



**COLEGIO DE  
BACHILLERES  
DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA**  
MR.



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

# **SISTEMA DE CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**REVISIÓN, NOVIEMBRE 2014.**

Debido a las reformas a la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, se suspende la aplicación de este procedimiento.



## ÍNDICE

<b>I.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II.- ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>6</b>
Nombre del Sistema.....	7
Objetivo.....	7
Participantes.....	7
Políticas.....	7,8,9
<b>III.- ASPECTOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>10</b>
Procedimiento de Control de Llamadas de Larga Distancia Oficiales en Administración Central.....	11
Diagrama de Flujo.....	12
Descripción del Procedimiento de Llamadas Hacia Afuera .....	13
Descripción del Procedimiento de Llamadas de Fuera por Cobrar.....	14
Procedimiento de Ctról. de Llamadas de Larga Distancia Personales en Administración Central.....	15
Diagrama de Flujo.....	16
Descripción del Procedimiento de Llamadas Hacia fuera.....	17
Descripción del Procedimiento de Llamadas de Fuera por Cobrar .....	20
Procedimiento de Control de Llamadas de Larga Distancia Oficiales en Planteles.....	22
Diagrama de Flujo.....	23
Descripción del Procedimiento de Llamadas Hacia fuera.....	24
Descripción del Procedimiento de Llamadas de Fuera por Cobrar .....	25

Procedimiento de Control de Llamadas de Larga Distancia Personales	
En Planteles de Mexicali y su Valle .....	26
Diagrama de Flujo.....	27
Descripción del Procedimiento de Llamadas Hacia fuera.....	28
Descripción del Procedimiento de Llamadas de Fuera por Cobrar.....	30
Procedimiento de Control de Llamadas de Larga Distancia en Planteles	
de Zona Costa.....	32
Diagrama de Flujo.....	33
Descripción del Procedimiento de Llamadas Hacia fuera.....	34
Descripción del Procedimiento de Llamadas de Fuera por Cobrar .....	36
<b>IV.- ANEXOS.....</b>	<b>38</b>

# I. INTRODUCCIÓN

## Introducción

El presente documento fue elaborado con el propósito de regular y controlar las Llamadas de Larga Distancia efectuadas por el personal del Colegio, para lo cual se establecen en el mismo las políticas de operación que habrán de observarse, los fluxogramas respectivos que muestran gráficamente la secuencia lógica de pasos a seguir durante el proceso, así como los formatos que deberán utilizarse como medio de comunicación formal en la Institución.

## **II. ASPECTOS GENERALES**

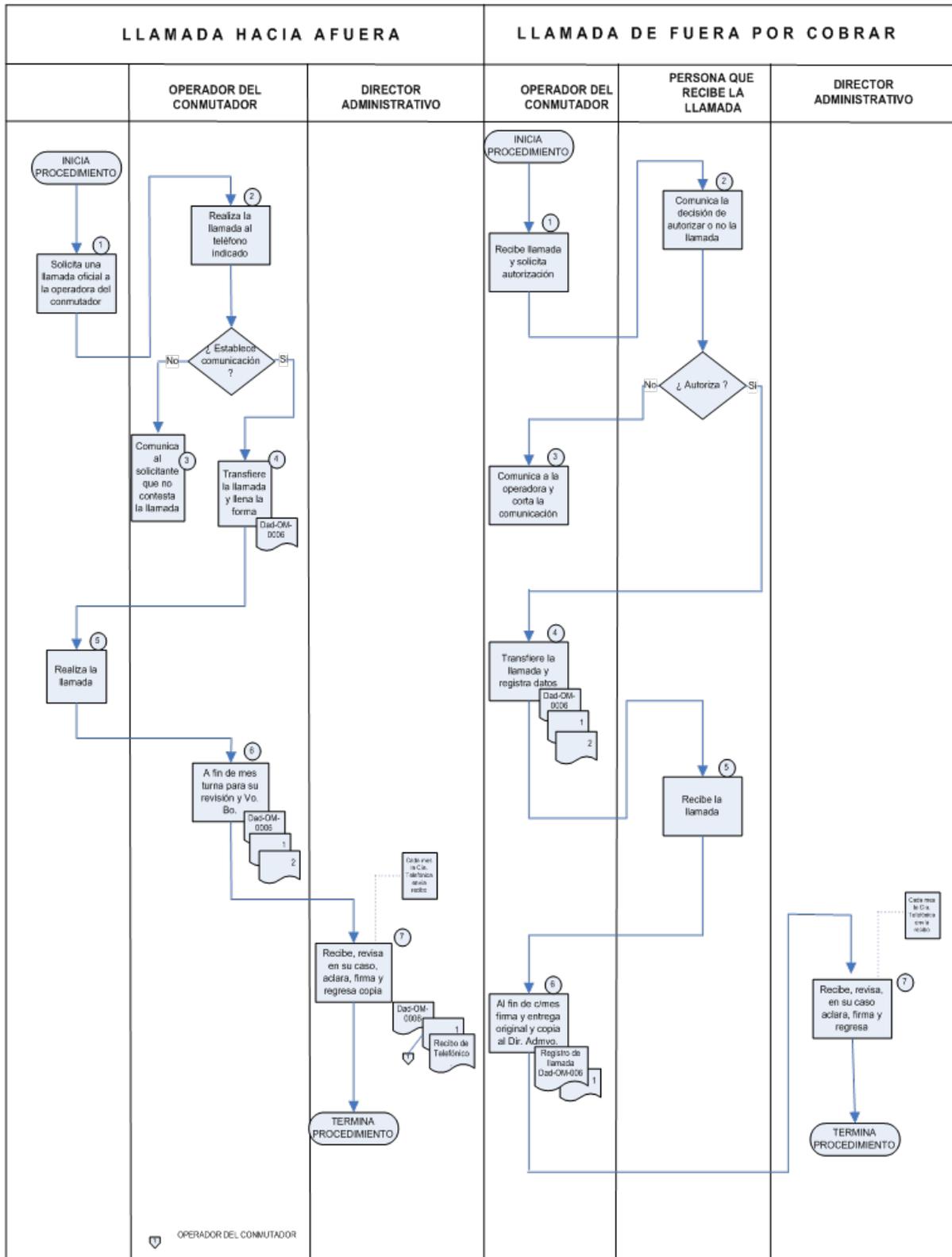
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>OBJETIVO:</b></p> <p><b>PARTICIPANTES:</b></p> <p><b>POLÍTICAS:</b></p>	<p align="center"><b>"SISTEMA DE CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA"</b></p> <p>Registrar las llamadas telefónicas de larga distancia, tanto oficiales como personales con el propósito de mantener un control de las mismas efectuando los cargos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director del Plantel o de la Dependencia</li> <li>- Director Administrativo</li> <li>- Encargada del teléfono u operadora del conmutador</li> <li>- Solicitante o quien recibe la llamada</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema de lada se utilizará únicamente para llamadas oficiales.</li> <li>2. Se considerarán llamadas oficiales, aquellas que sean inherentes al cumplimiento de los programas de la Institución.</li> <li>3. Todas aquellas llamadas que sean de carácter personal se harán a través de la operadora de La Compañía Telefónica, y se solicitará tiempo y costo de la misma.</li> <li>4. El Director del Plantel tendrá la obligación de nombrar a un responsable de llevar el registro y control de las llamadas de larga distancia tanto oficiales como personales.</li> <li>5. En el Plantel, únicamente el Director autorizará con su firma las llamadas de larga distancia personales.</li> <li>6. En las Dependencias de Administración Central, las llamadas de carácter personal sólo se podrán efectuar con la firma de Vo.Bo. y autorización en la forma para ello establecida del Director de la Dependencia y Director Administrativo.</li> <li>7. Sólo se autorizarán llamadas de larga distancia de carácter personal cuando sean urgentes.</li> </ol>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<p>8. El Director del Plantel será el responsable de las llamadas de larga distancia realizadas por el personal a su cargo y que no hayan sido autorizadas.</p> <p>9. Los teléfonos directos se utilizarán únicamente para realizar llamadas oficiales.</p> <p>10. Todas las dependencias de Administración Central que cuenten con teléfono directo, tendrán la obligación de llevar un registro de llamadas de larga distancia en la Forma Dad-OM-006 Concentrado de Registro de Llamadas de Larga Distancia, de la cual mensualmente entregará una copia al Director Administrativo.</p> <p>11. <b>Se establece que en todas las llamadas telefónicas en cualquiera de sus modalidades no tendrá límite de duración, sin embargo los usuarios deberán justificar cuando así se lo requiera por la dirección administrativa, aquellos casos en que el tiempo de la llamada y su destino sean de notoria extrañeza.</b></p> <p>12. <b>Los titulares de las dependencias deberán bajo su responsabilidad determinar las distribuciones de los aparatos telefónicos a efecto de aquellas áreas que se encuentran en espacios abiertos y comunes, se limiten al uso de teléfonos compartidos, evitando así la instalación y uso de un teléfono y número exclusivo por personas cuando no se requiera según sus funciones.</b></p> <p>13. <b>Se prohíbe el uso de teléfonos para uso de este servicio a las personas que no sean servidores públicos, con excepción de casos urgentes y previa autorización del teléfono a utilizar.</b></p>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	<p>14. Dentro del documento de “resguardo” del equipo telefónico se deberá incluir la obligación del resguardante de cuidar no sólo el equipo, sino además el uso del servicio telefónico.</p> <p>15. Para las áreas comunes a que se refiere el punto 8 deberá designarse un responsable del uso del servicio telefónico, quien firmará el resguardo correspondiente, debiendo informar de inmediato a su superior jerárquico del uso indebido que el resto de sus compañeros dan a efecto de que se deslinden la responsabilidad que corresponda, de lo contrario será responsable personalmente en termino de la presente normatividad.</p> <p>16. La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionado por conducto de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, la conformidad con los dispuestos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y además ordenamientos legales aplicables.</p>

