

COSTA RICA

MANUAL DE CORRESPONDENCIA



1124
DIO
106
1983

CE Fernandez
nov 1983

MANUAL DE CORRESPONDENCIA
Comunicación escrita y telefónica

Oficina Central de la Dirección General
(Organización y Métodos)

Noviembre 1983

000002.

I. COMUNICACION ESCRITA

1. Utilidad y Propósitos
2. Generalidades

Cartas

1. Carta Estandar
2. Carta Especial
3. Nota Verbal
4. Cartas Credenciales

Memorando

1. Memorando Formal
 - a. Memorando Individual
 - b. Memorando Colectivo
 - c. Memorando Circular
2. Memorando Informal
3. Memorando Complementario

Copias

1. Tipos de Papel
2. Preparación
3. Distribución
4. Disposiciones para la Oficina Central

Sobres y Etiquetas

1. Tipos de Sobres
2. Preparación de Sobres
3. Etiquetas

Confidencial y Restringida

1. Preparación de Correspondencia Confidencial
2. Sobres de Confidenciales
3. Registro de Correspondencia Confidencial
4. Preparación de Correspondencia Restringida

II. TRAMITE DOCUMENTARIO

1. Recepción y Selección de Correspondencia
2. Anexos de la Correspondencia
3. Distribución de la Correspondencia
4. Circulación Interna
5. Despacho de Correspondencia
6. Plazo para responder la Correspondencia
7. Contenido
8. Aprobación
9. Firma
- 10 Fecha
- 11 Registro de la Correspondencia
- 12 Registro de Correspondencia Confidencial
- 13 Copia de Archivo
- 14 Referencia para Circulación y Archivo
- 15 Interpretación e Implementación de la Norma
- 16 Clasificación y Aprobación de la Correspondencia
- 17 Aprobación de Correspondencia en las Direcciones de Area País

III. COMUNICACIONES CABLEGRAFICAS

1. Objetivo
2. Envío de Cables
3. Preparación
4. Diferentes Servicios de Cables
5. Copias
6. Responsabilidad del Director o Jefe de Unidad
7. Firmas autorizadas para el despacho de Cables
8. Distribución
9. Transmisión de Cables
10. Cifrada de Cables

IV. COMUNICACIONES TELEFONICAS

1. Llamadas Telefónicas
2. Llamadas Telefónicas de Larga Distancia
3. Resumen del Asunto Oficial Tratado
4. Llamadas Telefónicas de Carácter Personal
5. Autorización de llamada Telefónica
6. Determinación del Costo de la llamada Telefónica
7. Información y Cobros de llamadas Telefónicas
8. Implementación de la Norma

COMUNICACION ESCRITA Y TELEFONICA

Contenido

Concepto

1. Utilidad y propósito
2. Generalidades
 - a. Emisión de procedimientos sobre comunicaciones
 - b. Manual de correspondencia
 - c. Idiomas oficiales
 - d. Comunicación externa
 - e. Comunicación interna
 - f. Documento
 - g. Cable, telex, telegrama (ver modelo en el Anexo)
 - h. Comunicaciones telefónicas
 - i. Trámite Documentario
 - j. Anexos

<p>Título :</p>	<p>Personal del IICA Manual : de Correspondencia Capítulo : Documentos y Comunicaciones Contenido: Comunicación Escrita y Telefónica</p>
<p>Emitido el: 1 de noviembre, 1983</p>	

1. Utilidad y Propósito

El Manual de Preparación y Manejo de Correspondencia sirve como instrumento de consulta para el personal de secretaría del IICA en lo que se refiere al trabajo específico de la comunicación escrita.

Sus propósitos son:

1. Indicar los medios de comunicación que usa el IICA entre sus dependencias y con organizaciones externas.
2. Establecer normas para uniformar el estilo y la presentación de la correspondencia de la Institución.
3. Explicar la forma de manejo de correspondencia (distribución, despacho, circulación) tanto interna como externa.

Las normas que aquí se indican son de común aplicación en todas las Unidades Operativas de la Institución.

2. Generalidades

- a. Emisión de procedimientos sobre comunicaciones
- El proceso de recibo, registro, distribución y despacho de todas las comunicaciones escritas que el Instituto reciba o despache será realizado por la Unidad de Trámite Documentario.
- b. Manual de Correspondencia
- Las Normas detalladas sobre la preparación de la correspondencia aparecen en el presente Manual de Correspondencia.
- c. Idiomas Oficiales
- Los idiomas oficiales del Instituto son: español, inglés, portugués y francés.
- d. Comunicación externa
- Es la correspondencia que se envía a personas, entidades u organizaciones fuera del IICA. Puede ser dentro de un mismo país o fuera de él. La carta, para personalidades gubernamentales, nota verbal, carta-credencial cable, telex, y telegrama son los medios que se emplean para esta forma de comunicación.
- e. Comunicación interna
- Es toda aquella correspondencia que se emite a las Oficinas del IICA en los países, a las Unidades Operativas, o dentro de una misma

oficina. Para este fin, se utilizan distintas clases de memorando, a saber: informal, complementario, colectivo, individual o bien, una circular.

f Documento

Es un escrito específico sobre un tema determinado como los usados para suscribir convenios o acuerdos, formular anteproyectos y proyectos preparar informes del Director General al Comité Ejecutivo y a la JIA, etc., (ver modelo en el Anexo). Dependiendo del caso particular de que se trate, pueden ser publicaciones formales o documentos sueltos y se les puede dar un carácter interno o externo.

g. Cable, Telex, Telegrama
(ver modelo en el Anexo)

Es un medio de comunicación escrita empleando en casos urgentes.

h. Comunicaciones Telefónicas

Es un medio de comunicación empleado con gran frecuencia para las comunicaciones internas y locales, y solo en casos de mucha urgencia en llamadas oficiales de larga distancia.

i. Trámite Documentario

Las unidades de Trámite Documentario, establecidas en la Oficina Central y en todas

las Oficinas Nacionales del IICA son las encargadas de recibir, clasificar, registrar, circular y archivar la correspondencia, con el fin de conocer -en cualquier momento su ubicación y a quién corresponde una acción particular. Por lo tanto sus propósitos fundamentales son:

- Asegurar la rápida tramitación de toda la correspondencia recibida para despacho y circulación.
- Mantener un control efectivo sobre su circulación y contestación.
- Garantizar una circulación interna oportuna, ágil y eficiente, de todo el material que se reciba.
- Centralizar el sistema indicado de despacho y archivo para toda la correspondencia.

j. Anexos

Se incluyen como anexos "Códigos o Siglas" que identifican cada Oficina o Unidad Operativa y las formas de saludo y despedida en los cuatro idiomas oficiales del IICA.

NORMAS DE REDACCION Y ESCRITURA

Contenido

Concepto

1. Escrituras de nombres científicos
2. Escritura de números
3. Empleo de mayúsculas y minúsculas
4. Títulos y subtítulos
5. Uso de comillas
6. Guiones separados y paréntesis
7. Puntos suspensivos
8. Signos de admiración y de interrogación-asteriscos
9. División de términos y expresiones
10. Utilización de los espacios con relación a los signos de puntuación

Concepto

Las normas de Redacción y Escritura servirán de ayuda, complemento o consulta para todo el personal y especialmente al de Secretaría, aún cuando se asume que la preparación técnica constituye un requisito que toda Secretaria reúne al ingresar a la Institución. En la presente sección se incluyen algunas normas generales de redacción y escritura, de uso corriente.

1. Escrituras de Nombres Científicos

- a. Los nombres científicos se escriben la primera palabra con mayúscula y la segunda (o más) con minúsculas, subrayando a cada una de ellas por separado.

Ejemplos: Hevea brasiliensis, Coffea arabica var.

- b. Los nombres de variedades cultivadas (cultivares) se escriben con mayúsculas iniciales y entre comillas simples, según lo exige el código botánico.

Ejemplos: 'Caturra', 'Tomate', 'Red Cherry'.

2. Escritura de Números

a. En lo que se relaciona con la cifra de números, aparte de las diversas referencias hechas a ese respecto en diferentes lugares y por distintos motivos en este Manual, según la oca^sión, quedan todavía por hacer las siguientes observaciones:

i. Para la cita de número, el signo correspondiente se escribe dejando un espacio entre éste y la expresión de cantidad respectiva que lo completa, así: No:3 (Ejemplo para plural Nos. 3 y 4.

ii. Para la numeración en lista de romanos en mayúsculas o en minúsculas, su alineamiento se hace siempre a la derecha, cortando en línea recta dependiendo del primer signo: Ejemplo:

I.	i.
II.	ii.
III.	iii.
IV.	iv.
V.	v., etc.

;

.

- b. Al escribir los años, no se dividen con puntos los elementos de que constan las referencias: 1983 (no 1.983).
- c. En los textos, como regla moderna se escriben las citas de números con letras del uno al nueve, y con cifras del 10 en adelante, exceptuando desde luego los casos obligados por la lógica.
- d. Otra regla esencial es la de no separar cantidades o cifras de un renglón a otro; para evitarlo debe trasladarse el número entero a la línea siguiente, aun cuando queden algunos espacios en blanco en la línea anterior.
- e. Cuando se trate de cifras correspondientes a moneda, se dejará siempre un espacio entre el signo y el primer número.
- f. Deberán usarse los puntos y las comas para separar enteros y decimales correctamente, según el idioma. Ejemplos: moneda americana citada dentro de un texto en inglés: \$ 1,547.25; moneda americana citada dentro de un texto en

1

español: \$1.547,25; moneda costarricense citada dentro de un texto en español: C 1.547,25; moneda costarricense citada dentro de un texto en inglés: C 1,547.25
Para evitar dudas de interpretación en el empleo de ciertos signos de moneda, según sucede con el dólar americano, que está representado por un signo común a varios países, es del caso hacer la aclaración respectiva, por ejemplo: US\$ 1.547,25 (puntuación ajustada para texto en español, según apreciaciones hechas antes).

Sobre el uso de la coma decimal, cabe agregar que en español los decimales se separan de los enteros mediante una coma.

3. Empleo de Mayúsculas y Minúsculas

- a. Sobre el empleo de mayúsculas y minúsculas en ciertas frases de uso frecuente en el IICA, debe considerarse lo siguiente:

Estados Miembros del IICA
países miembros del IICA
Estados americanos
países americanos
gobiernos de los Estados Miembros
Gobierno de Guatemala



Documentación y Comunicación

Tema: Comunicaciones escritas.-
Normas de Redacción y Escritura

gobierno argentino
Gobierno de Argentina
Hemisferio occidental
Comité ad hoc de Colombia
un comité ad hoc

Asimismo, no se usan mayúsculas iniciales para palabras como país, gobierno federal, etc., a menos que éstas se refieran a un país, nación o gobierno en particular, previamente mencionado en el texto.

Ejemplo: Estaban presentes en la reunión, oficiales de los gobiernos estatales y local de cada uno de los países miembros.

- b. Se escriben con letra inicial mayúscula los títulos de documentos, publicaciones, etc., así como sus formas abreviadas cuando éstas sean usadas como encabezamiento. Ejemplo: Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura; la Convención.

- c. Los artículos, preposiciones y conjunciones, en un título, deben escribirse con minúsculas. Ejemplo: Manual de Correspondencia del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura.

Sin embargo, cuando los títulos se citen en el texto o cuando éstos sean muy largos, sólo deberá usarse la letra inicial mayúscula, para la primera palabra de título.

- d. Los nombres de los meses (junio, octubre), de los días de la semana (martes, jueves); de las estaciones (primavera, otoño); y de los puntos cardinales (norte, sur), se escriben con minúsculas, excepto si forman parte de un nombre propio o de una fecha histórica: (Polo Norte-15 de Setiembre, Independencia de Costa Rica).

4. Títulos y Subtítulos

- a. Las reglas generales son las siguientes:
 - i. Proporcionar tratamiento similar a títulos de la misma importancia a través de todo el texto.



ii. Títulos al centro de la página en mayúsculas y minúsculas -con subrayado-.

iii. Títulos al margen de la página en mayúsculas - con subrayado-.

iv. Título con sangrado en mayúsculas y minúsculas - con subrayado-.

5. Uso de comillas

a. Cuando haya que dar citas de algún autor, título etc., o se mencionen párrafos completos de otro texto, como cuando haya que incluir sustantivos, frases u oraciones en idioma diferente, éstos deberán colocarse entre comillas, unidas a las letras donde comienza y termina la palabra o párrafo respectivo.

b. La puntuación en español va fuera de las comillas, con excepción de las citas completas que van con sangrados marginales. Ejemplo: El señor Delgado dijo: "La resolución que aquí se trata implica un cambio drástico de acción".

6. Guiones Separados y Paréntesis
- a. Cuando haya que clasificar o dar énfasis a determinada parte de una frase y sea necesario escribirla entre guiones, o cuando dentro de un texto sea necesario encerrar entre paréntesis determinada expresión u oración explicativa o complementaria, lo correcto es no dejar espacios entre estos signos ortográficos y las correspondientes palabras inmediatas a ellos. Ejemplo: "El Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE) -tiene entre otras cosas experimentos...".
7. Puntos Suspensivos
- a. Siempre que haya que recurrir a los puntos suspensivos en una determinada transcripción, la regla es escribir estos signos en números de tres, sin espacio entre sí ni entre las letras inmediatas a ellos.
8. Signos de Admiración y de Interrogación-Asteriscos
- a. Los signos de admiración y de interrogación así como los asteriscos, van siempre unidos a las palabras que los anteceden y colocados antes de la puntuación, cuando ésta ocurra.

Documentación y Comunicación

9. División de Términos y
Expresiones

para

traducción

trata de ~~escritura~~

Lic. del
cuando se
o seguido.

- ii. El día, del mes, en una fecha
 - iii. Signos, letras o abreviaturas de los términos que lo acompañan como 5% ó C50,00.
 - iv. No deben dividirse las palabras por una sola letra al final del renglón.
 - v. No se deben fraccionar los nombres propios de personas o países.
- b. La expresión y/o no debe ser usada en textos oficiales de la Institución (correspondencia, documentos, publicaciones, etc.) por ser extraña al idioma español. Tampoco es aceptado en idioma inglés (and/or).

U

10. Utilización de los Espacios
con Relación a los Signos de
Puntuación

a. Después de cada uno de los signos de puntuación que se señalan a continuación, deben dejarse los espacios que se indican:

- , Un espacio
- ; Un espacio
- / Un espacio (ningún espacio entre el corchete y el texto, como se señala en el numeral 7 letra a. de esta Sección).
-) Un espacio (ningún espacio entre los paréntesis y la palabra que antecede o precede).
- ? Dos espacios (un espacio cuando sea usado dentro de una frase, (debiendo escribirse como se señala en el numeral 9 letra a. de esta Sección).
- ! Dos espacios (un espacio cuando se usa dentro de una frase, igual que en el caso anterior).
- : Dos espacios

Documentación y Comunicación

Tema: Comunicaciones escritas.-
Normas de Redacción y Escritura

Dos espacios (cuando se usa el punto junto a comillas, como se explica en el numeral 6, letra b. de esta Sección).

CARTAS

Contenido

Concepto

1. Carta Estándar

a. Papel con Membrete

b. Preparación

2. Carta Especial

Especificaciones

3. Nota Verbal

Especificaciones

4. Cartas Credenciales

Especificaciones

Concepto

Existen cuatro tipos de cartas: estándar, especial, nota verbal y credencial.

Este medio de comunicación externa se usa para dirigirse a funcionarios de gobiernos, instituciones, organismos nacionales e internacionales y personas en general. Como Excepción, se pueden usar cartas para funcionarios dentro de la Institución (renovación de nombramiento, terminación de servicios, consultas especiales). Todas las cartas deben presentarse en papel membretado y oficial del IICA.

