	B) PUESTO	El puesto que tiene el servidor público responsable del teléfono directo.





Núm.	Concepto	Debe Anotarse
7	NÚM. PROG. (NÚMERO PROGRESIVO)	El número consecutivo que corresponda a las llamadas realizadas en el área.
8	FECHA	El día que se realiza la llamada.
9	O/P (OFICIALES PERSONALES)	Una O si se trata de llamada oficial y una P si es personal.
10	SOLICITANTE	El nombre completo del servidor público que solicitó la llamada telefónica, así como su firma correspondiente.
11	AL TELÉFONO NÚM	El número telefónico al que efectuó la llamada el servidor público.
12	LUGAR	El nombre del lugar al que realizó la llamada el servidor público.
13	AUTORIZÓ	El nombre completo del servidor público que autoriza la llamada telefónica, ya sea el responsable del teléfono o el titular del área en el caso de los directos.
14	OBSERVACIONES	Toda aclaración respecto a cualquiera de los puntos anteriores.
15	ELABORÓ	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público que realizó el llenado del formato.





Núm.	Concepto	Debe Anotarse
16	Vo. Bo.	El nombre completo, el cargo y la firma del servidor público responsable del teléfono o del titular del área.





VI.2 Instructivo de Llenado del formato: Relación de Consumo de Llamadas Telefónicas

Núm.	Referencia al documento	Debe Anotarse
1	Observaciones	<p>En caso de Llamadas oficiales: oficial / nombre completo y cargo del servidor público a quien se le habló</p> <p>En caso de llamada personal: el nombre completo del servidor público que efectuó la llamada.</p>





VI.3 Formato: Resumen de Recuperación de Llamadas Telefónicas

Objetivo: Relacionar los nombres de los servidores públicos que efectuaron llamadas personales de larga distancia por la línea directa.

Llenado por: El servidor público responsable de la línea directa.

Requisición: Mensual

Muestra reducida



RESUMEN DE RECUPERACION DE LLAMADAS PERSONALES

Correspondiente al mes de _____ del 200__ de teléfono _____

Nombre del Usuario	Importe \$	IVA	Total	Observaciones
Totales				Además cubierto a través del recibo num. _____





VI.3 Instructivo de Llenado de Formato: Resumen de Recuperación de Llamadas Telefónicas

Núm.	Referencia al documento	Debe Anotarse
1	Correspondiente al mes de _____ del 200__	El nombre del mes y año que corresponda a la requisición del formato.
2	Del teléfono	El número de la línea telefónica.
3	Nombre del usuario	El nombre completo del servidor público que realizó llamadas personales de larga distancia o a celulares.
4	Importe \$	Con números arábigos la cantidad que cubrió el servidor público por concepto de llamadas personales de larga distancia o a celulares.
5	IVA (Impuesto al Valor Agregado)	Con números arábigos el importe equivalente al 15% de la cantidad cubierta por concepto de llamadas personales.
6	Total	Con números arábigos la cantidad que resulte de la suma del importe y el IVA.
7	Observaciones	Toda aclaración respecto a cualquiera de los puntos anteriores.
8	Totales	Con números arábigos las cantidades que resulten de la sumatoria de cada columna.
9	Adeudo cubierto a través del recibo núm. _____	El número del recibo con que se cubrió el adeudo por concepto de llamadas personales en la Caja General.





VII. Validación

De acuerdo con el contenido del documento denominado "Procedimiento para Llamadas de Larga Distancia Oficiales y Personales por la Línea Directa y el Conmutador", y no existiendo observación alguna, validan su vigencia.

Lic. Pedro F. Flamand Gutiérrez
Director General de Administración y Finanzas

C.P. Jesús Arratia González
Director de Administración


Ing. Eduardo Cuellar Sicard
Encargado del despacho de la Unidad de
Modernización Administrativa
e Informática

P. Arq. Fausto D. Vicencio Ortega
Subdirector de Servicios

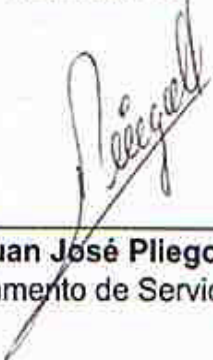


Créditos

El presente documento denominado "**Procedimiento para Llamadas de Larga Distancia Oficiales y Personales por la Línea Directa y el Conmutador**", fue elaborado por el Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática en coordinación con el Departamento de Servicios Generales de la Subdirección de Servicios.




C. Eri Eloy Ortigoza Pérez
Jefe del Departamento de
Normatividad



P. C.P. Juan José Pliego Villada
Jefe del Departamento de Servicios Generales



C. Severo López Jiménez
Analista



Lic. Luis Cervantes Argueta
Analista

Junio 2004