### **III. ASPECTOS ESPECÍFICOS**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA OFICIALES EN ADMINISTRACIÓN CENTRAL**



**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA OFICIALES (ADMINISTRACIÓN CENTRAL)**

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
<u>LLAMADA HACIA AFUERA</u>		
EL PROCEDIMIENTO INICIA CUANDO:		
1.-	SOLICITANTE	– Solicita al operador del conmutador realice una llamada oficial.
2.-	OPERADOR DEL CONMUTADOR	– Realiza la llamada al teléfono indicado.
¿ Establece Comunicación ?		
3.-	OPERADOR DEL CONMUTADOR	<b>No</b> Comunica al solicitante que no contestan la llamada.
4.-	OPERADOR DEL CONMUTADOR	<b>Si</b> Transfiere la llamada al solicitante y procede a llenar la Forma Dad-OM-006 Concentrado de Registro de Llamadas de Larga Distancia.
5.-	SOLICITANTE	– Realiza la llamada.
6.-	OPERADOR DEL CONMUTADOR	– A fin de cada mes firma y entrega original y copia de la Forma Dad-OM-006 al Director Administrativo.
7	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	– Mensualmente recibe original y copia de la Forma Dad-OM-006, así como el recibo de teléfono, revisa la documentación, en su caso hace las aclaraciones necesarias, firma la forma y regresa la copia al operador del conmutador para su archivo y entrega el original junto con el recibo de teléfono a Dirección de Finanzas para su pago.  NOTA: Mensualmente la Compañía Telefónica y el plantel envían el recibo de teléfono a la Dirección Administrativa.  <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
<b><u>LLAMADA DE FUERA POR COBRAR</u></b>		
EL PROCEDIMIENTO INICIA CUANDO:		
1.-	<b>OPERADOR DEL CONMUTADOR</b>	– Recibe una llamada de fuera por cobrar y solicita autorización de la persona con la que desea hablar.
2.-	<b>PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA</b>	– Comunica la decisión de autorizar o no la llamada.
¿ Autoriza ?		
3.-	<b>OPERADOR DEL CONMUTADOR</b>	<b>No</b> Lo comunica a la operadora y corta la comunicación.
4.-	<b>OPERADOR DEL CONMUTADOR</b>	<b>Si</b> Transfiere la llamada con la persona que desea hablar y procede a llenar la Forma Dad-OM-006 Concentrado de Registro de Llamadas de Larga Distancia.
4ª	<b>PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA</b>	– Recibe la llamada.
5.-	<b>OPERADOR DEL CONMUTADOR</b>	– A fin de cada mes firma y entrega original y copia de la Forma Dad-OM-006 al Director Administrativo.
6.-	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	– Mensualmente recibe original y copia de la Forma Dad-OM-006, así como el recibo de teléfono, revisa la documentación, en su caso hace las aclaraciones necesarias, firma la forma, regresa la copia a la operadora del conmutador para su archivo y entrega el original junto con el recibo de teléfono a Dirección de Finanzas para su pago.
6a		NOTA: Mensualmente la Compañía Telefónica y el plantel envían el recibo telefónico a la Dirección Administrativa.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES EN ADMINISTRACIÓN CENTRAL**