1. Carta estándar

Para la preparación de cartas "estándar" deben seguirse las siguientes indicaciones:

a. Papel con membrete

Existen tres clases de este papel para cartas:

- i. papel de lino (para cartas dirigidas a Jefes de Estado, Ministros, Embajadores, Jefes de Organismos Internacionales, autoridades de alto nivel);

ii. papel grueso ("bond") - para cartas que se envían localmente o por vía marítima;

iii. papel delgado ("cebolla" u "Onion Skin")- para cartas que se envían por vía aérea.

b. Preparación

El estilo y presentación de las cartas debe ser uniforme para todo el IICA.

i. Código y fecha

Lo primero que se escribe en una carta es el código y la fecha en la parte superior derecha, dos o tres renglones debajo del membrete, dependiendo de la longitud de la carta.

- El código identifica la dependencia en donde se origina la carta y se compone de letras que identifican la Unidad Operativa y números en orden cronológico, propios de cada

Unidad (Ver sección Códigos y Siglas). Ejemplo: OC/RH-859 (OC = Oficina Central; RH = Recursos Humanos; 859 = número cronológico).

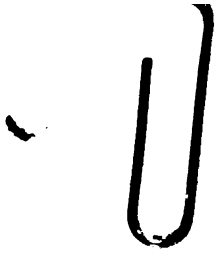
- Fecha: se escribe bajo el código en el siguiente orden: día, mes, año. Ejemplo: 5 de enero de 1983.

ii. Márgenes

Los márgenes se fijan según la extensión de la carta.

No debe ser centrado, el izquierdo tiene que ser más ancho, porque ahí se perfora para ser archivado. }

Estos mismos márgenes deben usarse en las páginas segundas y consecutivas, si la extensión de la carta lo amerita. Para los márgenes superior e inferior debe tomarse en cuenta el membrete de la papelería impresa. En el primer caso, la carta se comienza dos o tres renglones después del membrete y para



la parte inferior debe respetarse un espacio de cuatro renglones antes de la leyenda impresa.

Para las páginas segunda y consecutivas, que no tienen leyenda inferior, debe dejarse un espacio en blanco de seis renglones.

iii. Destinatario

En el margen izquierdo, tres o cuatro renglones después de la fecha, se coloca el título y nombre del destinatario, su cargo y dirección completa, a espacio sencillo.

iv. Saludo inicial

Dos o tres renglones debajo de la dirección se escribe el saludo inicial seguido de dos puntos.

Las formas de saludo varían de acuerdo al destinatario. La más usual es: "Estimado Sr., Dr., o Ing.....".



Documentación y Comunicación

Tema: Comunicaciones escritas.-
CARTAS

Para cartas dirigidas a Jefes de Estado, Embajadores o Autoridades de alto Nivel, debe consultarse el (Anexo 2 de este Manual)

v. Texto

Se inicia dos renglones después del saludo (en cartas a doble espacio dejar tres renglones).

Antes de cada párrafo debe dejarse una sangría de cinco espacios a partir del margen izquierdo. Los párrafos no se enumeran. Sin embargo, si una carta incluye un ordenamiento de incisos o acápites, pueden emplearse letras o números para identificarlos.

vi. Páginas segunda y sucesivas

Se usa el papel especialmente membretado para ellas en el cual se repite el nombre del destinatario y el código y se indica el número de página correspondiente.

2

El texto se inicia cinco renglones por debajo del membrete.

Si la carta tiene más de una página, dos renglones debajo de finalizar el texto de cada una de estas páginas y sobre el margen derecho, se coloca una señal de que la carta continúa, que consiste en: ... (tres puntos), /// (tres rayas oblicuas y tres puntos).

vii. Despedida

La despedida, lo mismo que el saludo inicial, varía según el destinatario.

En el Anexo 2 se pueden consultar fórmulas de despedidas usadas por el IICA en los cuatro idiomas oficiales.

viii. Firma

Si la carta incluye más de una página, el remitente pone sus iniciales en las primeras páginas, sobre

el margen izquierdo, en la última página la firma va 4 ó 6 renglones debajo de la despedida. En el margen derecho se escribe el nombre del remitente, según el espacio disponible y teniendo en cuenta la forma de firmar del interesado.

ix. Adjuntos

Si la carta lleva adjuntos, es necesario indicarlos con la palabra "adjunto(s)" o "Anexo(s)" dos renglones después del título del cargo, en el margen izquierdo. Esto no es necesario cuando se colocan tres puntos (...) fuera del margen izquierdo sobre el renglón en que se menciona dicho adjunto en el texto de la carta.

x. Indicación de copias

En el original de las cartas no se indican las copias al carbón, como tampoco en las copias que se envían a personas o instituciones fuera del IICA.

Documentación y Comunicación

Tema: Comunicaciones escritas.-
CARTAS

Estas se marcarán únicamente copias al carbón en el original de la carta, cuando se dirijan a personas o instituciones ajenas al IICA o cuando sea expresamente solicitado por el remitente.

xi. Iniciales

No se deberán marcar iniciales en el original ni en las copias para uso externo.

Estas iniciales aparecerán únicamente en las copias internas en el siguiente orden: En mayúscula las de la persona que firma, luego en mayúscula también las de la persona que redacta y en minúsculas las de la mecanógrafa, separadas por una raya oblicua.

Ejemplos: FMA/QW/lgm. o EBF/lgm.
Estas iniciales se colocan dos renglones después de la última línea escrita, en el margen izquierdo.

Para la Oficina Central se requiere que la persona que redacta y no firma, ponga sus iniciales a mano en la copia celeste destinada al archivo central, dando su aprobación.

2. Carta Especial

Contiene los mismos elementos que una carta estándar. Difiere únicamente en la persona que la firma. Generalmente es el Director General, Subdirector General, Directores en los países, o los funcionarios en quienes éstos deleguen autoridad para su firma.

Usualmente en las mismas se tratan asuntos muy específicos como, por ejemplo, certificar la personería que autoriza a actuar a un funcionario en la firma de acuerdos y convenios con gobiernos o entidades nacionales o con organismos internacionales.

Las cartas especiales son dirigidas a personas de alto nivel jerárquico, tales como:

- i. Jefes de Estado y Jefes de Gobierno
- ii. Ministros de Estado

iii. Personas con categorías de Embajadores, Encargados de Negocios, inclusive representantes titulares, interinos o suplementos en el Consejo de la OEA.

iv. Jefes de Organismos Internacionales.

v. Autoridades civiles, militares y religiosas de alto nivel.

vi. Otras personas a quienes se comuniquen asuntos de alta política.

3. Nota Verbal

Es una comunicación de uso externo, se escribe en tercera persona en nombre del Director General, Subdirector General, Director de Oficina o de la Institución.

Difiere de la carta estándar, en la siguiente:

- a. En la parte superior derecha se indica solamente el código.
- b. No lleva encabezamiento ni dirección.
- c. El texto debe ser a doble espacio.



- d. La fecha se colocará en el margen inferior derecho, dejando 5 espacios al finalizar el texto.
- e. No se indica nombre de remitente ni título de cargo.
- f. La persona autorizada debe poner sus iniciales debajo de la fecha.

Todos los demás elementos indicados para la carta estándar se aplican a la nota verbal (márgenes, papel, copias, iniciales).

4. Cartas credenciales

Es la comunicación que el IICA utiliza para acreditar representantes u observadores en reuniones, conferencias, seminarios, congresos o cualquier otro evento de carácter oficial.

Las expide exclusivamente la Dirección de Información Pública y Apoyo Institucional (en la Unidad de Informes y Documentos) en la Oficina Central y tienen las siguientes características:

- a. Se utiliza papel pergamino.
- b. Se hace a doble espacio.

Documentación y Comunicación

Tema: Comunicaciones escritas.-
CARTAS

c. Se escribe en tercera persona.

d. La firma únicamente el Director General.

A continuación se presentan ejemplos de los cuatro tipos de cartas detalladas en esta sección.

MEMORANDOS

Contenido

1. Memorando Formal
 - a. Memorando Individual
 - b. Memorando Colectivo
 - c. Memorando Circular
2. Memorando Informal
3. Memorando Complementario

Concepto

Este es el medio de comunicación interna usado en la institución y para su preparación debe utilizarse el papel membretado e impreso oficial del IICA.

Existen las siguientes clases de memorando:

- a. Formales que pueden ser individuales, colectivos o circulares.
- b. Informales
- c. Complementarios

1. Memorando Formal

Para preparar este tipo de comunicación hay dos clases de papel membretado:

- i. Papel grueso ("bond") que se usa para memorando dentro de una misma sede.
- ii. Papel delgado ("cebolla" u "onion skin") para envíos al exterior.

a. Memorando Individual

1. Código y Fecha

Ambos se escriben en la parte superior derecha en los espacios señalados para esos fines.

J

El Código identifica la dependencia donde se origina el memorando y se compone de letras que indican la Unidad Operativa y número en orden cronológico propios para cada Unidad.

Ejemplos: OC/DG-1295 (OC = Oficina Central, DG = Dirección General, 1295 = número de cronológico).

Fecha: se escribe en el siguiente orden: día, mes, año.

Ejemplo: 10 de abril de 1983.

ii. Márgenes

Se utiliza como guía para los márgenes laterales el membrete impreso. Sin embargo, teniendo en cuenta la extensión del texto estos márgenes pueden ampliarse o reducirse, a criterio de la meconógrafa. Debe respetarse un margen inferior de aproximadamente seis renglones.

iii. Destinatario

En el margen izquierdo dos espacios de la letra A: se debe indicar el nombre del funcionario y el título del cargo que ocupa separados por una coma (,).



iv. Remitente

En el margen izquierdo, dos espacios después de la palabra DE: se indica el nombre del funcionario que remite el memo y el cargo que ocupa.

Se dan casos en que hay más de un remitente. Si son hasta tres remitentes hay espacio para colocar el nombre y cargo de cada uno de ellos.

Si son más de tres, no se usarán los nombres sino el título del cargo que los agrupa para un fin específico.

Ejemplo: Miembros del Comité para Construcción del Edificio Sede.

Grupo Evaluador de Comercialización Agropecuaria.

v. Asunto

Dos espacios después de la palabra ASUNTO: se escribe el tema resumido al que se refiere el texto.

vi. Texto

Cuatro renglones después del asunto se indica el texto con una sangría de 5

espacios a partir del margen izquierdo. Los párrafos llevan numeración arábica consecutiva y pueden subdividirse, si es del caso, por medio de letras.

vii. Páginas segunda y sucesiva

Se usa el papel membratado especial para ellas en el cual se repite el destinatario y el código y se indica el número de página correspondiente.

viii Despedida

Generalmente no se emplea ningún tipo de despedida, aunque esto queda a criterio del remitente.

ix. Firma

El remitente firma inmediatamente después de terminado el texto, sin mecanografiar el nombre ni el título. Si el memorando incluye más de una página el remitente debe poner sus iniciales en la primeras páginas, en el margen izquierdo.

x. Indicación de copias

En el margen izquierdo se marcan las copias al carbón que correspondan, utilizando las letras cc:



;

La lista de nombres a quienes se envían estas copias se hará por orden alfabético, si en la lista se encuentran el Director General y el Subdirector General, estos deben ir de primeros y luego los otros en orden alfabético, colocando las iniciales del nombre y el apellido completo. Se prefiere la forma vertical pero si el espacio no lo permite se pueden colocar en forma horizontal, separando los nombres con una raya oblicua.

Para el caso de la Oficina Central se usa que la persona que redacta ponga sus iniciales a mano, en la copia para el archivo central, dando su aprobación.

xi. Adjuntos

Si el memo lleva adjuntos es necesario indicarlo con la palabra Adj., dos renglones debajo de la última línea del texto o con tres puntos (...) que se colocan fuera del margen izquierdo, en el renglón en que se menciona dicho adjunto en el Texto.



b. Memorando Colectivo

Sigue las pautas generales del memorando individual en lo que se refiere a código, fecha, márgenes, remitente y las otras partes componentes del memorando formal.

Difiere de los siguiente:

i. Destinatario

Se dirige a más de una persona. Cuando son hasta 3 personas a quien se emite, se debe de usar papel con membrete y poner el sello de "Original" y se coloca la palabra "Distribución". Cuatro renglones debajo del texto, contra el margen izquierdo, se repite la palabra que se hayan utilizado en el encabezamiento, es decir "Distribución"

Con sangría de cinco espacios, dos renglones bajo la mencionada palabra se inicia la lista de los destinatarios, en orden alfabético y con sus respectivos cargos. Queda a criterio de la mecanógrafa el uso del estencil, offset o de múltiples originales al carbón (papel cebolla membretado), aunque se recomienda el sistema más económico.

En todos los casos se debe marcar con un sello que diga "ORIGINAL" cada comunicación enviada a cada destinatario.

c. Memorando circular

Sigue las pautas generales del memorando en lo que se refiere a código, fecha, márgenes, remitentes del memorando formal.

Difiere en lo siguiente:

i. Destinatario

Se dirige a grupos más grandes de funcionarios o a todo el personal.

No se indican nombres propios por lo que en la casilla A: Se coloca, por ejemplo:

- A: Directores de las Oficinas del IICA en los países.
- A: Personal de la Oficina del IICA en Uruguay.
- A: Directores de la Oficina Central.
- A: Personal Profesional Internacional de la Oficina del IICA en Honduras.
- A: Personal de Servicios Generales de la Oficina del IICA en Brasil.

Para su distribución se siguen las normas de los memorandos colectivos.

2. Memorando Informal

Se utiliza para enviar notas dentro de una misma oficina, aunque esporádicamente se puede enviar al exterior para darle al contenido idea de informalidad. Generalmente ya se tienen formularios expresamente diseñados con ese fin, que tienen incorporados el papel carbón y las copias. Existen dos tipos de memorandos informales: "con respuesta" y "sin respuesta", según se muestra en el modelo adjunto (Ver Anexo No. 3). De estos memos (fórmulas es aconsejable usar una sola página, para eso son para comunicaciones muy informales y rápidas.

3. Memorando complementario

i. Se denominan memorandos complementarios o notas adicionales, las hojas de información que se anexan a una comunicación o documento ya registrado, que está en circulación y su misión es complementar el asunto de que se trata, ya sea por solicitud del destinatario o de otras personas, o como ampliación de la información a otros funcionarios o empleados a quienes se ha pedido opinión, sugerencias o información.

ii. A continuación se escriben las pautas que los regulan por definir bastante de las disposiciones que normalizan la preparación de los memorandos regulares:

- Se emplea el papel destinado a páginas secundarias de cartas y memorandos.
- Se escribe el nombre del destinatario en el sitio así señalado en el membrete.
- Se anota en "Hoja No." el número que sigue al que lleva la última página de la comunicación o documento que se completa.
Siempre se numerará a partir del último agregado, para que quede todo como un sólo documento.
- Donde dice "Código" se indicará el número de boleta de archivo con la cual está circulando, o alguna indicación que aclare a qué documento está complementando.
- Al pie de la página se mecanografía el nombre del remitente y la fecha.

COPIAS

Contenido

1. Tipos de Papel
2. Preparación
3. Distribución
4. Disposiciones para la Oficinal Central

1. Tipo de papel

- a. Todo el papel utilizado para la preparación de copias al carbón es delgado ("cebolla" u "onion skin"). Puede ser blanco y de colores (celeste, rosado, amarillo y verde), y no tiene membrete.
- b. Por excepción se utiliza papel membreteado en rojo (ver papelería y modelos) para copias al carbón que se envían a instituciones o personas ajenas al IICA.
- c. Cuando la preparación de copias implica el uso de esténcil u otro tipo de duplicación múltiple, el papel es grueso (tipo "bond").

2. Preparación

Para las cartas o memorandos se requiere como mínimo la preparación de dos copias al carbón, una para el archivo central (celeste). Cuando sea necesario se agregan las copias blancas o de colores para información interna o externa de las personas o instituciones a quienes compete el contenido de la comunicación.

