

**CIRCULAR DG-005-2013**

**Para:** Todos los funcionarios  
**De:** Bernardita Marín Salazar  
Directora General Adjunta  
**Fecha:** 01/07/2013  
**Asunto:** Uso de teléfonos



Con el fin de regular el uso y racionalizar el gasto por servicios telefónicos, se les reitera las siguientes disposiciones que serán de acatamiento obligatorio a partir de la presente:

1.- El uso de los equipos, medios o instrumentos institucionales de trabajo, deben ajustarse a los **principios de utilidad, necesidad, razonabilidad, racionalidad y, en general a las prácticas generales de sana administración de recursos públicos, según lo establece la Ley General de la Administración.** De ahí que, todas las líneas telefónicas que están ubicadas en las oficinas, bodegas, predios u otros, deberán ser utilizadas racional y razonablemente, alternándose con otros medios de los que disponemos (por ejemplo correo electrónico), cuando sea posible, para facilitar la coordinación que se realiza con otras instituciones.

2.- Cuando se trate de llamadas al exterior, deberán utilizarse los mismos principios señalados en el punto anterior. Además, a partir de la presente, cada vez que se vaya a realizar una llamada al exterior del país, se deberá llenar el **formulario adjunto (Control de llamadas internacionales)**<sup>1</sup>, y remitirlo por correo electrónico a la **secretaría de la Dirección General, antes de que se efectúe esa llamada.** Con la remisión del correo citado, por parte de la Jefatura de Unidad, se tiene por confirmada la anuencia de la respectiva jefatura y la imposibilidad o el inconveniente que existe, para realizar esa comunicación por otros medios.


Esta información será canalizada por la Dirección General para que sea utilizada como parámetro por la Unidad Administrativo Financiero, quien con base en ella confirmará los respectivos cobros en los recibos telefónicos por este concepto.

3.- Se les informa que, a partir de la presente, las **únicas líneas que físicamente están habilitadas para realizar llamadas internacionales** son las asignadas a las **jefaturas de Unidad** por lo que será a través de éstas que se deban canalizar. También podrán realizarse en la Dirección General, en la línea asignada a la señora María Elena Bermúdez, para lo que se les agradece la respectiva coordinación.

Atentamente,

<sup>1</sup> El formulario de Control de llamadas internacionales puede ser encontrado en la carpeta: Público/formulario control de llamadas.xls.

Dirección General

<b>INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS</b> <b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> <b>CONTROL DE LLAMADAS INTERNACIONALES</b>		 <p><b>ICD</b> Instituto Costarricense sobre Drogas</p>
Fecha de la llamada:	_____	
Unidad:	_____ _____	
Asunto de la llamada:	_____ _____ _____	
Número telefónico destino:	_____	Persona a quien llama: _____
	_____	_____
País:	_____	Hora que realiza la llamada: _____
Observaciones:	_____ _____ _____	
_____		_____
Autorizada Jefe de Unidad		Solicitante