**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES (ADMINISTRACIÓN CENTRAL)**

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
<b><u>LLAMADA HACIA FUERA</u></b>		
EL PROCEDIMIENTO INICIA CUANDO:		
1.-	<b>SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene la necesidad de hacer llamada personal para lo cual solicita la Forma Dad-DOM-005 Registro de Llamadas de Larga Distancia Personales al Operador del Conmutador.</li> </ul>
2.-	<b>OPERADOR DEL CONMUTADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega la Forma de Registro de llamadas de Larga Distancia Personales para que anote los datos correspondientes.</li> </ul>
3.-	<b>SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anota los datos firma la Forma Dad-DOM-005 y solicita la firma de Vo.Bo. del Director de la Dependencia.</li> </ul>
4.-	<b>DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza la urgencia de la llamada.</li> </ul>
¿Da el Visto Bueno?		
5.-	<b>DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA</b>	<p><b>No</b> Explica los motivos por los cuales no autoriza que se realice la llamada.</p>
5a.-	SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y regresa la forma para su cancelación al operador del conmutador.</li> </ul>
5b.-	OPERADOR DEL CONMUTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancela la forma y la archiva (temporalmente)</li> </ul>
6.-	<b>DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA</b>	<p><b>SI</b> Firma de Vo.Bo. la forma y la regresa al solicitante.</p>
7.-	<b>SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez firmada por el Director de la Dependencia, solicita autorización al Director Administrativo.</li> </ul>

## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES (ADMINISTRACIÓN CENTRAL)

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
8.-	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la urgencia de la llamada</li> </ul>
		<p style="text-align: center;">¿Autoriza?</p>
9.-	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica los motivos por los cuales no autoriza se realice la llamada y regresa la forma para su cancelación.</li> </ul>
		<p style="text-align: center;">Va a la operación número 5ª.</p>
10.-	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<p><u>Si</u> Firma la forma autorizando la llamada.</p>
11.-	SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez autorizada la llamada entrega la forma al operador del conmutador y pide lo comunique.</li> </ul>
12.-	OPERADOR DEL CONMUTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa que la forma Dad-DOM-005 Registro de Llamadas de Larga Distancia Personales esté debidamente autorizada y solicita la llamada a la operadora, tiempo y costo de la misma y establece comunicación.</li> </ul>
13.-	SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la Llamada.</li> </ul>
14.-	OPERADOR DE CONMUTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al concluir la llamada, recibe de la operadora tiempo y costo, al cual aplica el factor de impuesto, lo anota en la forma Dad-OM-005 y procede a hacer el cobro al solicitante.</li> </ul>
15.-	SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa el pago por el total del importe de la llamada.</li> </ul>
16.-	OPERADOR DE CONMUTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el pago, entrega original de la Forma Dad-OM-005 al solicitante y archiva la primera copia.</li> </ul>
17.-	OPERADOR DE CONMUTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al final del día paga en caja las llamadas personales, conserva el original del recibo de pago, envía la 2da. copia a Dirección Administrativa (Dirección de Finanzas la 1ra. copia) y entrega a Dirección de Finanzas la 2da. copia de la Forma Dad-OM-005 para su archivo.</li> </ul>
18.-	OPERADOR DE CONMUTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez hechos los registros correspondientes en la Forma Dad-OM-006, Concentrado de Registro de Llamadas de Larga Distancia Personales a fines de cada mes, turna la forma al Director Administrativo, para su revisión y Vo.Bo.</li> </ul>



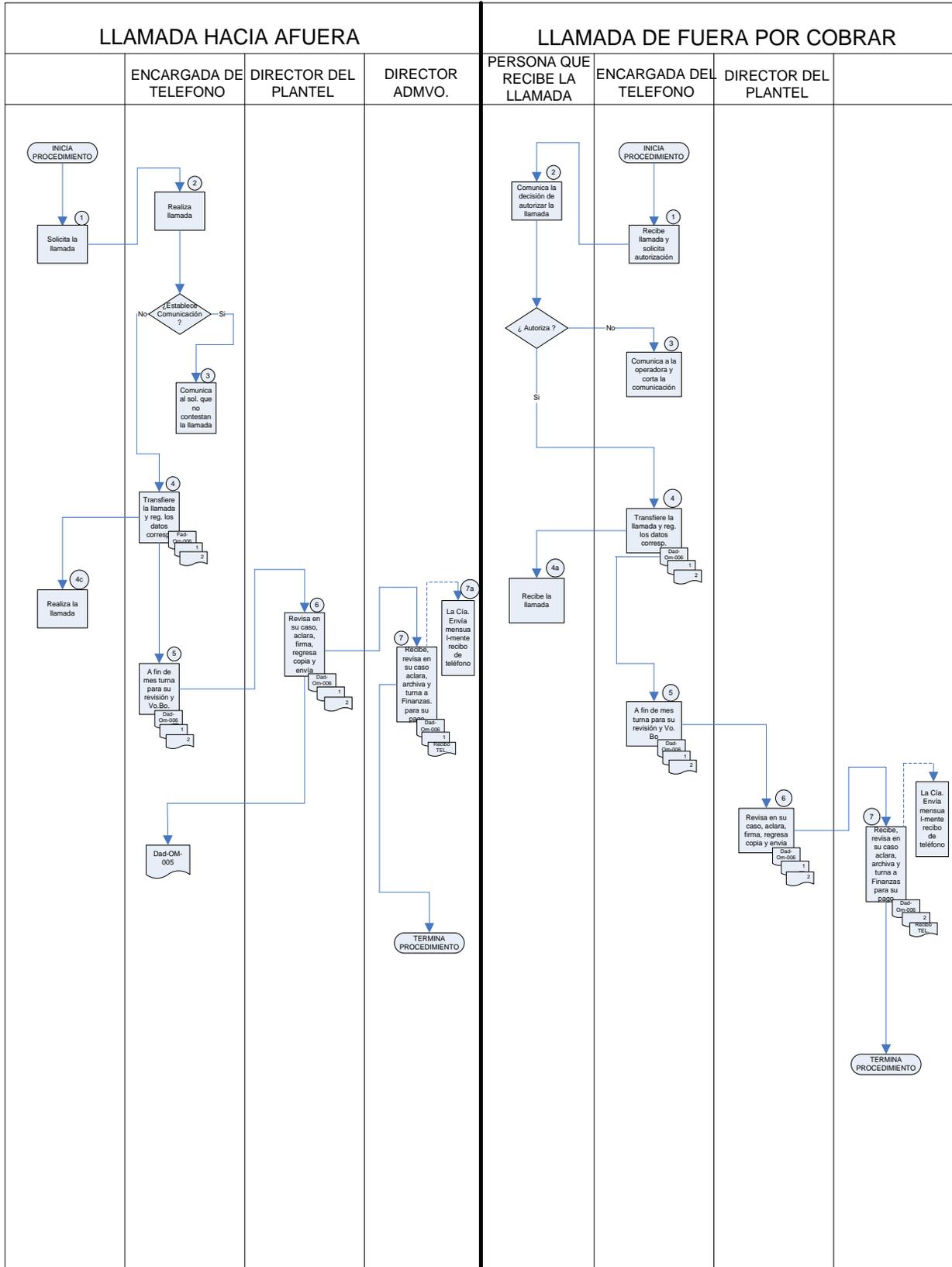
## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES (ADMINISTRACIÓN CENTRAL)