En caso de elaboración en esténcil u otro medio de reproducción múltiple y cuando corresponda, la palabra "COPIA" debe marcarse con un sello en la parte superior del documento.

6

3. Distribución

Las copias al carbón se distribuyen marcando a mano, con una pequeña señal, por ejemplo un ganchito, la persona que debe recibirla. Esto se hace en la lista de nombres que se indican al final del texto en el margen izquierdo.

También puede repetirse el nombre del destinatario en la parte superior derecha de la copia.

En las copias múltiples, cuando los destinatarios no estén indicados se escribirá, a mano o a máquina, el nombre correspondiente, en la parte superior derecha de la hoja.

4. Disposiciones para la Oficina Central

En la Oficina Central para la correspondencia el Director General y Subdirector General se usan copias de la siguiente forma:

- Cartas firmadas por el Director General llevan copia celeste (Trámite Documentario) amarilla (cronológico), rosada (Subdirector General) y blancas cuando el Director General considere que deben enviarse a otras personas.

6

Documentación y Comunicación

Tema: Comunicaciones escritas.-

COPIAS

- Cartas firmadas por el Subdirector General llevan copia celeste (Trámite Documentario) blanca (cronológico), rosa⁷ da (Director General) y blancas cuando el Subdirector General considere que deben enviarse a otras personas.

- Las otras unidades harán siempre copia celeste (Trámite Documentario), copia para su cronológico y las que consideren convenientes enviar a otras personas.

6

PREPARACION DE BORRADORES Y COMUNICACIONES EN LIMPIO

Contenido

1. Preparación de Borradores
2. Preparación de Comunicaciones en Limpio

Concepto

Aquí se detallan las normas para la preparación de borradores y la continuación de procedimiento hasta la firma de las comunicaciones escritas que usa la Institución, tanto en la Dirección General como en las Unidades Operativas o Sedes de Trabajo. Involucran a la Dirección General y a todas las Unidades Operativas.

- a. La dependencia que reciba instrucciones de preparar un documento, carta, memorandos, telex, telegrama o cable, para la firma del jefe de otra dependencia, deberá hacerlo en borrador y presentarlo suficientemente claro. Una vez preparado el borrador debe presentarlo al funcionario que ordenó el trabajo para su aprobación.
- b. La correspondencia que un funcionario ordene preparar a un subalterno, dentro de su misma dependencia, debe normalmente presentarse en borrador para la aprobación del jefe.
- c. Los procedimientos señalados en las letras inmediatamente anteriores, son comunes tanto para las comunicaciones den-

tro de la Institución, como cuando se trate de correspondencia para fuera del Instituto.

- d. Los borradores que se presenten para aprobación, deben contener todo lo necesario, e ir acompañados, si fuera del caso, de los adjuntos, indicación de copias correspondientes, documento original que se contesta y cualquier otro antecedente necesario para facilitar e informar a quien deba dar su aprobación.

2. Preparación de
Comunicaciones en Limpio

- a. Una vez aprobado el borrador, como se señala en el numeral anterior, la dependencia que preparó el borrador debe continuar el trámite de pasarlo en limpio, despacharlo y distribuir las copias. Sin embargo, como excepción, puede decidir que termine el trámite su propia dependencia (mecnografía, despacho y distribución de copias).
- b. Cuando la dependencia que preparó el borrador continúe el trámite de mecnografía, despacho y distribución de copias, debe proceder de la siguiente forma:

3

- i. Se solicitará a la dependencia en donde se firmará la correspondencia, el número de cronológico que debe consignarse en la comunicación.
 - ii. En las comunicaciones que se redactan, deben tenerse presente las disposiciones de "inclusión y exclusión de iniciales", tanto para cartas como para los memorandos, conforme corresponda en cada caso (Capítulo de Cartas inciso xi., de la Regla b.).
 - iii. Una vez que la comunicación está en limpio, la dependencia que la redactó y preparó debe preocuparse de obtener la firma de la misma, disponer su despacho y distribuir las copias.
- c. Las comunicaciones en limpio preparadas y aprobadas dentro de una misma dependencia, deben llevar las iniciales del jefe responsable y las de la mecanógrafa, aún cuando no haya sido éste el que redactó, cuando se trate de comunicaciones internas. Cuando la comunicación es



externa, por ningún motivo deben registrarse las iniciales en el original. Las iniciales de quien preparó la comunicación deben de quedar consignadas únicamente en la copia de archivo y cronológico, precisamente para en caso de consulta. Asimismo en las copias de información, tanto internas como externas. Mayores detalles sobre este particular se encuentran registrados en el numeral 11, Sección Primera, -Cartas del Capítulo II de este Manual.

- d. Asegurarse que la versión final mecanografiada de las comunicaciones se encuentre ajustada a las normas recomendadas en este Manual. La secretaria del Técnico que va a firmar la carta, debe de revisarla antes de pasarla a la firma del Jefe: presentación, adjuntos correctos, dirección, forma de firma, etc. También será conveniente que a la presentación de las comunicaciones para la firma, se acompañen todos los antecedentes del asunto tratado.

2

CITAS AL PIE DE LA CORRESPONDENCIA

Contenido

Concepto

1. Citas o Anotaciones al Pie de la Correspondencia

Concepto

Se especifican las Normas Internas para el registro de citas al pie en las diferentes comunicaciones escritas, internas y externas, de acuerdo con las normas específicas para cada tipo de correspondencia. Involucra a la Dirección General y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

1. Citas o anotaciones al pie de la correspondencia

a. Es norma general que tanto las cartas, memorandos o telecomunicaciones que se emiten en todas las dependencias, ya sea en las Unidades Operativas o la Dirección General, se registren anotaciones o citas, en el margen izquierdo, después de terminado el texto y debajo de la firma, como se detalla a continuación.

b. La cita de "ANEXO(S)" debe anotarse a dos o tres espacios. Esta cita debe señalarse, tanto en los originales como en todas las copias; tiene los ejemplos y variantes que se señalan a continuación:

i. Ejemplos: Adj(s); Adjunto(s); Anexo(s):.

ii. Cuando se trata de pocos anexos es recomendable indicar una breve descripción de su contenido o títulos,

4

teniendo presente que para dicha descripción debe contarse con el espacio suficiente; de no ser así, y para no pasar a otra página, exclusivamente para esta descripción, se reducirán al mínimo los detalles.

iii. Cuando se trata de anexar o adjuntar muchos documentos a una comunicación o correspondencia, es conveniente usar el procedimiento de marcar los adjuntos en el cuerpo mismo de la comunicación, para evitar una larga lista o descripción de éstos al pie de la misma.

iv. Los anexos, sea que se describan o no al pie de la comunicación, siempre deben señalarse con tres o cuatro puntos a la par del renglón correspondiente, en el margen izquierdo, según el espacio disponible, de modo que el último punto quede entre unos tres y cinco espacios del texto. Cumplido lo anterior, al pie de la correspondencia y a continuación de los términos "anexo(s)" o "adjunto(s)" se expresará "lo indicado" o "los indicados".

2

v. En ninguna de las circunstancias específicas en estas normas se usará puntuación después de la cifra o términos referentes a los adjuntos; pero debe ponerse una marca como la siguiente: () en señal de inclusión y conformidad de las citas y para control en el momento de hacer el despacho.

c. La anotación "cc:", que quiere decir con copia a: debe escribirse a dos o tres espacios de los adjuntos y debe ir seguida del nombre o nombres de la persona o personas a quienes se envía copia. Cuando no tenga adjuntos la anotación "cc:" se registrará a tres espacios de la firma, con las siguientes variantes:

i. En la correspondencia externa, no debe registrarse en el original el nombre o nombres de las personas a quienes se les distribuye copia; pero sí en todas las otras copias de las comunicaciones.

ii. En casos excepcionales, o cuando se considere de estricta conveniencia

;

enterar al destinatario de una carta externa, que se está mandando copia para información a una o más personas fuera del IICA, se registrará el nombre o los nombres de éstas en el original de la comunicación, e igualmente en todas las copias.

iii. En la correspondencia interna, -memorandos- se registran tanto en el original como en todas las copias el nombre o los nombres a quienes se les distribuye.

iv. Cuando las personas son ajenas al IICA, es recomendable agregarle, por cortesía, después del nombre, el título de su cargo y el nombre de la institución a que pertenece.

v. En las copias destinadas a los funcionarios o empleados del IICA, es conveniente anteponer sin excepción, las iniciales correspondientes a los respectivos nombres de pila, para efectos de uniformidad y evitar confusiones de apellidos iguales; ejemplo, JEAraujo, CMadrid, JATorres, HTorres, etc.

vi. De acuerdo con la práctica, muy generalizada para la clasificación de listas de distribución, se procederá de la siguiente manera:

- Cuando la anotación correspondiente lleve más de un nombre, debe recurrirse al sistema de Director General, Subdirector General y luego por orden alfabético de apellidos.
- Cuando la distribución deba hacerse tanto a personas de fuera de la institución, funcionarios y empleados del IICA, se enlista separadamente en lo externo e interno en el orden señalado en el párrafo anterior.

vii. Con el objeto de facilitar la distribución de copias, éstas deben mostrar la marca () después de cada nombre para los efectos de su despacho.

b. Las iniciales de las personas que firman, redactan y las de la mecanógrafa, deben registrarse a dos espacios debajo de la última escritura, ya sean citas de adjuntos o indicación de copias. Cuando no tengan las anotaciones anteriores, las iniciales de las personas mencionadas se registrarán a dos o tres espacios de la firma, con las siguientes variantes:

i. En el caso de la correspondencia externa, no se deben anotar en los originales ni en las copias para información de personas fuera del IICA, las iniciales del autor y de la persona que firma, como tampoco las de la mecanógrafa, pero de deben colocarse éstas en las copias de información para funcionarios y empleados del IICA; asimismo en las de rutina y uso interno-archivo cronológicos y Unidades de Trámite Documentario. En el Capítulo II, Sección Primera, Parte D., Numeral 11, letra b. y c. de este Manual, se detallan algunas excepciones a esta regla.

•

Documentación y Correspondencia

Tema: Citas al pie de la Correspondencia

- ii. En las comunicaciones internas las iniciales de quien redacta, firma y mecanografía, deben registrarse como se señala en el Capítulo II, Sección Segunda, Parte D., Numeral 14, Letra a., b. y c. de este Manual.

PHYSICS DEPARTMENT
UNIVERSITY OF CHICAGO
CHICAGO, ILLINOIS

SOBRES Y ETIQUETAS

Contenido

- 1. Tipos de Sobres**
- 2. Preparación de Sobres**
- 3. Etiquetas**

1. Tipos de Sobres

Para el uso secretarial existen los siguientes tipos de sobres:

- Sobres blancos, grandes y pequeños, membretados, que se usan para envíos locales, marítimos o internos.
- Sobres aéreos, grandes y pequeños, membretados, que se usan para remitir correspondencia por vía aérea.
- Sobres de manila de diferentes tamaños, sin membretar.

2. Preparación de sobres

El nombre y dirección completa del destinatario deben escribirse en bloque a partir del centro de sobre o de la etiqueta hacia la derecha.

Para la preparación de sobres usados en el envío de correspondencia confidencial, consultar la parte E: "Confidencial y Restringida".

3. Etiquetas

En cuanto a etiquetas membretadas existen dos tipos:

- i. Verde para uso local o marítimo

Documentación y Comunicación

Tema: Comunicaciones escritas
Sobres y Etiquetas

ii. Aéreas (similar a los sobres)

Estas etiquetas se usan para envío en los sobres de manila que no tienen membrete.

CONFIDENCIAL Y RESTRINGIDA

Contenido

Concepto

1. Preparación de correspondencia confidencial
2. Sobres de confidenciales
3. Registro de correspondencia confidencial
4. Preparación de correspondencia restringida

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Escritas
Confidencial y Restringida

Concepto

Independiente del tipo de comunicación que sea (carta, memorando, documento), se entiende por confidencial y restringida aquella correspondencia que por su contenido, debe tratarse de una manera especial.

1. Preparación de correspondencia confidencial

Para este tipo de correspondencia, se utiliza el mismo procedimiento que para la de tipo corriente. Difiere en lo siguiente:

- a. En la parte superior de la carta, memorando o documento, se debe indicar la palabra: CONFIDENCIAL
- b. Cronológico: para el caso del cronológico que cada unidad o dependencia lleva, se debe sacar una copia y un cabezote.

La copia debe quedar como control en el archivo de confidenciales del remitente. El cabezote consta del código, fecha y a quien está dirigida la carta. Para los memorandos consta de código, fecha, destinatario, remitente y asunto. Este cabezote debe archivarse en el cronológico de la dependencia.

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Escritas
Confidencial y Restringida

c. Archivo Central: de igual forma, se debe elaborar una copia y un cabezote,^{1/} éste último debe enviarse al archivo central y la copia debe anexarse al antecedente o antecedentes si los hubiere 2/.

2 Sobres de confidenciales

a. Toda correspondencia confidencial debe ir en sobre cerrado.

b. Para su envío, sea dentro de una misma oficina o a las oficinas del IICA en los países, debe indicarse en la parte superior del sobre los apellidos del destinatario y del remitente y el código y número del documento (carta o memorando); en el centro del sobre el nombre completo del destinatario y la palabra CONFIDENCIAL, de manera destacada.

3. Registro de correspondencia confidencial

a. El registro de entrada y salida es función de la Secretaria de la dependencia recipiente del Confidencial, quien debe llevar un control de la información contenida en el sobre de Confidencial.

^{1/} Este debe de ser color celeste (Archivo Central).

^{2/} Muchas veces la comunicación antecedente no es confidencial y en cambio la respuesta sí, en estos casos, se debe de anotar en la boleta verde que la respuesta es al No..... y se anexo un cabezote.

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Escritas
Confidencial y Restringida

b. Si el Jefe Inmediato de la Secretaria, destinatario del memorando, solicita que este documento Confidencial sea registrado, debe utilizarse el formulario I-35 que consta de un original rosado y dos copias: una celeste y otra amarilla. La original se anexa al documento Confidencial; la amarilla constituye en control de la Secretaria y la celeste se envía al Archivo Central.

c. Para las cartas que se envíen a instituciones o personas ajenas al IICA, se prepara un sobre con el nombre y la dirección del destinatario y la palabra CONFIDENCIAL, en forma destacada. Este sobre cerrado se introduce dentro de otro sobre y se envía con el nombre y dirección del destinatario sin la palabra confidencial.

4. Preparación de correspondencia restringida

a. Se utiliza el mismo procedimiento que para la correspondencia de tipo corriente, marcando con un sello o a máquina la palabra "RESTRINGIDO"

b. Generalmente, el carácter restringido queda a criterio del remitente o del destinatario.

TRAMITE DOCUMENTARIO

Contenido

1. Recepción y selección de correspondencia
2. Anexos de la correspondencia
3. Distribución de la correspondencia
4. Circulación interna
5. Comunicaciones escritas para enviar fuera del Instituto o despacho de correspondencia
6. Plazo para responder la correspondencia
7. Asunto
8. Aprobación
9. Firma
10. Fecha
11. Registro de la correspondencia (uso de formularios)
 - a. Original
 - b. Duplicado
 - c. Triplicado
 - d. Cuadriplicado

12. Registro de correspondencia confidencial
 - a. Original rosado
 - b. Copia amarilla
 - c. Copia celeste
13. Copia de archivo
14. Referencia para circulación y archivo
15. Interpretación e implementación de la norma
16. Clasificación y aprobación de la correspondencia
 - a. Correspondencia que establece política
 - b. Correspondencia que interpreta política
 - c. Correspondencia que aplica política
 - d. Correspondencia de rutina
 - e. Correspondencia de autoridades gubernamentales
 - f. Para la firma de correspondencia a Organismos Internacionales
 - g. Correspondencia a miembros de Cuerpos Colegiados e Instituciones
 - h. Correspondencia por la cual el Instituto asume compromiso o ejerce sus derechos
 - i. Aprobación de correspondencia en las Direcciones de Area y País
17. Aprobación de correspondencia en las Direcciones de Area y País
18. Trámite para despacho
19. Despacho de la correspondencia
20. Correspondencia local
21. Correspondencia local urgente

1. Recepción y selección de correspondencia

Toda la correspondencia oficial será abierta, sellada, fechada y seleccionada.

