Manual : **Manual de Procedimientos Administrativos**
Sección : **Operaciones Generales**
Asunto : **Control de Llamadas Telefónicas**

Aprobado por : **Sebastían Echeandía Rabell** **Fecha : 7/abril/1989**

Introducción:

Por ser el teléfono un medio de comunicación imprescindible para nuestras operaciones diarias, debemos evitar obstaculizarlo con su uso indebido.

Responsabilidad

Supervisor, Director, Jefe de Departamento o Persona Designada:

Acción:

1. Mantienen:

   - Informados a sus empleados sobre la política establecidas por el Banco para el control de llamadas telefónicas (ver Manual de Políticas Generales, Sección de Facilidades Telefónicas).

   - Un Registro de Llamadas de Larga Distancia (Formulario NN33-0008) por cada teléfono directo asignado.

Mensualmente al recibir la factura de la compañía telefónica de la División de Control y Presupuesto:

2. Verifican las llamadas de larga distancia anotadas en el registro provisto contra la factura.

   - Identifica en la factura toda llamada personal de larga distancia (excepto aquellas personales autorizadas) indicando el nombre de quien la realizó, y:

     a. Gestiona su cobro.

     b. Envía el importe de las llamadas a la Unidad de Recaudaciones de la División de Servicios a Cuentas de Gobierno junto con la copia de la factura telefónica para su pago.

        . Solicita recibo de pago donde se indique el o los nombres de los empleados que pagaron.

3. Trata de identificar aquellas llamadas no registradas.

4. Anota en el memorando para Verificación y Aprobación de Pago de Facturas Telefónicas (Formulario NN26-0015), aquellas llamadas que no ha podido identificar, indicando la acción a seguir.

Nota: De identificar alguna llamada personal que no sea aceptada por el empleado, coordinar con la División de Recursos Humanos la acción a seguir.

5. Firman en el lugar designado los siguientes formularios (en el caso de la factura telefónica, firma en la última página).

   - Registro de Llamadas a Larga Distancia.

Memorando de ...

NOTA: Aprobado por el Sr. Sebastian Echeandía el 7 de abril de 1989.

Director, Jefe de Departamento o Persona Designada: (Cont.)

- Memorando de Verificación y Aprobación de Pago de Facturas Telefónicas.
- Factura Telefónica.
- Envían los documentos mencionados en el paso 6 a la División de Control y Presupuesto para su pago, junto con una copia del Recibo de Pago de las llamadas personales.

oOo