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
		<p><b>LLAMADAS DE FUERA POR COBRAR.</b></p> <p>EL PROCEDIMIENTO INICIA CUANDO:</p>
1.-	OPERADOR DEL CONMUTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe una llamada de fuera por cobrar personal y solicita autorización a la persona con la que desea hablar.</li> </ul>
2.-	PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunica la decisión de autorizar o no la llamada.</li> </ul> <p style="text-align: center;">¿Autoriza?</p>
3.-	OPERADOR DEL CONMUTADOR	<p><b>NO</b> Comunica a la operadora que no se acepta la llamada y corta la comunicación.</p>
4.-	OPERADOR DEL CONMUTADOR	<p><b>SI</b> Comunica a la operadora que se acepta la llamada, solicitándole que le proporcione al concluir ésta, tiempo y costo y establece la comunicación con la persona que desea hablar.</p>
5.-	PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la llamada.</li> </ul>
6.-	OPERADOR DEL CONMUTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al concluir la llamada, recibe de la operadora tiempo y costo, aplica el factor de impuesto, llena la forma DAd-OM-005 Registro de Llamadas de Larga Distancia Personales, cobra al interesado y envía la 1ra. copia al Director Administrativo para su revisión.</li> </ul>
7.-	PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúa el pago por el total del importe de la llamada y conserva el original de la forma Dad-OM-005.</li> </ul>
8.-	OPERADOR DEL CONMUTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el pago y archiva la primera copia de la forma Dad-OM-005.</li> </ul>
9.-	OPERADOR DEL CONMUTADOR	<p>Al final del día paga en caja las llamadas personales, conserva el original del recibo de pago, envía la 2da. copia a Dirección Administrativa (Dirección de Finanzas conserva la 1ra. copia) y entrega a Dirección de Finanzas la 2da. copia de la Forma DAd-OM-005 para su archivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES (ADMINISTRACIÓN CENTRAL)**

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
10.-	<b>OPERADOR DE CONMUTADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez efectuados los registros correspondientes en la forma Dad-OM-006, Concentrado de Registro de Llamadas de Larga Distancia Personales, a fin de cada mes, turna la forma al Director Administrativo para su revisión y Vo.Bo.</li> </ul>
11.-	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe original y copias de la forma Dad-OM-006, 2da. copia de recibo de pago y el recibo de teléfono; revisa la documentación, en su caso hace las aclaraciones necesarias y firma las formas; envía al operador del conmutador la 1ra. copia de la forma Dad-OM-006 para su archivo, entrega a Dirección de Finanzas recibo de teléfono y original de la forma para su pago y archivo respectivamente y archiva la 2da. copia de la forma y del recibo de pago.</li> </ul>
11.-		<p><b>NOTA:</b> Mensualmente la Compañía Telefónica envía el recibo correspondiente a la Dirección Administrativa.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA OFICIALES EN PLANTELES**



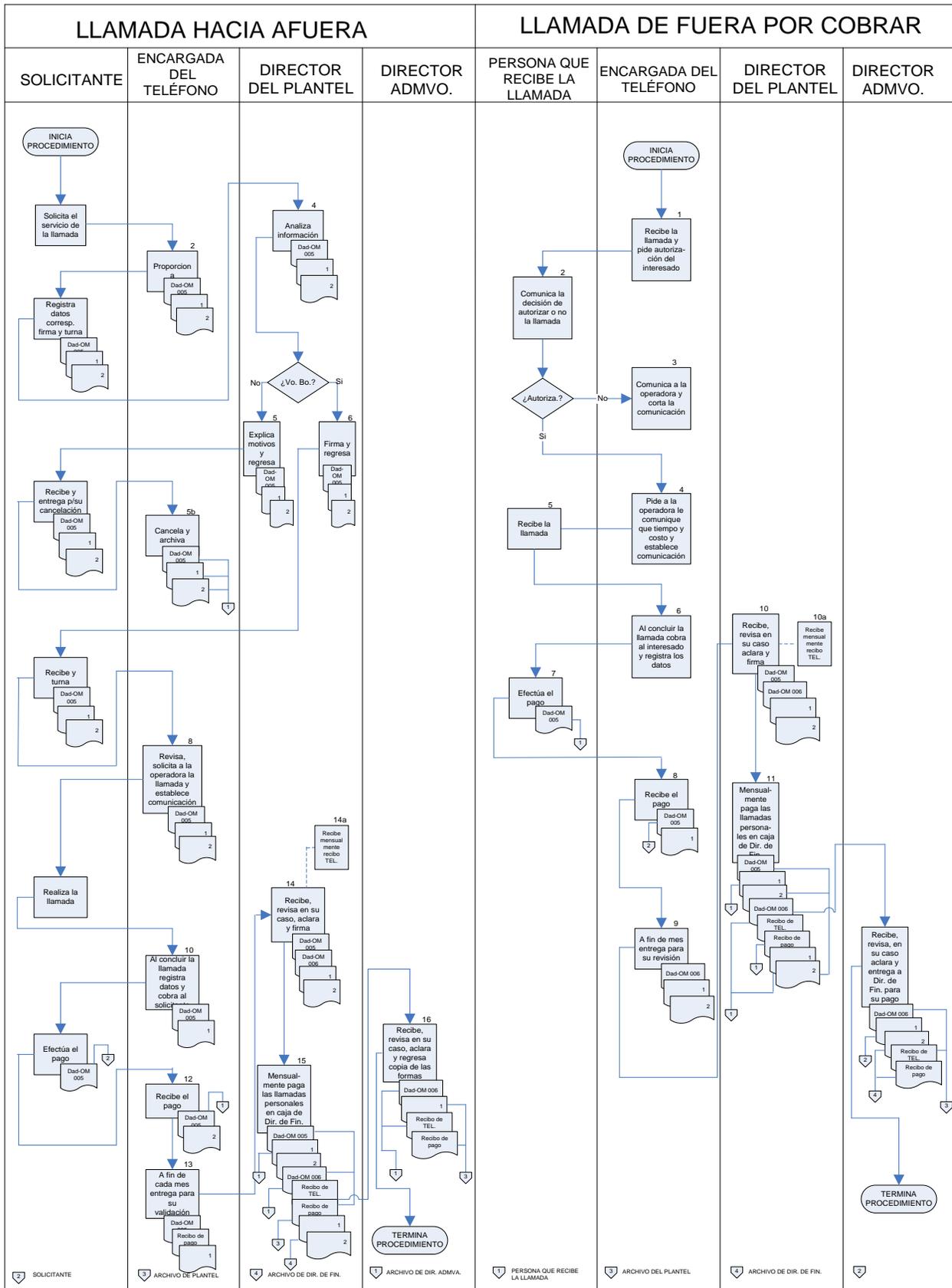
## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA OFICIALES (PLANTELES)