Se considera oficial cuando en el sobre se especifica el título del cargo que desempeña el destinatario.

Se considera correspondencia personal cuando el sobre especifica sólo el nombre del funcionario o empleado.

La selección se hará de la siguiente forma: Lo personal y confidencial se entregará al interesado sin abrir. La correspondencia oficial y restringida será registrada en la forma en que se detalla más adelante (punto 13). Aquella correspondencia sin destinatario específico como panfletos, informes, circulares, folletos y otros similares, se circulará sin control formal numerado, usando el modelo amarillo (formulario I-34 Hoja de Circulación), cuyo ejemplo se adjunta.

2. Anexos de la correspondencia

Cuando se anuncian anexos en la correspondencia oficial, debe verificarse cuidadosamente que todos estén incluidos.

En caso de que faltaran, la persona encargada de la labor de abrir la correspondencia tendrá la responsabilidad de reclamar los faltantes, al remitente, en forma inmediata.

3 Distribución de la correspondencia

Para establecer un sistema de distribución funcional y eficiente, cada Oficina Nacional y la Unidad de Trámite Documentario en la Oficina Central deben tomar en cuenta las características de su área de trabajo de manera que el mencionado sistema se adapte a las respectivas necesidades.

De manera general, sin embargo, la correspondencia deberá distribuirse por asuntos, a las unidades o especialistas a quienes corresponda.

4. Circulación interna

Toda la correspondencia interna oficial deberá tramitarse por medio de la Unidad de Trámite Documentario y cada Oficina establecerá el sistema que más se adapte a sus necesidades. En términos generales, debe haber una persona con la responsabilidad de recorrer cada una de las dependencias para recoger a su vez entregar, la correspondencia. Los documentos que recoja deberá entregarlos a la Unidad de Trámite Documentario para el procedimiento respectivo: sea registrar el paso de una dependencia a otra, distribuirlos de nuevo, enviarlos por correo o para archivarlos.

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Escritas
Trámite Documentario

5. Comunicaciones escritas para
enviar fuera del Instituto
o Despacho de Correspondencia

Las comunicaciones escritas que deben remitirse fuera del Instituto deberán enviarse en sobres abiertos a la Unidad de Trámite Documentario, salvo que la materia tenga carácter confidencial en cuyo caso deberá ir en sobre cerrado que tenga impreso la palabra "confidencial". Cualquier correspondencia que llegara cerrada a la Unidad de Trámite Documentario, con la excepción de aquella marcada "confidencial", será devuelta a la unidad de origen. Si no figura el nombre de la unidad en el sobre, la correspondencia será abierta para determinar la acción a seguir.

Toda correspondencia oficial, inclusive la confidencial, debe enviarse al exterior y a otras Oficinas del IICA, por medio de la Unidad de Trámite Documentario, o de la persona encargada, que lo hará en un solo sobre, cuando existan varios documentos para una misma oficina. Para el caso de correspondencia que se envía a entidades ajenas al IICA, y sólo para la Oficina Central, debe llenarse el formulario DG/5 (ejemplo adjunto) indicando la cuenta a la cual deberá cargarse el porte.

Plazo para responder la
correspondencia

Toda correspondencia recibida que requiera respuesta, deberá contestarse dentro de 5 días hábiles a partir de la fecha en que la correspondencia es recibida en la Oficina de acción. Si no es posible responder dentro

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Escritas
Trámite Documentario

de este período, deberá enviarse un acuse de recibo indicando que la comunicación será contestada en fecha posterior, y fijando si es posible una fecha tentativa.

7. Asunto

Siempre que sea posible deberá limitarse la comunicación a un solo asunto, para lograr unidad de pensamiento, para simplificar las operaciones de archivo, y para asegurar la recuperación de información cuando se necesite.

8. Aprobación

Las comunicaciones escritas que deben enviarse fuera del Instituto serán aprobadas sólomente por las personas autorizadas y conforme a las normas ya establecidas.

9 Firma

El original y copia de comunicaciones escritas que deban enviarse fuera del Instituto, deberán llevar la firma o iniciales de la persona que envía la comunicación. La copia de archivo y todas las copias de información deben iniciarse también.

10. Fecha

Toda comunicación escrita deberá ser fechada. La fecha de la comunicación debe ser la fecha en que ésta se firmó. Si con el fin de obtener el visto bueno o iniciales de

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Escritas
Trámite Documentario

otra oficina, el despacho de una comunicación va a demorarse, deberá fecharse únicamente después de que la comunicación ha sido firmada.

11. Registro de la correspondencia
(uso de formularios)

Para el registro de la correspondencia se debe utilizar el formulario I-33 Control de Correspondencia (modelo adjunto) el cual consta de cuatro tantos:

- a. Original, color verde. Este se debe fijar al documento recibido junto con el duplicado blanco.
- b. El duplicado blanco lo utilizará la oficina destinataria para su control interno.
- c. Triplicado, color amarillo. Para uso de la Unidad de Trámite Documentario, o de la persona encargada del registro, con el fin de llevar el control de la circulación interna, debiendo archivarlo por orden numérico.
- d. Cuadruplicado, color celeste. Constituye el doble control para la Unidad de Trámite Documentario, o de la persona

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Escritas
Trámite Documentario

encargada del registro, y lo archivará por orden alfabético, bajo la inicial del remitente.

Al llenar el formulario I-33 debe tenerse en cuenta que el código de archivo (parte superior derecha) corresponde al de la Guía para Archivo que cada Oficina deberá elaborar, de acuerdo con sus propias necesidades. Por lo tanto, el número o codificación que se le asigne deberá utilizarse al archivar el documento, una vez que termine su circulación y la acción se haya tomado. En el "asunto" de la boleta verde debe indicarse además el número de la carta o memorando del remitente con el fin de facilitar su ubicación posterior.

Como se observa en el ejemplo de formulario adjunto, las rayas en blanco están previstas para la circulación que se desee dar al documento, entre los funcionarios de la Oficina Central o de las Oficinas Nacionales. El control deberá llevarlo la Unidad de Trámite Documentario correspondiente.

12. Registro de correspondencia
confidencial

La documentación confidencial se entregará al destinatario sin abrir. A discreción de éste y una vez que se haya enterado de su contenido, lo pasará a la Secretaria de la

<p style="text-align: center;">Folio 100</p> <p style="text-align: center;">Cuentos de la infancia</p>	<p style="text-align: center;">100</p>
--	--

El primer día de la vida es un día maravilloso. El niño nace en un mundo nuevo, rodeado de amor y cuidado. Los primeros meses son de aprendizaje y descubrimiento. El niño aprende a caminar, a hablar, a jugar. Es un tiempo de felicidad y alegría.

Al pasar los años, el niño crece y cambia. Aprende a leer, a escribir, a trabajar. Descubre el mundo que le rodea y se abre a nuevas experiencias. La vida es un camino de aprendizaje y crecimiento. Cada día trae consigo nuevos desafíos y oportunidades. El niño debe aprender a superarlos con valentía y perseverancia. La vida es una aventura constante que requiere de esfuerzo y dedicación.

El tiempo pasa volando y pronto el niño se convierte en un adulto. Debe enfrentarse a las responsabilidades de la vida adulta. Debe aprender a tomar decisiones, a trabajar, a amar. La vida adulta es un camino de retos y logros. El adulto debe ser responsable de sus acciones y de su futuro. Debe buscar la felicidad y el bienestar para sí mismo y para los demás.

La vida es un regalo maravilloso que debemos aprovechar al máximo. Debemos vivir cada día con alegría y gratitud. Debemos amar a los demás y ser amados. Debemos buscar el sentido de la vida y vivirlo plenamente. La vida es una obra de arte que debemos crear con amor y dedicación. Debemos dejar un legado positivo que inspire a los demás.

dependencia respectiva, que tendrá la responsabilidad de registrarlo y de llevar su control. Para tal efecto, deberá utilizar el formulario I-35, cuyo ejemplo se adjunta. El formulario consta de tres tantos:

- a. Original rosado, que se anexará al documento confidencial.
- b. Copia amarilla, para el control de la dependencia que lo ha registrado. Esta copia deberá archivararse por orden alfabético (según el remitente), con el fin de facilitar su ubicación posterior.
- c. Copia celeste, se enviará a la Unidad de Trámite Documentario para información.

En los espacios rayados previstos en el formulario, se escribirán los nombres de los funcionarios, en la última línea o lugar, se pone el nombre de la persona o dependencia que envía lo que se circula, con el fin de que vuelva a ella, si es que interesa, y que el destinatario considere oportuno que vean el documento confidencial. Al circularse internamente, deberá ir en sobre cerrado, colocando en él la palabra Confidencial, el nombre del destinatario y de quien y para

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Escritas
Trámite Documentario

quien llegó originalmente el documento, así como el número y la fecha.

Cuando se haya tomado acción y termine su circulación, el documento confidencial deberá archivarse en la dependencia que fue la destinataria originalmente, cuyo sistema de archivo dependerá del volumen y necesidades de cada dependencia.

13. Copia de archivo

Con excepción de los memorandos para archivo, se ha designado como copia oficial de archivo la copia celeste de toda carta, cable y memorando de acuerdo a las normas ya establecidas. Ya que esta copia constituye un expediente oficial del Instituto, es importante que siempre esté preparada en forma clara y legible

14. Referencia para circulación y archivo

La correspondencia recibida debe contener el código de clasificación correspondiente utilizado tanto para propósitos de circulación y archivo. Número de código que es puesto por la Unidad de Trámite Documentario.

15. Interpretación o implementación de la norma

Los Directores de Oficina y Jefes de Administración tendrán a su cargo, la interpretación e implementación de la política que se establece en esta norma.

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Escritas
Trámite Documentario

Responsabilidad

Acción

Unidad de Trámite Documentario

1. Distribuirá el original de la correspondencia y copias informativas que reciba, de acuerdo a quien corresponda.

Jefes Administrativos en los Países

2. Supervisarán la distribución de la correspondencia dentro de las diversas unidades funcionales de su área de responsabilidad, aplicarán los controles que se establezcan en cada unidad.

16. Clasificación y aprobación de la correspondencia

- a. Correspondencia que establece política.
Toda correspondencia que establece política del Instituto deberá estar autorizada por el Director General, quien podrá delegar estas funciones, cuando así lo estime pertinente.
- b. Correspondencia que interpreta política
Corresponderá a los Subdirectores Generales Adjuntos, Directores de Area y País en sus respectivos campos de responsabilidad, la autorización y firma de toda correspondencia que interpreta la política establecida por el Instituto.

c. Correspondencia que aplica política

La correspondencia que aplique política ya establecida e interpretada, deberá ser firmada por los Directores de las respectivas unidades o por los funcionarios en quienes ellos hayan delegado esta función.

d. Correspondencia de rutina

La firma de la correspondencia diaria de acuse de recibo o de asuntos rutinarios podrá ser delegada en los funcionarios a cargo de dichos asuntos, quienes enviarán copia al Director de la Unidad respectiva, para su conocimiento del mismo.

e. Correspondencia a autoridades gubernamentales.

Toda comunicación que el Instituto dirija a Jefes de Estado, Ministros o Embajadores debe llevar la firma del Director General, del funcionario que lo sustituya o de quien el especialmente autorice al efecto.

f. Para la firma de correspondencia a organismos internacionales

Cuando la nota se dirija a la más alta autoridad de los mismos o cuando sea una contestación de comunicación iniciada por esos funcionarios, también corresponderá la rúbrica del Director General, de la persona que los sustituya o de quien él especialmente autorice, en la Oficina Central o en las Oficinas del IICA a nivel de país.

g. Correspondencia a miembros de cuerpos colegiados e instituciones

Corresponderá la firma de un Subdirector General Adjunto, Director de Area o de País en comunicaciones dirigidas a los Subsecretarios de Estado, a los Presidentes de Cámaras Legislativas o de Cuerpos Colegiados, a los Presidentes de Bancos Centrales en sus funciones de tales o en relación con asuntos operativos o a los Presidentes de Bancos o Instituciones Nacionales que ejercen funciones en el Sector Agrario en su país.

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Escritas
Trámite Documentario

h. Correspondencia por la cual el Instituto asume compromiso o ejerce sus derechos.

Toda comunicación por la cual el Instituto asume un compromiso o ejerce un derecho, deberá ser firmada por el Director General, o algún director que ha sido designado por escrito como firmante autorizado para dicho instrumento.

17. Aprobación de correspondencia en las Direcciones de Area y País

La aprobación de la correspondencia en las Direcciones de Area y País se ceñirá a lo establecido en el Presente Manual de Correspondencia.

18. Trámite para despacho

a. Los empleados encargados de las Unidades de Trámite Documentario, son los responsables del despacho, control y distribución de la correspondencia, en la siguiente forma:

i. Las comunicaciones definidas como internas, es decir, dentro de la Institución, deben colocarse dentro de los sobres generales de despacho para cada Unidad Operativa, incluso la confidencial que actualmente se

recibe en sobre cerrado y debidamente identificado. Las comunicaciones dentro de una sede de trabajo se tramitan sin sobre, excepto la confidencial.

- ii. La correspondencia definida como exterior; es decir, dirigida a otras Instituciones o personas, que se recibe en sobre cerrado, será franqueada y despachada.

- b. Las Secretarías en general son las responsables de enviar oportunamente la correspondencia que se separa en sus respectivas dependencias de las Unidades de Trámite Documentario con todas las indicaciones de la forma de despacho, vías, medios o indicaciones especiales.

- c. La correspondencia que se envía para despacho de las Unidades de Trámite Documentario debe manejarse de la siguiente forma:
 - i. La correspondencia interna y externa dentro de una carpeta ("folder").

<p> 1. <i>[Faint text]</i> 2. <i>[Faint text]</i> 3. <i>[Faint text]</i> </p>	<p> 4. <i>[Faint text]</i> 5. <i>[Faint text]</i> 6. <i>[Faint text]</i> </p>
---	---

[Faint text]
[Faint text]
[Faint text]
[Faint text]

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Escritas
Trámite Documentario

- En el caso de la interna, deben acompañarse tanto el original como las copias para información; asimismo la que corresponda al archivo central, la cual será colocada en los sobres correspondientes en la Unidad de Trámite Documentario.
- En el caso de la externa, llegará el original en el sobre cerrado con las mismas copias señaladas para las comunicaciones internas.

ii. La correspondencia sin excepción, de dentro o fuera del IICA, que tenga que ser tramitada por vía "entrega inmediata", "urgente", "certificada", o que por cualquier otra razón especial debe de ser tratada en forma independiente, se hará llegar a las Unidades de Trámite Documentario en sobre cerrado; o sea, lista para remitir, con clara indicación de la vía por la cual se desea cursarla y con la correspondiente boleta para el correo, en casos de comunicaciones certificadas.

19. Despacho de la correspondencia

- a. Las Unidades de Trámite Documentario deben despachar las comunicaciones por las vías que en cada caso indiquen las respectivas dependencias, conforme a las costumbres de cada país, tomando todas las precauciones de seguridad y rapidez; además de considerar las recomendaciones que se describen a continuación, las que son válidas para todo el personal en el tratamiento de la correspondencia.
- b. Debe evitarse el envío por correo aéreo de tarifa regular de la correspondencia que puede remitirse a menor costo por otra vía, con iguales resultados.
- c. Sólo en casos especiales se enviará material voluminoso (por ejemplo documentos, publicaciones, etc.) por correo aéreo regular. Por lo general, el porte de correo ordinario goza de franquicia postal en las diferentes oficinas del IICA, según los acuerdos básicos suscritos con los gobiernos de los distintos países donde ellas operan, circunstancia que debe utilizarse. Si se desea que estos materiales lleguen con más puntualidad, puede hacerse uso de la vía "impreso aéreo", que resulta más económica que la aérea regular e igualmente efectiva.