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
<b>LLAMADAS HACIA AFUERA</b>		
EL PROCEDIMIENTO INICIA CUANDO:		
1.-	<b>SOLICITANTE</b>	– Solicita a la encargada del teléfono realice una llamada oficial.
2.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	– Realiza la llamada al teléfono indicado.
¿Establece Comunicación?		
3.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	<b>NO</b> Comunica al solicitante que no contestan la llamada.
4.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	<b>SI</b> Transfiere la llamada al solicitante y procede a llenar la forma Dad-OM-006 Concentrado de Registro de Llamadas de Larga Distancia.
4a.-	<b>SOLICITANTE</b>	– Realiza la llamada.
5.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	– A fin de cada mes firma y entrega original y copias de la forma Dad-OM-006, al Director del Plantel.
6.-	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL</b>	– Revisa la Forma Dad-OM-006, en su caso hace las aclaraciones necesarias, firma y regresa la primera copia a la encargada del teléfono para su archivo y envía original y segunda copia a la Dirección Administrativa.
7.-	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	– Recibe original y segunda copia de la Forma Dad-OM-006, así como el recibo del teléfono, revisa la documentación en su caso hace las aclaraciones necesarias firma la forma y archiva la primera copia, entregando el original junto con el recibo de teléfono a Dirección de Finanzas para su pago.
7a.		Mensualmente la Compañía Telefónica y el plantel envían el recibo de teléfono a la Dirección Administrativa.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA OFICIALES (PLANTELES)

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
		<b>LLAMADA DE FUERA POR COBRAR</b>
		INICIA PROCEDIMIENTO:
1.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	– Recibe una llamada de fuera por cobrar y solicita autorización a la persona con la que desea hablar.
2.-	<b>PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA</b>	– Comunica la decisión de autorizar o no la llamada.
		¿Autoriza?
3.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	<b>NO</b> Lo comunica a la operadora y corta la comunicación.
4.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	<b>SI</b> Transfiere la llamada con la persona que desea hablar y procede a llenar la forma Dad-DOM-006, Concentrado de Registro de Llamadas de Larga Distancia.
4a.-	<b>PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA</b>	– Recibe la llamada.
5.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	– A fin de cada mes firma y entrega original y copias de la forma Dad-OM-006, al Director del Plantel.
6.-	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL</b>	– Revisa la forma Dad-OM-006, en su caso hace las aclaraciones necesarias, firma de Vo.Bo., regresa la 1ra. copia a la encargada del teléfono para su archivo y envía original y segunda copia a la Dirección Administrativa.
7.-	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	– Recibe original y segunda copia de la forma Dad-OM-006, así como el recibo del teléfono, revisa la documentación, en su caso hace las aclaraciones necesarias, firma la forma, archiva la segunda copia, entregando el original junto con el recibo de teléfono a Dirección de Finanzas para su pago.
7a.-		Mensualmente la Compañía Telefónica y el plantel envían el recibo de teléfono a la Dirección Administrativa.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES EN PLANTELES DE MEXICALI Y SU VALLE**



## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES (PLANTELES DE MEXICALI Y SU VALLE)

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
		<b>LLAMADA HACIA FUERA</b>
		EL PROCEDIMIENTO INICIA CUANDO:
1.-	SOLICITANTE	– Tiene la necesidad de hacer una llamada personal para lo cual, solicita la forma Dad-OM-005, Registro de Llamadas de Larga Distancia Personales a la encargada del teléfono.
2.-	ENCARGADA DEL TELÉFONO	– Entrega la forma de registro para que anote los datos correspondientes.
3.-	SOLICITANTE	– Anota los datos, firma la forma y solicita la autorización del Director del Plantel.
4.-	DIRECTOR DEL PLANTEL	– Analiza la urgencia de la llamada.  ¿Autoriza?
5.-	DIRECTOR DEL PLANTEL	<b><u>NO</u></b> Explica los motivos por los cuales no autoriza que se realice la llamada.
5a.-	SOLICITANTE	– Recibe y entrega la forma de solicitud para su cancelación a la encargada del teléfono.
5b.-	ENCARGADA DEL TELÉFONO	– Cancela y archiva la forma Dad-OM-005, (temporalmente).
6.-	DIRECTOR DEL PLANTEL	<b><u>SI</u></b> Firma la forma, autorizando la llamada y regresa la documentación al solicitante.
7.-	SOLICITANTE	– Una vez autorizada la llamada entrega la forma a la encargada del teléfono y pide lo comunique.
8.-	ENCARGADA DEL TELÉFONO	– Revisa que la forma Dad-OM-005 esté debidamente autorizada, solicita la llamada a la operadora, tiempo y costo de la misma.
9.-	SOLICITANTE	– Realiza la llamada.

## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES (PLANTELES DE MEXICALI Y SU VALLE)

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
10.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al concluir la llamada recibe de la operadora tiempo y costo al cual aplica el factor de impuesto, lo registra en la forma Dad-OM-005 y cobra al solicitante.</li> </ul>
11.-	<b>SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa el pago por el total del importe de la llamada y conserva el original de la forma Dad-OM-005.</li> </ul>
12.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el pago, archiva la 1ra. copia de la forma Dad-OM-005 y turna la 2da. al Director del Plantel.</li> </ul>
13.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizados los registros correspondientes, a fines de cada mes, turna original y dos copias de la forma Dad-OM-006, Concentrado de Registro de Llamadas de Larga Distancia al Director del Plantel para su revisión.</li> </ul>
14.-	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe 2da. copia de la forma Dad-OM-005, original y dos copias de la forma Dad-OM-006. Asimismo, mensualmente el recibo de teléfono, revisa la documentación, en su caso hace las aclaraciones necesarias y firma de Vo.Bo.</li> </ul>
14a.-		<p><b>NOTA:</b> Mensualmente la Compañía Telefónica envía el recibo a la Dirección del Plantel.</p>
15.-	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paga mensualmente en Dirección de Finanzas las llamadas personales, conserva original del recibo y envía la 2da. copia a Dirección Administrativa (Dirección de Finanzas conserva la 1ra. copia), así como original y 2da. copia de la forma Dad-OM-006, y el recibo telefónico; regresa a la encargada de teléfono la 1ra. copia para su archivo y entrega a Dirección de Finanzas la 2da. copia de la forma Dad-OM-005.</li> </ul>
16.-	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe original y 2da. copia de la forma Dad-OM-006, así como mensualmente recibo de pago de llamadas y recibo telefónico, revisa la documentación, en su caso hace las aclaraciones necesarias, firma la forma, archiva la 2da. copia y el recibo de pago, entregando el original de la forma junto con el recibo de teléfono a Dirección de Finanzas para su pago.</li> </ul>
<p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		

## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES (PLANTELES DE MEXICALI Y SU VALLE)