- d. Antes de efectuar el despacho de la correspondencia hay que asegurarse de que, tanto la cubierta-sobres- como la vía, sean las apropiadas; también, que los sobres vayan convenientemente dirigidos y marcados, en los casos de señalamientos especiales ("impreso aéreo", "entrega inmediata", etc.).
- e. Indicaciones tales como: "Sírvese reexpedir", "reténgase hasta su llegada", y similares, deben marcarse con un sello, o a máquina, en estilo y sitio destacados, a fin de que se les preste la debida atención; igualmente las de especificación de vía especial ("impreso aéreo", "certificado", "entrega inmediata"), ya sea también por medio de sello especial para ese efecto, o escritas a máquina en mayúsculas, preferentemente subrayadas, dos espacios más abajo de la dirección.
- f. Con ciertas comunicaciones, por su naturaleza, se requiere tomar medidas de seguridad, en cuyo caso se emplea el correo "certificado".
- g. Cuando el contenido de una carta o memorando dirigido al exterior tiene el carácter de urgente, se usará la vía aérea

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Escritas
Trámite Documentario

"entrega inmediata". Este es un servicio muy efectivo para el caso, que existe en la mayoría de los países, como se ha señalado antes, y por medio del cual se logrará que el mensaje llegue a su destino antes de lo previsto por el correo aéreo normal.

h. Para el despacho de la correspondencia a localidades dentro de un mismo país, deben considerarse las mismas disposiciones señaladas en las letras anteriores de este Manual.

20 Correspondencia local

a. Corrientemente la correspondencia con destino dentro de la ciudad sede, debe despacharse por correo.

21. Correspondencia local urgente

a. La correspondencia de carácter urgente para destinatarios dentro de la misma ciudad, resulta más práctico y seguro hacer su entrega por medio de un mensajero, quien la llevará personalmente a su destino.

b. En el caso de la correspondencia urgente fuera de la sede, que se envía por mano, es práctico, siempre y cuando el caso lo admita, adherir a ella (por medio de un

"clip" o de grapas, para mayor seguridad, procurando no dañar el contenido), una papeleta doblada para facilitar su empleo, en color y caracteres vistosos y en tamaño adecuados a su función. En la cara principal, esta papeleta debe llevar especialmente anotado (preferiblemente en forma impresa) la palabra "urgente". Cuando este procedimiento no se pueda poner en práctica, se marcará la palabra "urgente" arriba de la dirección que lleva la cubierta (sobre).

- c. La correspondencia urgente dentro de la sede, se despacha sin sobre y con la papeleta de "urgente" que se menciona en la letara inmediatamente anterior.

COMUNICACIONES CABLEGRAFICAS

Contenido

Concepto

1. Envío de cables
2. Preparación
 - a. Encabezamiento
 - b. Fecha
 - c. Dirección
 - d. Texto
 - i. Número cronológico
 - ii. Nombre del destinatario
 - iii. Referencia
 - iv. El Texto debe ser conciso y claro
 - v. Firma
 - vi. Remitente y cuenta
3. Diferentes servicios de cables
4. Copias
5. Responsabilidad del Director o Jefe de la Unidad
6. Firmas autorizadas para el despacho de cables
7. Distribución de las comunicaciones cablegráficas recibidas
- 8 Transmisión de cables
9. Cifrado de cables

	<p>Título : Personal Profesional Internacional Manual : de Correspondencia Capítulo : Documentos y Comunicaciones Contenido: Comunicación Cablegráfica</p>
--	--

Emitido el: 1 de noviembre, 1983

Concepto

Establecer la orientación apropiada y las responsabilidades correspondientes en relación con el uso vía cablegráfica y telex.

1. Envío de cables

El uso de las comunicaciones cablegráficas deberá restringirse a materias oficiales que por su importancia y urgencia, no puedan ser despachadas por correo.

Los mensajes deberán escribirse usando el mínimo de palabras posibles para su clara comprensión, cifrándose a las normas establecidas para esta clase de comunicaciones en el Manual de Correspondencia del Instituto. Para el envío de cables y telex, se debe llenar un formulario, que es de uso interno del IICA.

2. Preparación

a. Encabezamiento:

Se debe llenar la casilla correspondiente a las especificaciones de VIA y TARI-FA.

b. Fecha:

En el lugar marcado se debe indicar la fecha.

c. Dirección:

Se utiliza la dirección cablegráfica del destinatario para el cable, o el número

de telex, además debe incluirse la ciudad y el país todo junto, sin paréntesis (por ejemplo: CALICOLOMBIA). En el Telex se pone la identificación completa de la máquina receptora, la ciudad y el país (ejemplo: 197649 IICAUT
WASHINGTONDCUSA

d. Texto:

- i. Número cronológico. Se utiliza el número correspondiente de la dependencia que envía el cable.
- ii. Nombre del destinatario si lo amerita. En casos de cables a oficinas del IICA, no se indica el destinatario, puesto que la responsabilidad de las acciones recae generalmente en el Director. Si no fuera así, o en casos especiales, debe indicarse el apellido del destinatario.
- iii. Referencia. Si el cable contesta un asunto se debe citar la referencia RESUMIDA. Para telecomunicaciones a oficinas del IICA basta indicar R (de referencia) y el número del código. (Ejemplo: si se cita el memorando OC/DG-30, el cable debe decir: R30).

iv. El texto debe ser conciso y claro, usando letras mayúsculas, a doble espacio. Se deben dejar dos espacios entre palabras, cuidando de no dividir las al final de cada renglón.

v. Firma. Si las telecomunicaciones son internas del IICA, bastará el apellido del remitente.

vi. En este formulario será impreso REMITENTE; en donde firma la persona que envía el cable, así como la cuenta en donde se carga el costo de la telecomunicación.

En la Oficina Central, actualmente, autorizan el envío de cables y telex el Director General y los Subdirectores.

Para las otras unidades de la Institución, se debe emplear el sistema por el que se rija la oficina correspondiente.

3. Diferentes servicios de cables

a. En la Oficina Central, el IICA tiene tarifa. ETAT para cables. Es una tarifa especial; se cobra un 50% menos de la tarifa ordinaria.

b. La tarifa ETAT Priority es para cables oficial urgente. El servicio urgente no funciona en Brasil, Colombia, Estados Unidos de América y Panamá.

c. Los cables no tienen límite de palabra.

d. El sistema de telex permite enviar el mensaje de un teleimpresor (teletipo) a otro, llamando directamente. Se cobra por minuto y sólo es posible usarlo cuando el receptor tiene asimismo otro teletipo.

4. Copias

Las copias adicionales para información siguen el mismo procedimiento que las cartas y los memorandos.

5. Responsabilidad del Director o Jefe de la Unidad

Es responsabilidad de los Directores y Jefes de Unidad cerciorarse que las comunicaciones cablegráficas originadas en su unidad o unidades bajo su supervisión se justifiquen de acuerdo al criterio expresado arriba, y se redacten siguiendo las normas aplicables. Los Directores y Jefes podrán delegar la autoridad para aprobar cables oficiales bajo su supervisión, quienes serán igualmente responsables de lo indicado anteriormente.

- | | |
|---|--|
| 6. Firmas autorizadas para el despacho de cables | Los Directores o Jefes de Unidad firmarán las autorizaciones respectivas para aprobar el envío de cables en sus respectivas Unidades. |
| 7. Distribución de las comunicaciones cablegráficas recibidas | La distribución de las comunicaciones cablegráficas recibidas se hará de acuerdo al procedimiento establecido para las comunicaciones escritas, excepto que se les asignara prioridad. |
| 8. Transmisión de cables | Los horarios de transmisión de cables corresponden a los horarios de trabajo. |
| 9 Cifrado de cables | La Unidad de Trámite Documentario en toda dependencia del IICA codificarán los cables que sean emitidos. |

COMUNICACIONES TELEFONICAS

Contenido

1. Llamadas telefónicas internas
2. Llamadas telefónicas oficiales de larga distancia
3. Resumen del asunto oficial tratado
4. Llamadas telefónicas de carácter personal
5. Autorización de llamadas telefónicas
6. Determinación de costo de las llamadas telefónicas
7. Información y cobro de llamadas telefónicas
8. Aplicación de la norma

	Título : Personal Profesional Internacional Manual : de Correspondencia Capítulo : Documentos y Comunicaciones Contenido: Comunicación Telefónica
Emitido el: 1 de noviembre, 1983	

1. Llamadas telefónicas internas El personal del Instituto debe hacer el mayor uso posible del teléfono para las comunicaciones internacionales en la Sede.

2. Llamadas telefónicas oficiales de larga distancia Las llamadas telefónicas oficiales de larga distancia deberán ser breves, y corresponder a asuntos que por su importancia o urgencia no permitan la utilización de medios más económicos de comunicación.

3. Resumen del asunto oficial tratado El funcionario que efectúa una llamada telefónica oficial de larga distancia deberá hacer un breve resumen de la conversación en forma clara y concisa, que deberá ser de conocimiento del Jefe o Director de la Unidad o Jefe Administrativo que autorizó la llamada, y de otros funcionarios que tengan interés en la materia en razón de sus funciones. Una copia de dicho documento deberá ser incorporada a la correspondiente Unidad de Trámite Documentario.

4. Llamadas telefónicas de carácter personal Para efectuar llamadas telefónicas personales de larga distancia se deberá llenar el formulario quedando el Instituto autorizado a deducir los importes correspondientes de los pagos de sueldos u otros que se efectúen al empleado.

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Telefónicas

5. Autorización de llamadas telefónicas

El Director o Jefe de la Unidad es responsable de autorizar las llamadas telefónicas de larga distancia en los casos en que se justifiquen y controlar que se establezca una constancia de los sustantivos de la conversación y de la apropiada distribución de la misma.

6. Determinación del costo de las llamadas telefónicas

La Unidad Administrativa de cada dependencia del Instituto es responsable de determinar el costo de las llamadas oficiales de larga distancia por unidades, y de las llamadas personales.

7. Información y cobros de llamadas telefónicas

La Unidad Administrativa de cada dependencia del Instituto es responsable de informar a los respectivos Directores y/o Jefes sobre los costos incurridos por sus respectivas unidades por llamadas telefónicas oficiales de larga distancia, y efectuar el cobro de las llamadas personales.

8. Aplicación de la Norma

Responsabilidad

Acción

Funcionario

a. Informar al Director, o Jefe de la Unidad de la necesidad de efectuar una llamada telefónica oficial de larga distancia, y obtener la aprobación de éste antes de efectuarla.

Director de Oficina u Oficial a quien ha delegado la autoridad

b. Aprobará y firmará el formulario de "Registro y autorización para llamadas telefónicas a larga distancia", enviando el origen a la Unidad responsable de hacer el llamado y la copia que corresponde a la Unidad de origen.

c. Personalmente procederá a informarse sobre el resumen de las conversaciones oficiales efectuadas por los funcionarios que se indique en cada caso, y la conservará para posteriores verificaciones.

d. Conservará los originales del formulario "Registro y autorización para llamadas telefónicas a larga distancia" para conciliar junto con el Oficial de Administración, la cuenta que presente la Compañía de Teléfonos, después de verificar que estén debidamente autorizados.

Central telefónica

e. Conservará los originales del formulario "Registro y autorización para llamadas telefónicas a larga distancia", después de verificar que estén debidamente autorizados. Conciliará la cuenta presentada por la Compañía de Teléfonos con los originales referidos y anotará el costo de las llamadas en las formas individuales.

Oficial Administrativo o
Jefe Administrativo

f. Efectuará prontamente las averiguaciones del caso en relación con las llamadas que no fueron oportunamente informadas, cerciorándose que se complete un formulario de "Registro y autorización para llamadas a larga distancia" en todos los casos que se identifique una llamada no informada en su oportunidad. Asimismo deberá indicar aquellas llamadas que no ha podido identificar. La información anterior deberá ser enviada al Director de la Unidad dentro de un plazo que no debe exceder 10 días hábiles, después de recibir la cuenta de cobro.

g. Practicará las indagaciones apropiadas con la Compañía de Teléfonos en los casos de llamadas no identificadas, según sea necesario.

Documentación y Correspondencia

Tema: Comunicaciones Telefónicas

- i. Confeccionará un resumen informativo del número y costo de llamadas de larga distancia por unidades, que remitirá a la Oficina de Administración en la Sede Central, o la Dirección de Area o País mensualmente.
- j. Informará a los Jefes de Unidad apropiados acerca del número de llamadas y costos incurridos por el personal a su cargo mensual.
- k. Establecerá cuentas por cobrar por las llamadas de larga distancia personales de acuerdo con la información recibida de la Central Telefónica.
- l. Descontará los importes de los pagos de sueldos, o cualquier otro pago que el Instituto adeude al funcionario.
- m. Acreditará las cuentas por pagar de acuerdo a las deducciones hechas en la nómina por llamadas personales de larga distancia.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

Nombre de la Sede: _____

REGISTRO Y AUTORIZACION PARA LLAMADAS TELEFONICAS
A LARGA DISTANCIA

Fecha de la solicitud: _____

Dirección a la que se llama _____
(Nombre de la entidad) (Nombre de la persona)

No. de teléfono _____ Lugar: _____
(Ciudad) (País)

Llamada oficial _____ Llamada personal _____

Asunto: _____

Solicitado por: _____ Autorizado por: _____

Minutos: _____ Valor: _____

Cargar a la cuenta: _____ Fecha de la llamada _____

CODIGOS Y SIGLAS

Contenido

Concepto

1. **Uso de códigos para identificar correspondencia**
2. **Códigos aprobados**
3. **Siglas del Instituto**
4. **Uso de siglas**

Concepto

Los diferentes códigos que se anotan a continuación para efectos de correspondencia identifican las dependencias de la Dirección General, las Direcciones de Area, Centro y Oficinas Nacionales, como asimismo, explicar el uso de las siglas. Involucran a la Dirección General y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

1. Uso de códigos para identificar correspondencia

- a. Toda la correspondencia que se emita en cualesquiera de las dependencias del Instituto, debe contener el código que se le haya asignado.
- b. En el numeral siguiente se detallan los códigos básicos de la Dirección General, Direcciones de Area, Centros, Programas y los de las Oficinas Nacionales.
- c. Las Unidades Operativas que estimen necesario ampliar internamente sus códigos, para identificar las subdivisiones o departamentos que lo requieren, podrán hacerlo independientemente.
- d. Para cumplir con lo señalado en la letra inmediatamente anterior, se deberá proceder en la forma que se señala a continuación:

- i. Los agregados necesarios deberán estar precedidos en todos los casos por el código básico asignado; dichos agregados constarán sólo de una o dos letras mayúsculas que representen las iniciales de los términos principales que determinan la subdivisión o departamento respectivo, en el entendido de que el Director o Jefe de la Unidad Operativa correspondiente mantendrá el código básico.

Ejemplo:

OC/OM- Código básico más una letra mayúscula en el sufijo (significado: Oficina Central-Organización y Métodos).

OC/GB Código básico más dos letras mayúsculas en el sufijo (significado: Oficina Central-Dirección de Gabinete).

- ii. Se pueden agregar tres letras al código básico, como máximo en casos

Documentación y Correspondencia

Tema: Códigos y Siglas

de extraordinaria excepción y específicamente para claves básicas que ya consten de sufijos formados por dos letras después de la raíz o prefijo.

- e. Cuando tanto en la Oficina Central como en una Unidad Operativa, más de una dependencia opere bajo un código común, lógicamente deben compartir la misma secuencia para la numeración cronológica de su correspondencia.

DIRECCION GENERAL

Código

Oficina del Director General	OC/DG
Oficina del Subdirector General	OC/SD
Dirección de Gabinete	OC/GB
Dirección de Auditoría Interna	OC/AI
Asesoría de Asuntos Jurídicos	OC/AJ
Dirección de Recursos Financieros y Gestión	OC/FG
División de Análisis Financiero y Contabilidad	OC/FC
División de Organización y Métodos	OC/OM
División de Presupuesto	OC/PR
Dirección de Recursos Humanos	OC/RH
División de Reclutamiento y Manejo de Personal	-
División de Derechos y Obligaciones del Personal	-
División de Capacitación	-
Dirección de Recursos Físicos y Servicios	OC/RF
División de Servicios Generales	OC/SG
División de Imprenta	OC/IM

SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

OC/DP

Dirección de Análisis y Evaluación	OC/AE
División de Análisis	-
División de Evaluación	AE/E
Programa Educación Agrícola Formal	DP/EA
Programa Generación y Transferencia de Tecnología	DP/GT
Programa Recursos Naturales Renovables	DP/RN
Programa Salud Animal	DP/SA
Programa Sanidad Vegetal	DP/SV
Programa Prod. Agropecuaria y Forestal	DP/PA
Programa Comercialización Agric. y Agroindustrial	DP/CA
Programa Desarrollo Rural Integral	DP/DR
Programa Planificación y Adm. Des. Agrícola	DP/PD
Programa Información Desarrollo Agrícola	DP/ID

UBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES

OC/OP

Dirección de Supervisión y Seguimiento	OC/SS
Dirección de Fondo Simón Bolívar	OC/SB
Dirección de Proyectos Especiales	OC/PE
Dirección del Area 1 (Norte)	DA/CR
Costa Rica	AN/CR
El Salvador	AN/SV
Guatemala	AN/GT
Honduras	AN/HN
México	AN/MX
Nicaragua	AN/NI
Panamá	AN/PA
República Dominicana	AN/DO

Dirección de Area 2 (Caribe)	DA/JM
Barbados	AC/BB
Dominica	AC/DM
Grenada	AC/GD
Guyana	AC/GY
Haití	AC/HT
Jamaica	AC/JM
Trinidad - Tobago	AC/TT
Santa Lucía	AC/LC
Suriname	AC/SR
Dirección del Area 3 (Andina)	DA/PE
Bolivia	AA/BO
Colombia	AA/CO
Ecuador	AA/EC
Perú	AA/PE
Venezuela	AA/VE
Dirección del Area 4 (Sur)	DA/UY
Argentina	AS/AR
Brasil	AS/BR
Chile	AS/CL
Paraguay	AS/PY
Uruguay	AS/UY
Centro de Proyectos de Inversión	OC/PI
Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA).	OC/CD
División de Cooperación Técnica	OC/CT
División de Servicios de Información	OC/SI
División de Sistemas y Análisis Cuantitativo	OC/AC
SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS EXTERNOS	OC/AE
Dirección de Financiamiento Externo	OC/FE
División de Países Donantes	-
División de Organismos Internacionales	-
Dirección de Información Pública y Apoyo Institucional	OC/IP
División de Apoyo Institucional	-
Oficina en Estados Unidos de América	AE/US
Oficina en Canadá	AE/CA
Oficina en Europa	AE/IT

TRATAMIENTOS, FORMAS DE SALUDO Y DESPEDIDA

Contenido

Concepto

1. Consideraciones generales.
2. Guía por países.

Documentación y Correspondencia

Tema: Tratamiento, Formas de Saludo y
Despedida

Concepto

Explican y señalan las diferentes formas en que deben ser tratados los destinatarios de correspondencias, asimismo las formas de saludo y despedida, las cuales difieren de un país a otro, e igualmente varían conforme a los rangos de las personas o formas de dirigirse a determinadas instituciones. Involucran a la Dirección General y todas las Unidades Operativas de la Institución.

1. Consideraciones generales

- a. No es posible supeditar las formas de saludo y despedida en cartas a un patrón determinado, ya que éstas dependen en gran parte de las costumbres locales, diversidad de rangos, nexos existentes con las personas o entidades respectivas, etc. Por la misma razón, es difícil también presentar reglas a este respecto para uso obligatorio en todo el Instituto.
- b. Sin perjuicio de lo señalado en la letra a. inmediatamente anterior, se ha preparado una guía general por grupos de tratamiento, formas de saludo y despedida para dirigirse a particulares, compañías y otras entidades, Organización de los Estados Americanos, Naciones Unidas

y sus organismos especializados, Cuerpo Diplomático, Gobierno de los Estados Miembros, componentes de las Fuerzas Armadas y Religiosas de alto nivel.

c. Las Representaciones en los países quedan autorizadas para hacer los cambios o ajustes que se consideren necesarios, en el momento de dirigirse a las personas o instituciones señaladas en la guía general que se anexa, conforme a la costumbre o exigencias del lugar donde operan.

2. Guía por países

a. La Dirección General ha preparado la guía de tratamiento, formas de saludo y despedida para uso en Costa Rica, conforme a las costumbres locales, que comprende los renglones de Gobierno, Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales.

b. Cada Representación deberá elaborar una guía de tratamiento, formas de saludo y despedida para uso de su sede, ajustada al protocolo y a las costumbres locales.

Documentación y Correspondencia

Tema: Tratamiento, Formas de Saludo y
Despedida

- c. La guía antes señalada, deberá elaborarse cada seis meses y despacharse un ejemplar de ella a cada una de las demás sedes de trabajo y a la Dirección General, tomando como modelo de la elaborada para Costa Rica, la que se anexa en la presente sección.
- d. El intercambio de guías entre las diferentes Unidades Operativas y la Dirección General, ayudará a mejorar la correspondencia directa que se haga para altos funcionarios de los demás países, distinta de aquélla que conforme a las disposiciones vigentes deba ser canalizada a través de la Dirección General, o de funcionarios de determinada jerarquía de las Direcciones Regionales y Representaciones.

TRATAMIENTO, FORMAS DE SALUDO Y DESPEDIDA
ESPAÑOL

Noviembre 1, 1983

PRESIDENCIA DA REPUBLICA

Presidente: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos do mais profundo respeito com que me subscrevo de Vossa Excelência.

Vice-Presidente: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos do mui profundo respeito com que me subscrevo de Vossa Excelência.

CAMARA DE DEPUTADOS E SENADO FEDERAL

Presidente: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos do profundo respeito com que me subscrevo de Vossa Excelência.

Vice-Presidente, Secretario e outros membros: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da alta estima e mais distinta consideração com que me subscrevo de Vossa Excelência.

MINISTROS DE ESTADO E GOVERNADORES DE ESTADO

Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da alta estima e mais distinta consideração com que me subscrevo de Vossa Excelência.

EMBAIXADORES DA REPUBLICA, CHEFES DO ESTADO MAIOR E JUIZES

Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da alta estima e mui distinta consideração com que me subscrevo de Vossa Excelência.

DEPARTAMENTOS FEDERAIS I INSTITUIÇÕES NACIONAIS

Chefes, Diretores, Presidentes: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da perfeita estima e distinta consideração com que me subscrevo de Vossa Excelência.

DIRETORES DAS FACULDADES

Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da perfeita estima e consideração, com que me subscrevo de Vossa Senhoria.

COMPANHIAS

Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da estima e consideração com que me subscrevo de Vossa Senhoria.

PARTICULARES

Apresento (ou renovo) os protestos da consideração com que me subscrevo de Vossa Senhoria

PARA CARDEAL

Endereco: Eminentíssimo Reverendíssimo Senhor
Cardeal Arcebispo do Rio de Janeiro

Fecho: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os
protestos do profundo respeito com que me subscrevo de Vossa
Eminencia Reverendíssima.

PARA ARCEBISPO E BISPO

Endereco: Excelentíssimo Reverendíssimo Senhor
Arcebispo do Rio de Janeiro.

Fecho: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os
protestos da alta estima e mui distinta consideração com que
me subscrevo, de Vossa Excelência Reverendíssima.

PARA MONSENHOR, CONEGO E PADRE

Endereco: Ilustríssimo Reverendíssimo Senhor
Monsenhor, Conego ou Padre do Rio de Janeiro

Fecho: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os
protestos da perfeita estima e consideração com que me subs-
crevo, de Vossa Senhoria Reverendíssima.

PAPELERIA Y MODELOS

Contenido

Concepto

1. Papelería impresa.
2. Uso de la papelería impresa
3. Otra papelería.
4. Índice de papelería y modelos.

Concepto

La papelería y modelos aquí presentados han sido aprobados oficialmente y debe, usarse en la escritura de la correspondencia de la Institución.

También se incluyen algunos modelos de comunicaciones de diferentes tipos con el objeto de uniformar el estilo y presentación de la correspondencia. Su uso involucra a las dependencias de la Dirección General y a todas las Unidades Operativas de la Institución, especialmente al cuerpo de Secretarías.

1. Papelería impresa

- a. No debe imprimirse para uso oficial papelería que no se ajuste estrictamente a los modelos que se incluyen en este Capítulo, los cuales están aprobados por la Dirección General.
- b. La papelería que se incluye como modelos en este capítulo fue impresa para uso de la Dirección General, por lo tanto, figura con las direcciones de la Oficina Central.
- c. Las Unidades Operativas están autorizadas para imprimir su propia papelería, conforme a los modelos que se adjuntan

en este capítulo, escritas en el idioma que corresponda al país en donde se use, sin variar el formato del modelo.

2. Uso de la Papelería impresa

a. La correspondencia que se curse en la Dirección General y todas las Unidades Operativas de la Institución, debe ser escrita en la papelería oficial, de conformidad con lo señalado en los correspondientes Capítulos de este Manual.

3. Otra papelería

a. La papelería no impresa que se muestra como modelos en este Capítulo, corresponde a los usos establecidos en la Dirección General. Las Unidades Operativas podrán emplearla de conformidad con sus propias necesidades.

4. Índice de papelería y Modelos

ORDEN

MODELO

1. Modelo 3.a Papel "bond" con membrete (carta y notas verbales corrientes).
2. Modelo 3.b Papel delgado con membrete (cartas y notas verbales corrientes).
3. Modelo 3.c Papel lino con membrete
4. Modelo 3.d Papel copia con membrete
5. Modelo 3.e Papel copia blanco sin membrete.

ORDEN

MODELO

6. Modelo 3.f Papel copia cleste sin membrete
7. Modelo 3.g Papel copia amarillo sin membrete.
8. Modelo 3.h Papel copia rosado sin membrete
9. Modelo 3.i Papel Copia verde sin membrete
10. Modelo 3.j Papel "Bond" con membrete
11. Modelo 3.k Papel delgado con membrete (memorando)
12. Modelo 3.l Papel "Bond" con membrete
13. Modelo 3.m Papel delgado con membrete (páginas secundarias)
14. Modelo 3.n Papel lino con membrete (Páginas secundarias correspondientes especial)
15. Modelo 4.a Carta de una página con indicación de la referencia "Confidencial".
16. Modelo 4.b Carta de dos páginas con indicación de la transcripción y de anexo
17. Modelo 4.c Carta Formulario con indicación de la referencia
18. Modelo 4.d Carta a doble espacio firmada por el Director General (papelería especial)
19. Modelo 4.e Carta a espacio sencillo firmada por el Director del CIDIA
20. Modelo 4.f Nota Verbal escrita en nombre del Director General.
21. Modelo 4.g Nota Verbal escrita en nombre de la Dirección General

ORDEN

MODELO

22. Modelo 4.h Nota Verbal ("standard") para solicitar visa.
23. Modelo 4.l Memorando de una página para una sola persona.
24. Modelo 4.j Memorando de dos páginas dirigidos a varias personas.
25. Modelo 4.k Memorando circular de una página.
26. Modelo 4.l Memorando de doble espacio
27. Modelo 4.m Memorando a espacio sencillo
28. Modelo 4.n Formulario para despacho de telecomunicaciones.
29. Modelo 4.o "TELEX" (dentro del IICA).
30. Modelo 4.p CABLE (fuera del IICA)
31. Modelo 4.q Sobre para despacho local o correo ordinario.
32. Modelo 4.r Sobre para despacho por vía aérea (urgente-entrega inmediata).
33. Modelo 4.s Sobre para despacho por vía aérea.
34. Modelo 4.t Sobre para despacho por vía aérea. (también para despachos colectivos y uso en las Unidades de Trámite Documentario)
35. Modelo 4.u Etiqueta para rotular-despacho por vía aérea
36. Modelo 4.v Etiqueta para rotular-despacho por vía aérea
37. Modelo 4.w Memorando informal sin respuesta

ORDEN

MODELO

- 38. Modelo 4.x Memorando informal con respuesta
- 39. Modelo 4.y Formulario I-35 Control de correspondencia confidencial
- 40. Modelo 4.z Formulario I-33, Control de correspondencia
- 41. Modelo 5.a Formualrio DG/S, Solicitud de envío de material por correo
- 42. Modelo 5.b Formulario I-34, Hoja de circulación.



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA**

DIRECCION GENERAL

Oficina Central
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica
Cable: IICASANJOSE
Telex: 2144 IICA

Este papel debe usarse para la primera página de las cartas y notas verbales no especiales que se envían por correo ordinario (marítimo) o local.

Modelo 3.a - PAPEL "BOND" CON MEMBRETE (CARTAS Y NOTAS VERBALES CORRIENTES)

El Instituto es el organismo especializado en agricultura del sistema interamericano. Fue establecido por los gobiernos americanos con los fines de estimular, promover y apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros, para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar de la población rural. El Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, establecido el 7 de octubre de 1942, se reorganizó y pasó a denominarse Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura por Convención abierta a la firma de los Estados Americanos el 6 de marzo de 1979 y que entró en vigencia en diciembre de 1980.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION IN AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA



DIRECCION GENERAL
Oficina General
Agricultura y Fomento
2000 Colonia
San Juan, P.R.
Carretera TICASCAVA
Teléfono 284-1111

Este panel debe usarse para la
primera página de las cartas y
notas verbales no estandarizadas
que se envían por correo aéreo.

3.1 - PANEL DELGADO CON MEMBRETE (CARTAS Y NOTAS VERBALES CORRESPONDIENTES)



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA**

DIRECCION GENERAL

**Oficina Central
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica
Cable: IICASANJOSE
Telex: 2144 IICA**

Este papel debe usarse para la primera página de las cartas y notas verbales especiales (Presidente de la República, Vice-Presidente, Embajadores, Ministros) que lleven la firma del Director General, del Subdirector General o de las personas en quienes ellos deleguen específicamente.

Modelo 3.c - PAPEL LINO CON MEMBRETE (CARTAS Y NOTAS VERBALES ESPECIALES)

El Instituto es el organismo especializado en agricultura del sistema interamericano. Fue establecido por los gobiernos americanos con los fines de estimular, promover y apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros, para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar de la población rural. El Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, establecido el 7 de octubre de 1942, se reorganizó y pasó a denominarse Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura por Convención abierta a la firma de los Estados Americanos el 6 de marzo de 1979 y que entró en vigencia en diciembre de 1980.

Copia

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
DIRECCION GENERAL
Apartado 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica

Este papel debe usarse para la primera página de las copias que se envían a personas fuera de la Institución (con páginas secundarias en papel sin membrete de la misma calidad).

Este papel debe emplearse
en la Oficina Central pa-
ra las copias en general,
mientras éstas no vayan
a personas fuera de la
Institución.

Este paper debe considerarse
- en la Oficina Central de
la CIA como un documento
militar y no debe ser
distribuido fuera de la
Institución.