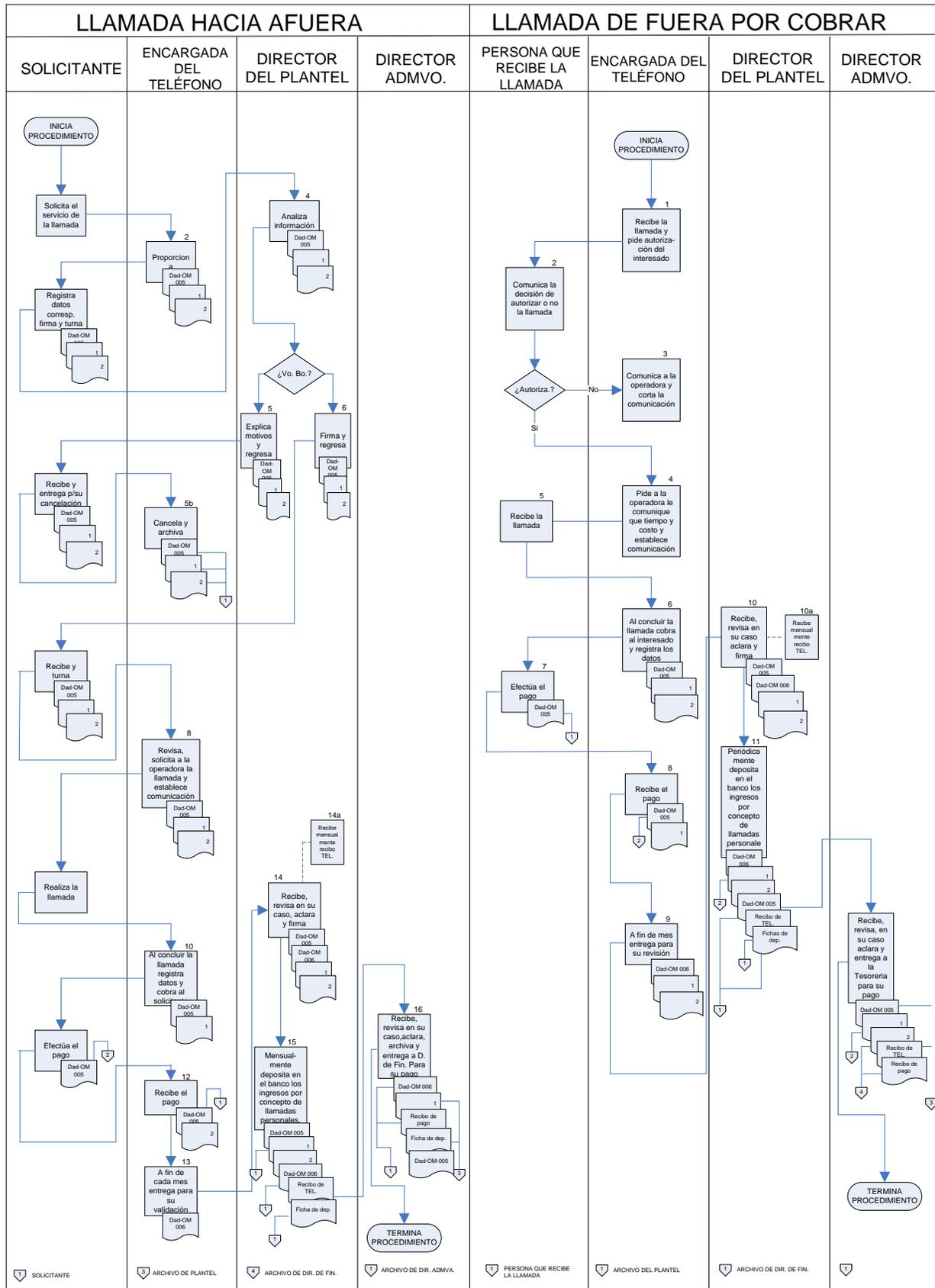
Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
		<b>LLAMADAS DE FUERA POR COBRAR</b>
		EL PROCEDIMIENTO INICIA CUANDO:
1.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	– Recibe una llamada de fuera por cobrar personal y solicita autorización a la persona con la que desea hablar.
2.-	<b>PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA</b>	– Comunica la decisión de autorizar o no la llamada.
		¿Autoriza?
3.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	<b>NO</b> Comunica a la operadora que no se acepta la llamada y corta la comunicación.
4.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	<b>SI</b> Comunica a la operadora que se acepta la llamada, solicitándole que le proporcione al concluir ésta, tiempo y costo y establece la comunicación.
5.-	<b>PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA</b>	– Recibe la llamada.
6.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	– Al concluir la llamada recibe de la operadora tiempo y costo al cual aplica el factor de impuesto, lo registra en la forma Dad-OM-005 y cobra al interesado.
7.-	<b>PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA</b>	– Efectúa el pago por el total del importe de la llamada y conserva el original de la forma Dad-OM-005.
8.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	– Recibe el pago, archiva la primera copia de la forma Dad-OM-005 y turna la 2da. al Director del Plantel.
9.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	Una vez realizados los registros correspondientes en la forma Dad-OM-006, Concentrado de Registro de Llamadas de Larga Distancia, a fines de cada mes, turna original y dos copias al Director del Plantel para su revisión.

## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES (PLANTELES DE MEXICALI Y SU VALLE)

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
10.-	DIRECTOR DEL PLANTEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa la forma Dad-OM-006 y 2da. copia de la forma Dad-OM-005, en su caso hace las aclaraciones necesarias y firma de Vo.Bo.</li> </ul>
10a.-		<p><b>NOTA:</b> Mensualmente la Compañía Telefónica envía el recibo a la Dirección del Plantel.</p>
11.-	DIRECTOR DEL PLANTEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paga mensualmente en Dirección de Finanzas las llamadas personales, conserva original del recibo y envía la 2da. copia a la Dirección Administrativa (Dirección de Finanzas conserva la 1ra. copia), así como original y 2da. copia de la forma Dad-OM-006, y el recibo telefónico; regresa a la encargada de teléfono la 1ra. copia para su archivo y entrega a Dirección de Finanzas la 2da. copia de la forma Dad-OM-005.</li> </ul>
12.-	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe original y 2da. copia de la forma Dad-OM-006, así como mensualmente recibo de pago de llamadas y recibo telefónico, revisa la documentación, en su caso hace las aclaraciones necesarias, firma la forma, archiva la 2da. copia y el recibo de pago, entregando el original de la forma junto con el recibo de teléfono a Dirección de Finanzas para su pago.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES EN PLANTELES DE ZONA COSTA**

# SISTEMA DE CONTROL DE LLAMADA DE LARGA DISTANCIAS



## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES (PLANTELES ZONA COSTA )