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR - 10/1/54

Este papel debe emplearse en
la Oficina Central para co-
pias que van específicamente
a Trámite Documentario

Este papel debe emplearse
en la Oficina Central uni-
camente para las copias
del archivo cronológico
del Director General

Este papel debe emplearse en
la Oficina Central para co-
pias que van específicamente
a Trámite Documentario

1950

Este papel debe emplearse
en la Oficina Central úni-
camente para las copias
del archivo cronológico
del Director General

Modelo 3.g - PAPEL COPIA AMARILLO SIN MEMBRETE

Este papel debe emplearse en la Oficina Central Única para que sus copias queden en el archivo cronológico del Director General.

Modelo 3.g - PABEL COPIA AMARILLO SIN MEMBRETE

Este papel debe emplearse en la Oficina Central como copia que envía el Director General al Subdirector General para su información o viceversa.

Modelo 3.h - PAPEL COPIA ROSADO SIN MEMBRETE

1000

Digitized by Google

Este papel debe emplearse en la Oficina Central como copia enviada por el Director General o el Subdirector General para información al Subdirector General de Asuntos Externos cuando lo estimen conveniente

Modelo 3.1 - PAPEL COPIA VERDE SIN MEMBRETE

Modelo 3.1 - PAPEL COPIA VERDE SIN MEMBRETE

IICA



Memorando

DIRECCION GENERAL – OFICINA CENTRAL

No.
Fecha

A :

De :

Asunto :

Este papel debe usarse para la primera página de memoranda con destino local o que se envíen por correo ordinario (marítimo).

IICA



Memorando

DIRECCION GENERAL – OFICINA CENTRAL

No.
Fecha

A :

De :

Asunto :

Este papel debe usarse para la primera página de memoranda que se envíen por correo aéreo.



DIRECCION GENERAL - OFICINA CENTRAL

No.
Fecha

A :
D :
Asunto :

Este papel debe usarse para
la primera página de todo
mensaje que envíen por correo
aéreo directo.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

INATARIO

HOJA No.

CODIGO

Este papel debe usarse para las páginas secundarias de la correspondencia con destino local o que se envíe por correo ordinario (marítimo).

Modelo 3.1 - PAPEL BOND CON MEMBRETE (PAGINA SECUNDARIA)

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA.

INATARIO

HOJA No.

CORRICO

Este papel debe usarse para
las páginas secundarias de
la correspondencia que se
envíe por correo aéreo.

Modelo 3.m - PAPEL DELGADO CON MEMBRETE (PAGINAS SECUNDARIAS)

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

..... CODIGO HOLA No.

Este papel debe usarse para las páginas secundarias de la correspondencia que se envíe por correo aéreo.

..... PAPER DELGADO CON MEMBRETE (PAGINAS SECUNDARIAS)

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

TINATARIO

HOJA No.

CODIGO

Este papel debe usarse para
las páginas secundarias co-
rrespondiente al Modelo 1.c.

Modelo 3.n - PAPEL LINO CON MEMBRETE (PAGINA SECUNDARIA-CORRESPONDENCIA ESPECIAL)



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA**

DIRECCION GENERAL

**Oficina Central
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica
Cable: IICASANJOSE
Telex: 2144 IICA**

C O N F I D E N C I A L

OC/OM-009
23 de octubre de 1983

Licenciado
(nombre y apellido)
Jefe del Departamento Legal
Instituto Nacional de Seguros
S. D.

Estimado Lic. (apellido):

Este es un ejemplo simulado de carta (adaptable también al caso de memorando) tamaño mediano de una sola página y escrita a renglón seguido, en la cual se hace figurar la referencia "confidencial" (adaptable al caso de la correspondencia "restringida"). Como es para despacho local, se empleó papel tipo "bond". El señalamiento hecho en la dirección determina su entrega a mano.

Observar que por su naturaleza esta misiva no admite el número regular de copias (si se tratara de una nota restringida, llevaría las copias usuales para el trámite de la correspondencia corriente).

Como se trata de una carta, solamente en las copias se colocarán, al pie, margen izquierdo, las iniciales de quien firme, quien redacte y quien escribe a máquina.

Atentamente,

Luis A. Mendoza M.
Jefe de la División de
Organización y Métodos

Modelo 4.a - CARTA DE UNA PAGINA CON INDICACION DE LA REFERENCIA
"CONFIDENCIAL"



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA**

DIRECCION GENERAL

Oficina Central
Apartado Postal 66
2200 Coronado
San José, Costa Rica
Cable: IICASANJOSE
Telex: 2144 IICA

OC/SD-0015

14 de julio de 1983

Señor

(Nombre y apellido)

Presidente de la Fundación

Servicio para el Agricultor

Apartado 2224

Caracas, Venezuela

Estimado señor (apellido):

Con esta carta figurada de dos páginas para despacho por vía aérea (escrita en papel delgado) se envía un documento, en señal de lo cual fueron colocados los puntos que aparecen en el margen izquierdo y se hace la indicación del "anexo" que figura en la segunda hoja, tres líneas debajo de la firma y al margen izquierdo también.

Toda carta, cualquiera que sea su longitud, debe llevar la dirección a la cabeza de la primera página, escrita a espacio sencillo al margen izquierdo (aunque el cuerpo esté a doble espacio). Hay que tener presente que no se deben emplear comas ni puntos al final de cada renglón de la dirección, excepto cuando se abrevia la última palabra (como Cía., S. A., etc.); y que los nombres de ciudades, estados y países u otras palabras que se presten a confusión no se deben abreviar.

Debido a que en las cartas externas - como en el presente ejemplo y el anterior-, no deben escribirse las iniciales de los funcionarios que redactan, firman y mecanografían, ni en el original ni en las copias de información para personas de fuera de la Institución, esos datos no están consignados al pie de ambos modelos. En cambio en las copias de éstas mismas, para información del personal del IICA, de rutina y uso interno (archivo cronológico, Unidad de Trámite Documentario, etc.) sí deben registrarse las iniciales de las personas antes señaladas.

Modelo 4.b - CARTA DE DOS PAGINAS CON INDICACION DE TRANSCRIPCION Y DE ANEXO.



DEPARTAMENTO GENERAL

Director General
Avenida de la Libertad
2500 San José, Costa Rica
Teléfono 444-1100

San José, Costa Rica

San José, Costa Rica
Avenida de la Libertad
2500 San José, Costa Rica
Teléfono 444-1100

Este documento es una traducción de los párrafos de la página 10 del informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943, que se encuentra en el informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943, que se encuentra en el informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943.

Este documento es una traducción de los párrafos de la página 10 del informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943, que se encuentra en el informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943, que se encuentra en el informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943.

Este documento es una traducción de los párrafos de la página 10 del informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943, que se encuentra en el informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943, que se encuentra en el informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943.

Este documento es una traducción de los párrafos de la página 10 del informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943, que se encuentra en el informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943, que se encuentra en el informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943.

Este documento es una traducción de los párrafos de la página 10 del informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943, que se encuentra en el informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943, que se encuentra en el informe de la Comisión Interamericana de Agricultura para el período 1942-1943.

Téngase presente que la primera página de las copias de información externa (destinadas a personas ajenas al IICA) se debe hacer en papel delgado con membrete especial para ese fin y las sucesivas en papel de la misma calidad sin membrete. En cuanto a las copias de información interna (para personal del Instituto) se hacen en papel delgado blanco y las demás, en papel delgado en los colores que se estilen para su debido trámite.

Las transcripciones en las cartas (aplicable también a memorando) cuando son cortas, no es necesario separarlas del texto en que se mencionan, es decir, se pueden escribir en la misma línea. Cuando se note que pueden ocupar más de una línea o pasar a la siguiente, se deben escribir por aparte, esto es, separarlas del texto corrido, a fin de darles más énfasis. En ambos casos, la redacción que se copia va encerrada entre comillas (al iniciar la cita y al concluirla) y cuando va separada.

"Con líneas de corte, tanto a la derecha como a la izquierda, a unos cinco espacios de los márgenes laterales de la carta, dejando por lo general cinco espacios de sangrado por lo general cinco espacios de sangrado al iniciarlas".

Obsérvese la forma de numerar esta página y como se escribieron abajo el nombre y el cargo del funcionario firmante. Las comunicaciones a doble espacio también llevan estos datos a renglón seguido.

Las despedidas en cartas oficiales se escriben en párrafo aparte y se terminan con punto o con coma, según su sentido. Ejemplo:

Aprovecho la ocasión para saludar a usted atentamente.

(Nombre y apellido)
Subdirector General, Encargado*

Anexo: 1

* Ejemplo de firma en funciones interinas

MEMORANDUM

El presente informe tiene por objeto describir el estado de los trabajos realizados en el curso del mes de mayo de 1964, en el marco del proyecto de cooperación técnica...

Los trabajos se han desarrollado en las oficinas de la sede central y en las oficinas de las comisiones de trabajo en los países participantes...

Conforme a lo establecido en el plan de trabajo, se han cumplido los siguientes objetivos...

En el mes de mayo se han realizado las siguientes actividades...

Los resultados de las actividades realizadas durante el mes de mayo...

Atentamente,
Secretario General

1



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA**

DIRECCION GENERAL

**Oficina Central
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica
Cable: IICASANJOSE
Telex: 2144 IICA**

Referencia: _____

Estimado(s) señor(es):

Este es un modelo de como escribir una carta formulario corta (por lo tanto, escrita a doble espacio), destinada a personas o instituciones ajenas al IICA, especialmente diseñada para cumplir un cometido específico, de la cual se requiere mantener existencia impresa en papelería con membrete para usar cuando la ocasión (con frecuencia) lo demande.

A la cabeza se han dejado los espacios en blanco necesarios para llenar con los datos relativos a clave de numeración, fecha, nombre y dirección del destinatario y para hacer referencia del asunto sobre el cual trata, porque su naturaleza así lo demanda.

Atentamente,

(Nombre y apellido)
(Cargo)*

* Si estos datos no se consideran estables, se deja también el espacio en blanco.

Modelo 4.c - CARTA FORMULARIO CON INDICACION DE LA REFERENCIA

El Instituto es el organismo especializado en agricultura del sistema interamericano. Fue establecido por los gobiernos americanos con los fines de estimular, promover y apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros, para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar de la población rural. El Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, establecido el 7 de octubre de 1942, se reorganizó y pasó a denominarse Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura por Convención abierta a la firma de los Estados Americanos el 6 de marzo de 1979 y que entró en vigencia en diciembre de 1980.



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA**

DIRECCION GENERAL

Oficina Central
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica
Cable: IICASANJOSE
Telex: 2144 IICA

OC/DG-817
15 de abril de 1983

Señor
Ingeniero Alvaro Cordero E.
Viceministro de Agricultura y
Ganadería
Ministerio de Agricultura y
Ganadería
San José

Señor Viceministro:

De acuerdo con lo conversado en nuestra última entrevista, tengo el gusto de hacerle llegar un ejemplar de la publicación Miscelánea No.62 titulada "Inventario de Recursos Cantón de Turrialba".

Aprovecho la oportunidad para expresar a usted el testimonio de mi más distinguida consideración.

Francisco Morillo
Director General

Adjunto: lo indicado

Modelo 4.d - CARTA A DOBLE ESPACIO FIRMADA POR EL DIRECTOR GENERAL
(papelería especial)

El Instituto es el organismo especializado en agricultura del sistema interamericano. Fue establecido por los gobiernos americanos con los fines de estimular, promover y apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros, para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar de la población rural. El Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, establecido el 7 de octubre de 1942, se reorganizó y pasó a denominarse Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura por Convención abierta a la firma de los Estados Americanos el 6 de marzo de 1979 y que entró en vigencia en diciembre de 1980.



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACÃO PARA A AGRICULTURA**

DIRECCION GENERAL

Oficina Central
Apartado Postal 88
2200 Coronado
San José, Costa Rica
Cable: IICASANJOSE
Telex: 2144 IICA

OC/CD-23

19 de febrero de 1983

Señor Doctor
Ismael Silva Fuenzalida
CEDIAL
Apartado Aéreo 90-790
Bogotá, Colombia

Estimado Dr. Silva:

Tengo el agrado de acusar recibo de su atenta carta del 23 de enero, con la que me adjunta el informe presentado por DESEC al BID (estudio en Bolivia), el que nos será de gran utilidad.

Con relación a los folletos y libro enviados por el Departamento de Difusión del CEDIAL, le comunico que arribaron ayer y los he pasado a nuestro Director General. Próximamente remitiremos el dinero correspondiente al costo del libro sobre marginalidad.

Deseo reiterarle mis agradecimientos por sus atenciones durante mi breve visita a ese Centro y por la útil e interesante información que se sirvió proporcionarme. Espero que podamos desarrollar alguna acción conjunta en provecho de los países de América, para lo cual le ruego ponerse en contacto con nuestro Representante en Colombia, Dr. Mario Blasco (teléfono 244-2868).

Sin otro particular, reciba usted un cordial saludo y mis mejores deseos de éxito.

Atentamente,

Finn Damtoft
Director del CIDIA

Modelo 4.e - CARTA A ESPACIO SENCILLO FIRMADA POR EL DIRECTOR DEL CIDIA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA



DIRECTOR GENERAL

Office Central
Avenida Postal 25
3200 Coronado
San José, Costa Rica
Capital: HOASAR, C.R.
Teléx: 374 HCA

... el ...

... el ...

... el ...

... el ...

...

...

...



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA**

DIRECCION GENERAL

**Oficina Central
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica
Cable: IICASANJOSE
Telex: 2144 IICA**

OC/DG-1025

El Director General del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura saluda muy atentamente al Excelentísimo Señor Ministro de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica, y tiene el honor de comunicarle que el Ingeniero Alfonso Castronovo, de nacionalidad argentina, tomará posesión de su cargo de Jefe de la División de Evaluación, con sede en San José, el 4 de octubre próximo.

Se complace en informarle lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° del Acuerdo vigente entre ese Gobierno y el IICA sobre Privilegios e Inmunidades de la Institución, firmado el 21 de febrero de 1964 y aprobado por la Asamblea Legislativa de la República, mediante Decreto No.3367 del 6 de agosto de ese mismo año.

24 de octubre de 1983

(Iniciales o media firma)

Modelo 4.f - NOTA VERBAL ESCRITA EN NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL

El Instituto es el organismo especializado en agricultura del sistema interamericano. Fue establecido por los gobiernos americanos con los fines de estimular, promover y apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros, para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar de la población rural. El Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, establecido el 7 de octubre de 1942, se reorganizó y pasó a denominarse Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura por Convención abierta a la firma de los Estados Americanos el 6 de marzo de 1979 y que entró en vigencia en diciembre de 1980.



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA**

DIRECCION GENERAL

Oficina Central
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica
Cable: IICASANJOSE
Telex: 2144 IICA

OC/DG-73

La Oficina Central de la Dirección General del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura saluda muy atentamente a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, y tiene el honor de acusar recibo de su atenta invitación para que este Organismo se haga representar en la Sexta Reunión Ordinaria del Consejo Interamericano para la Educación, la Ciencia y la Cultura (CIECC) que se celebrará en la Ciudad de México, D. F., México, entre el 27 de noviembre y el 1° de diciembre próximo.

Al mismo tiempo tiene el placer de comunicarle que participarán en este evento como observadores titular y alterno respectivamente los señores:

Lic. Eduardo Salvadó, Director del IICA en México.

Ing. Carlos Luis Arias, Comunicador con sede en Guatemala.

24 de octubre de 1983

(Iniciales o media firma)

Modelo 4.g - NOTA VERBAL ESCRITA EN NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA**

DIRECCION GENERAL

**Oficina Central
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica
Cable: IICASANJOSE
Telex: 2144 IICA**

OC/IP-

La Oficina Central de la Dirección General del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura saluda muy atentamente al Excelentísimo Señor Embajador de _____ y se permite solicitarle la concesión de visa _____ para el señor _____, de nacionalidad _____ miembro del Personal Profesional, portador del Documento Oficial de Viaje de la OEA No. _____

Nuestro funcionario viaja a _____ en asuntos oficiales relacionados con sus actividades dentro de esta Organización.