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
		<b>LLAMADA HACIA FUERA</b>
		EL PROCEDIMIENTO INICIA CUANDO:
1.-	<b>SOLICITANTE</b>	- Tiene la necesidad de hacer una llamada personal para lo cual, solicita la forma Dad-OM-005, Registro de Llamadas de Larga Distancia Personales a la encargada del teléfono.
2.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	- Entrega la forma de Registro al solicitante para que anote los datos correspondientes.
3.-	<b>SOLICITANTE</b>	- Anota los datos, firma la forma y solicita la autorización del Director del Plantel.
4.-	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL</b>	- Analiza la urgencia de la llamada.
		¿Autoriza?
5.-	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL</b>	<b>NO</b> Explica los motivos por los cuales, no autoriza la llamada y regresa la forma al solicitante.
5a.-	<b>SOLICITANTE</b>	- Recibe y entrega la forma de solicitud para su cancelación a la encargada del teléfono.
5b.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	- Cancela y archiva la forma Dad-OM-005 (temporalmente).
6.-	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL</b>	<b>SI</b> Firma la forma autorizando la llamada y regresa la documentación al solicitante.
7.-	<b>SOLICITANTE</b>	- Una vez autorizada la llamada entrega la forma a la encargada del teléfono y pide lo comunique.
8.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	- Revisa que la forma Dad-OM-005 esté debidamente autorizada, solicita la llamada a la operadora y tiempo y costo de la misma

## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES (PLANTELES ZONA COSTA )

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
9.-	SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la llamada.</li> </ul>
10.-	ENCARGADA DEL TELÉFONO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al concluir la llamada recibe de la operadora tiempo y costo al cual aplica el factor de impuesto, lo registra en la forma Dad-OM-005 y cobra al solicitante.</li> </ul>
11.-	SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúa el pago por el total del importe de la llamada y conserva el original de la forma Dad-OM-005.</li> </ul>
12.-	ENCARGADA DEL TELÉFONO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el pago, archiva la primera copia de la forma Dad-OM-005 y turna la 2da. al Director del Plantel, así como el importe de pago.</li> </ul>
13.-	ENCARGADA DEL TELÉFONO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez realizados los registros correspondientes, a fines de cada mes, turna original y dos copias de la forma Dad-OM-006 Concentrado de Registro de Llamadas de Larga Distancia Personales al Director del Plantel para su revisión.</li> </ul>
14.-	DIRECTOR DEL PLANTEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe 2da. copia de la forma Dad-OM-005, original y dos copias de la forma Dad-OM-006, asimismo, mensualmente el recibo del teléfono, revisa la documentación, en su caso hace las aclaraciones necesarias y firma de Vo.Bo.</li> </ul>
14a.-		<p><b>NOTA:</b> Mensualmente la Compañía Telefónica envía el recibo a la Dirección del Plantel.</p>
15.-	DIRECTOR DEL PLANTEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periódicamente deposita en el Banco los ingresos por concepto de Llamadas de Larga Distancia Personales, envía al Director Administrativo original y 2da. copia de la forma Dad-OM-006, 2da. copia de la forma Dad-OM-005, recibo telefónico y ficha de depósito para su revisión y pago; la 1ra. copia de la forma Dad-OM-006 la turna a la encargada del teléfono para su archivo.</li> </ul>
16.-	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa los documentos (archiva la 2da. copia de la forma Dad-OM-006) entrega a Dirección de Finanzas la ficha de depósito, el recibo de teléfono para su revisión y pago, así como el original de la forma Dad-OM-006 y 2da. copia de la forma Dad-OM-005 para su archivo.</li> </ul>
<p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		

## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES (PLANTELES ZONA COSTA )

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
<b>LLAMADAS DE FUERA POR COBRAR</b>		
EL PROCEDIMIENTO INICIA CUANDO:		
1.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	– Recibe una llamada de fuera por cobrar personal y solicita autorización a la persona con la que se desea hablar.
2.-	<b>PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA</b>	– Comunica la decisión de autorizar o no la llamada.
¿Autoriza?		
3.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	<b><u>NO</u></b> Comunica a la operadora que no se acepta la llamada y corta la comunicación.
4.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	<b><u>SI</u></b> Comunica a la operadora que se acepta la llamada, solicitándole que le proporcione al concluir, tiempo y costo y establece la comunicación.
5.-	<b>PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA</b>	– Recibe la llamada.
6.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	– Al concluir la llamada recibe de la operadora tiempo y costo al cual aplica el factor de impuesto, lo registra en la forma Dad-OM-005 y cobra al interesado.
7.-	<b>PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA</b>	– Efectúa el pago por el total del importe de la llamada.
8.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	– Recibe el pago, entrega original de la forma Dad-OM-005 al interesado, archiva la 1ra. copia y turna la 2da. al Director del Plantel.
9.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO</b>	– Una vez realizados los registros correspondientes en la forma Dad-OM-006, Concentrado de Registro de Llamadas de Larga Distancia, a fines de cada mes, turna original y dos copias al Director del Plantel para su revisión.

## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES (PLANTELES ZONA COSTA )

Nº	Área de trabajo	Descripción de operaciones
10.-	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa la forma Dad-OM-006 y 2da. copia de la forma Dad-OM-005, en su caso hace las aclaraciones necesarias y firma de Vo.Bo.</li> </ul>
10a.-		<p><b>NOTA:</b> Mensualmente la Compañía Telefónica envía el recibo a la Dirección del Plantel.</p>
11.-	<b>DIRECTOR DEL PLANTEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periódicamente deposita en el Banco los ingresos por concepto de Llamadas de Larga Distancia Personales, envía al Director Administrativo original y 2da. copia de la forma Dad-OM-006, 2da. copia de la forma Dad-OM-005, la ficha de depósito y el recibo telefónico para su revisión y pago; regresa la 1ra. copia de la forma Dad-OM-006 a la encargada del teléfono para su archivo.</li> </ul>
12.-	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa las formas Dad-OM-006, Dad-OM-005, recibo telefónico y ficha de depósito, en su caso hace las aclaraciones necesarias y entrega a Dirección de Finanzas la ficha de depósito y recibo de teléfono para su pago, así como el original de la forma Dad-OM-006 y 2da. copia de la forma Dad-OM-005. Archiva la 2da. copia de la forma Dad-OM-005.</li> </ul>
<p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		

## **IV. ANEXOS**

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	Dad-OM-005
NOMBRE DE LA FORMA	<b>REGISTRO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA PERSONALES.</b>
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el control y cobro de las llamadas de larga distancia de carácter personal.
<b>ELABORA</b>	Encargada del teléfono, operador del conmutador o quien solicita la llamada personal.
<b>AUTORIZADA</b>	Director del Plantel (en plantel) ó Director Administrativo (en Administración Central) Director de la Dependencia (en Administración Central)
<b>VO.BO.</b>	
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original y 2 copias
<b>DESTINO</b>	Solicitante o quien recibe la llamada. Encargada del teléfono u operador del conmutador
	Dirección de Finanzas
	<b>ORIGINAL</b> <b>1ra. COPIA</b> <b>2da. COPIA</b> <b>3ra. COPIA</b> <b>4ta. COPIA</b>
DEMANDA ANUAL	
<b>VIGENCIA</b>	
<b>REPRODUCIDA POR</b>	

# SISTEMA DE CONTROL DE LLAMADA DE LARGA DISTANCIAS



D D I R <sup>D</sup>																								
R					E					G														
1 D					2 EH					3 D O P					4 N í									
5					6 T					7 I					8									
H					DA					E N					I I A A N									
D					9 E					A L					10 L T									
E					11 N					T					12 I C EA					13				
M					14 O					T T					I O V									
-					15					-					16					-				
V o .										A B U o														
D I R										D E I C R														
N O T A										: L														

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO, OPERADOR DE CONMUTADOR O QUIEN SOLICITA LA LLAMADA.</b>	Nombre de la dependencia donde se realiza la llamada, o se recibe la llamada por cobrar.
2.-	" "	Hora en la que se realiza la llamada de larga distancia.
3.-	" "	Día, mes y año cuando se realiza la llamada.
4.-	" "	Número de folio de la forma.
5.-	" "	Marcar con una (x) si la llamada es hacia fuera.
6.-	" "	Marcar con una (x) si la llamada es de fuera por cobrar.
7.-	" "	Marcar con una (x) si la llamada es nacional.
8.-	" "	Marcar con una (x) si la llamada es internacional.
9.-	" "	Número de teléfono de la dependencia de donde se solicita la llamada o se recibe la llamada por cobrar.
10.-	" "	Número del teléfono a donde se desea comunicar o del que se comunican.
11.-	" "	Nombre de la Ciudad donde se desea comunicar o de la cual desean comunicarse.
12.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO U OPERADOR DEL CONMUTADOR</b>	Tiempo de duración de la llamada.
13	" "	
14	<b>SOLICITANTE</b>	Costo de la llamada por el factor de impuesto. Motivo por el cual se solicita la llamada.
15	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO U OPERADOR DEL CONMUTADOR</b>	Importe total a pagar de la llamada.
16.-	<b>SOLICITANTE O QUIEN RECIBE LA LLAMADA</b>	Nombre y firma del solicitante o de quien recibe la llamada.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
17.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO, OPERADOR DE ONMUTADOR O QUIEN SOLICITA LA LLAMADA.</b>	Nombre y firma de la encargada del teléfono u operador del conmutador.
18.-	<b>DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA O DEL PLANTEL</b>	Nombre y firma del director de la dependencia o del plantel según corresponda.
19.-	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	Nombre y firma del Director Administrativo (autorizará con su firma, únicamente en las solicitudes de llamadas personales en las dependencias de Administración Central).

Descripción de la forma	
NÚMERO DE LA FORMA	DAd-OM-006
NOMBRE DE LA FORMA	<b>CONCENTRADO DE REGISTROS DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA.</b>
OBJETIVO	Controlar el total de llamadas de larga distancia tanto oficiales como de carácter personal realizadas en los teléfonos instalados en las dependencias y planteles del Colegio.
ELABORA	Encargada del teléfono, operador del conmutador.
AUTORIZADA	Director Administrativo
VO.BO.	Director del Plantel o Dependencia
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y 1 copia
DESTINO	Dirección Administrativa
ORIGINAL	Encargada del teléfono u operador del conmutador.
1ra. COPIA	
DEMANDA ANUAL	Nota: Únicamente los planteles utilizarán una segunda copia.
VIGENCIA	
REPRODUCIDA POR	Imprenta

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1.-	ENCARGADA DEL TELÉFONO, U OPERADOR DEL CONMUTADOR.	Nombre de la dependencia.
2.-	" "	Código programático de la Dependencia correspondiente.
3.-	" "	Día, mes y año cuando se inicia y termina el registro.
4.-	" "	Número en orden progresivo de la hoja correspondiente (por dependencia).
5.-	" "	Día, mes y año cuando se solicita la llamada o se recibe la llamada por cobrar.
6.-	" "	Número del teléfono del que se hace la llamada, o se recibe la llamada por cobrar.
7.-	" "	Número del teléfono al cual se quiere comunicar, o del cual se requieren comunicar (en el caso de que la llamada sea de fuera por cobrar).
8.-	" "	Nombre de la persona con quien se desea hablar, empresa o institución y lugar a donde se desea llamar, si es por cobrar, los datos anteriores corresponden al teléfono del cual se recibe la llamada.
9.-	" "	Nombre de la persona que solicita la llamada, o recibe la llamada de fuera por cobrar.
10.-	" "	Marcar con una (x) si la llamada es de fuera por cobrar (oficial).
11.-	" "	Marcar con una (x) si la llamada es por medio de la operadora.
12.-	" "	Marcar con una (x) si se utiliza el servicio de lada (se utilizará únicamente en llamadas oficiales)

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
13.-	<b>ENCARGADA DEL TELÉFONO, U OPERADOR DEL CONMUTADOR.</b>	Marcar con una (x) el motivo o causa de la llamada, sea oficial o personal
14.-	" "	Marcar con una (x) si se localizó o no a la persona con quien se desea hablar.
15.-	" "	Duración de la llamada telefónica.
16.-	" "	Costo de la llamada telefónica.
17.-	" "	Anotar el motivo de la llamada y todas aquellas aclaraciones que considere necesarias.
18.-	" "	Nombre y firma de la encargada del teléfono u operador del conmutador.
19.-	" "	Nombre y firma del Director del plantel o dependencia
20.-	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	Nombre y firma del Director Administrativo.

Descripción de la forma	
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	DF-002
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	Recibo de Pago.
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el registro y control de pagos por concepto de llamadas de larga distancia personales.
<b>ELABORA</b>	Responsable de la caja en Dirección de Finanzas.
<b>AUTORIZADA</b>	
<b>VO.BO.</b>	
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Operador de Conmutador (Administración Central)
<b>DESTINO</b>	Director de Plantel
<b>ORIGINAL</b>	Dirección de Finanzas
<b>1ra. COPIA</b>	Dirección Administrativa
<b>2da. COPIA</b>	
<b>3ra. COPIA</b>	
<b>4ta. COPIA</b>	
<b>DEMANDA ANUAL</b>	
<b>VIGENCIA</b>	
<b>REPRODUCIDA POR</b>	

# SISTEMA DE CONTROL DE LLAMADA DE LARGA DISTANCIAS



C B E	O A S	D R	L C T	D I A	E
N O					
( 1 )					
Plantel o Dependencia				I S	
( 2 )				( )	
I N					
4	0	0	4	0	C 3
4	0	1	4	0	C 8
4	0	2	4	0	( D 9
S	U	M	T	O	A
P	O	(	R	6	C
- ( - - 7 M A - ( E 8 - ) )					
C - - M A - ( E 8 - ) J )					

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1.-	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Nombre de la persona que efectúa el pago.
2.-	" "	Nombre del Plantel o Dependencia de donde se realiza la llamada.
3.-	" "	Cantidad total a pagar.
4.-	" "	Importe por concepto de llamada de larga distancia.
5.-	" "	Cantidad total a pagar.
6.-	" "	Lugar hacia o desde donde se realiza la llamada y nombre de la persona que la realiza o recibe.
7.-	" "	Sello y firma del cajero.
8.-	" "	Día, mes y año cuando se efectúa el pago.