Con gracias anticipadas, la Dirección General del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura aprovecha la oportunidad para presentar al Excelentísimo Señor Embajador el testimonio de su más alta y distinguida consideración.

24 de octubre de 1983

Modelo 4.h - NOTA VERBAL ("STANDARD") PARA SOLICITAR VISAS



Memorando

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA CENTRAL

No. OC/AE-201

Fecha 24 de octubre de 1983

A : (Nombre y apellido), Director y Representante del IICA en los Estados Unidos de América

De : (Nombre y apellido), Subdirector General Adjunto de Asuntos Externos

Asunto: Memorando para una sola persona

Por ser corto y para el exterior, este ejemplo ficticio de memorando se escribe a doble espacio en papel con membrete tipo aéreo. No es preciso enumerar el párrafo por ser solamente uno. Obsérvese que en "A" y "De" no se incluyen los títulos profesionales respectivos, por no requerirse esa formalidad para este tipo de comunicaciones. Al pie, tanto en el original como en las copias se debe incluir la anotación de quien firmó, quien redactó y quien mecanografió*, así también de adjuntos y copias de información, si los llevara. En la copia celeste debe aparecer la firma manuscrita (iniciales) de quien haya redactado la nota.

(Iniciales del firmante y de la mecanógrafa)

* Cuando quien redacta un memorando no es la misma persona que firma, deben agregarse las iniciales del redactor en las copias de rutina y de uso interno.



DIRECCION GENERAL - OFICINA CENTRAL

No. de Expediente: 10.000
Fecha: 10 de mayo de 1981

A: Director General de la Oficina Central de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

De: Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto: Expediente 10.000 - Caso de la señora...

Por medio de la presente se le informa que en el expediente 10.000, se encuentra el expediente de la señora... que fue presentado por el Sr. [Nombre] el día [Fecha]. En el mismo se solicita la emisión de un dictamen sobre la responsabilidad de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en relación con el caso mencionado. Se adjunta a la presente copia del expediente en cuestión para su conocimiento y fines de gestión. Asimismo, se le informa que el Sr. [Nombre] se encuentra en el país y se le puede citar para la audiencia que se celebrará el día [Fecha] a las [Hora] en la sede de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en Washington, D.C. Se le recomienda que se prepare para dicha audiencia y que presente los argumentos que considere pertinentes en defensa de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

(Firma y sello de la Oficina de Asesoría Jurídica)

* Este dictamen no es vinculante para el Estado que lo solicita. El dictamen tiene carácter de recomendación y su cumplimiento depende de la voluntad del Estado interesado.



Memorando

DIRECCION GENERAL – OFICINA CENTRAL

No. OC/SD-200

Fecha 24 de octubre de 1983

A : Ver distribución al pie

De : (Nombre y apellido), Subdirector General

Asunto: Memorando de dos páginas dirigido a varias personas

1. Cuando se dirige un memorando de un mismo tema a más de un funcionario del Instituto, su cita se hace en forma normal, o sea a la cabeza y por orden alfabético de apellidos. Como no es del caso escribir un original a máquina para cada uno, se sacan entonces copias al carbón adicionales para ellos sobre papel también de membrete (tipo delgado para facilidad de manejo) que tendrán la misma validez, identificadas para ello con un sello que imprima la palabra "ORIGINAL". Al efectuar el despacho respectivo se pone la marca (✓) en cada copia a la par de cada nombre para facilitar su distribución.

2. Si los destinatarios son numerosos, su mención se hace entonces al final, o sea al pie de la primera, o página sucesiva correspondiente, escribiendo entonces a la cabeza, a continuación de "A" una frase apropiada indicativa como en el presente ejemplo. Para su reproducción se recurrirá al sistema "offset rápido", mimeógrafo, fotocopias u otro método similar, imprimiendo sobre papel con membrete para memorandos calidad "bond", conforme se muestra en este modelo.

3. Obsérvese la forma de anotar el código de numeración y la fecha; así también como se fijaron los márgenes de acuerdo con su longitud para enmarcarlos debidamente en la página. Al calcular su extensión se debe tener presente que solo los memoranda breves se escriben a doble espacio; los demás van a espacio sencillo.

4. Tomar nota de que los párrafos han sido numerados por el sistema arábigo de orden consecutivo, iniciándolos con un sangrado de cinco espacios y de la forma en que se escribe el texto llevándolo hasta el margen normal izquierdo.

* El memorando debe firmarse al final cerrando el texto. Cuando sean muy extensos, para que las páginas anteriores a la última resulten auténticas, deben llevar la firma abreviada al margen lateral izquierdo, al medio de la página en sentido vertical, salvo que en el caso de la primera página se prefiera hacerlo arriba, donde quedó anotado el nombre y la filiación del remitente.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

DESTINATARIO Ver distribución

HOJA No. 2

CODIGO OC/SD-200

5. En memoranda escritos a espacio sencillo (al igual que en las cartas) se deja doble espacio entre párrafos e incisos, conforme se advierte en el presente caso.

- a. Cuando la redacción de un memorando (o carta) lleva especificaciones que para su mejor apreciación convenga destacar separándolas del texto, los sangrados respectivos deben guardar buen balance.
- b. Si para la identificación de las subdivisiones dichas hubiera que emplear letras y números.
 - 1) en el ordenamiento de:
 - a) incisos;
 - b) acápite;
 - c) etc.
 - 2) un estilo apropiado es el que aquí se muestra.

6. Al escribir un memorando (o carta) se debe procurar que el margen derecho quede lo más parejo posible y tener muy presente que no se deben separar palabras al terminar las páginas ni dejar líneas sueltas al principio o al final de las mismas.

7. Obsérvese como se anota a continuación la distribución del memorando, así como las referencias que abajo quedan de las personas a las cuales se juzgó oportuno enviar copia de esta comunicación, y del funcionario que firma y de la mecanógrafa.

DISTRIBUCION: Lista de
destinatarios con
sus respectivos
títulos de
cargos

(Espacio para firmar. Véase nota al pie de la página anterior)

Anexos: los indicados

cc: Anotarlas
por orden
alfabético
de apellidos

Iniciales de quien firma, quien redacta y mecanografía (en la copia celeste la persona que redacta debe poner sus iniciales).



Memorando

DIRECCION GENERAL – OFICINA CENTRAL

No. OC/RH-0045
Fecha 14 de enero de 1983

A : Participantes en el Plan de Seguro Colectivo

De : (Nombre y apellido), Director de Recursos Humanos

Asunto: Ejemplo de memorando circular

1. Con este ejemplo se pretende mostrar el caso de un memorando circular tamaño mediano, cuya extensión requiere escribirlo a espacio sencillo.

2. Como está dirigido a un grupo numeroso de personas, será necesario reproducirlo por el sistema "offset rápido", mimeógrafo, etc., a fin de enviar un ejemplar a cada empleado de que está asegurado en el plan mencionado en el asunto identificado como ORIGINAL.

3. Obsérvese la anotación de los anexos en forma detallada al pie cuidando de no bloquear el espacio necesario para la firma del remitente, así como la clave de quien redactó y quien copió, por así ajustar al tipo figurado de esta comunicación. En cambio no se señalan copias, porque según lo supuesto, solamente es necesario dejar las de uso interno.

Adjuntos: Reformas al Plan (folleto)
Formulario de Reclamo
Escalas de Cobertura (lista)

(Iniciales de quien firma, quien redacta y mecanografía)

* Para identificar las copias se procede en igual forma, o sea imprimiendo a la cabeza con un sello la palabra "COPIA".

Modelo 4.k - MEMORANDO CIRCULAR DE UNA PAGINA



Memorando

DIRECCION GENERAL – OFICINA CENTRAL

No. OC/SD-930

Fecha 24 de octubre de 1983

A : Finn Damtoft, Director del CIDIA
De : Quentin M. West, Subdirector General
Asunto: Reunión Comité Coordinador Convenio ROCAP

Por este memorando le reconfirmo lo que acordamos por teléfono, sea que la Reunión del Comité Coordinador del Convenio con ROCAP se celebrará los días 10 y 11 de noviembre aquí en San José, en la Oficina Central. Se espera terminar el miércoles 11 a medio día, ya que en esa misma fecha debo viajar a Guatemala por la tarde.

cc: CEFernández

QW/GG/fl



Memorando

DIRECCION GENERAL – OFICINA CENTRAL

No. OC/SD-130
Fecha 24 de octubre de 1983

A : Osvaldo Elissetche, Director de Recursos Humanos*
Aurelio Hernández, Director de Recursos Físicos y Servicios
Fabio Villacís, Director de Finanzas

De : Quentin M. West, Subdirector General

Asunto: Agenda próxima reunión interna

1. Les ruego tomar nota que en nuestra próxima Reunión se atenderá específicamente lo siguiente:

- a. Avisos de cargos vacantes (texto y difusión apropiados).
- b. Calendario tentativo cierre ejercicio fiscal.

2. Aquello que se considere de trámite preferencial o de carácter urgente será tratado al inicio de la reunión.

3. Al final, y si el tiempo aún lo permite, se comenzarán a estudiar los asuntos ordinarios de acuerdo con su importancia.

cc: GBuckmire (a su regreso)

QMW/MS/fl

* Tramitado a través de originales por copia



DESPACHO DE TELECOMUNICACIONES

(ESPACIO PARA EL NOMBRE DE LA SEDE)

A: Unidad de Trámite Documentario

Envíese el siguiente mensaje:

- VIA
- TELEGRAMA
 - RADIOGRAMA
 - TELEX
 - CABLE

- TARIFA
- Urgente
 - Ordinario
 - Carta Telegrama
 - ETAT
 - ETAT PRIORITY

Fecha

REMITENTE : _____

CUENTA: _____

APROBACION : _____

(No escriba en este espacio)

DISTRIBUCION : Original - Unidad T. Doc.
Duplicado - Contabilidad

No. de palabras _____

NOTA: PARA EL CORRECTO USO DE ESTE FORMULARIO, CONSULTAR EL CAPITULO II



DESPACHO DE TELECOMUNICACIONES

(ESPACIO PARA EL NOMBRE DE LA SEDE)

A: Unidad de Trámite Documentario

VIA

TARIFA

Envíese el siguiente mensaje:

- TELEGRAMA
- RADIOGRAMA
- TELEX
- CABLE

- Urgente
- Ordinario
- Carta Telegrama
- ETAT
- ETAT PRIORITY

Fecha 24 de octubre de 1983

TELEX: CODIGO RESPECTIVO

A TRAVES DE ESTE EJEMPLO SE DESEA MOSTRAR LA FORMA EN QUE SE PRESENTA Y DISTRIBUYE EL TEXTO DE UN MENSAJE VIA TELEX CURSADO DENTRO DE LAS PROPIAS DEPENDENCIAS DEL IICA. LA DIRECCION REQUIERE ANOTACION DEL CODIGO DEL TELEX DE LA OFICINA A LA CUAL SE DIRIGE EL MENSAJE. DE ACUERDO A LAS ULTIMAS INSTRUCCIONES DEL SUBDIRECTOR GENERAL (OC/SD-263 DEL 26 DE MARZO DE 1983) EN EL SENTIDO DE QUE ESTAS COMUNICACIONES DEBEN DIRIGIRSE A LAS MAQUINAS DE TELEX DE LAS OFICINAS DE LA OEA. EN AQUELLOS CASOS EN QUE LAS OFICINAS DEL IICA NO LOS TENGAN, USANDO EL CODIGO RESPECTIVO Y ANOTANDO ANTES DEL TEXTO DEL MENSAJE, LA SIGUIENTE FRASE: FAVOR TRASMITIR _____ IICA. EN EL ESPACIO EN BLANCO SE ANOTARA EL NOMBRE DEL DIRECTOR RESPECTIVO DE LA OFICINA DEL IICA. SE DEBE TENER PRESENTE LA SIGUIENTE RECOMENDACION EN EL SENTIDO DE ELIMINAR PALABRAS Y SIGNOS INNECESARIOS Y USAR TERMINOLOGIA SIMPLIFICADA EXPONIENDO LAS IDEAS SIN RESTARLES CLARIDAD. LA FORMA EN QUE SE IDENTIFICA EL REMITENTE A CONTINUACION

APELLIDO

(Señalar aquí a quién se envía copia del firmante y las iniciales del redactor y de la mecanógrafa)

REMITENTE : _____

CUENTA: _____

APROBACION : _____

(No escriba en este espacio)

DISTRIBUCION : Original - Unidad T. Doc.
Duplicado - Contabilidad

No. de palabras _____

NOTA: PARA EL CORRECTO USO DE ESTE FORMULARIO, CONSULTAR EL CAPITULO II



DESPACHO DE TELECOMUNICACIONES

(ESPACIO PARA EL NOMBRE DE LA SEDE)

A: Unidad de Trámite Documentario

Envíese el siguiente mensaje:

VIA

- TELEGRAMA
- RADIOGRAMA
- TELEX
- CABLE

TARIFA

- Urgente
- Ordinario
- Carta Telegrama
- ETAT
- ETAT PRIORITY

Fecha 24 de octubre de 1983

DIRECCION

NUMERO QUE IDENTIFICA EL MENSAJE, NOMBRE DEL DESTINATARIO ANTES DEL TEXTO. EJEMPLO DE COMO SE PREPARA UN CABLE PARA UNA PERSONA AJENA AL IICA. LA CITA DEL NOMBRE Y DIRECCION DEL DESTINATARIO PARA SEGURIDAD SE HACE EN FORMA COMPLETA SALVO QUE SE DISPONGA DE UNA CLAVE VERIFICADA PARA DIRIGIRLO SIN RIESGO. LA IDENTIFICACION DEL REMITENTE ABAJO NO LLEVA SU TITULO, NOMBRE DE PILA O INICIALES INNECESARIAS PERO SI LA INSTITUCION, CARGO O DEPENDENCIA RESPECTIVOS CUANDO EL DESTINATARIO NO ESTE FAMILIARIZADO CON SU PERSONA

NOMBRE Y APELLIDO*
 INSTITUCION
 CARGO O DEPENDENCIA

(Señalar aquí a quién se envía copia del firmante y las iniciales del redactor y de la mecanógrafa)

* Cuando el cable se envíe a otra Oficina del IICA, no hará falta poner ni el título del cargo del remitente solamente el apellido. Se exceptúa para los casos en que un funcionario realice las funciones de otro, temporalmente, en cuyo caso se agregará la palabra "encargado"

REMITENTE : _____

CUENTA: _____

APROBACION : _____

(No escriba en este espacio)

DISTRIBUCION : Original - Unidad T. Doc.
 Duplicado - Contabilidad

No. de palabras _____

NOTA: PARA EL CORRECTO USO DE ESTE FORMULARIO, CONSULTAR EL CAPITULO II





DIRECCION GENERAL
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica

Señor Don
Gregorio Santiesteban
Gerente de la Sucursal
BANCO NACIONAL DE COSTA RICA
Turrialba

Modelo 4.q - SOBRE PARA DESPACHO LOCAL O CORREO ORDINARIO

OLIVIERO TOSCANI & ASSOCIATI - ROMA - 1992 - p. 140 - 141

IICA



DIRECCION GENERAL

Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica

Mr. Ferrucio Accame
Head of Training Division
INTER-AMERICAN DEVELOPMENT BANK
808 17th Street, N. W.
Washington, D. C., 20577
U. S. A.

**VIA AIR MAIL
CORREO AEREO
PAR AVION**

SPECIAL DELIVERY

Modelo 4.r - SOBRE PARA DESPACHO POR VIA AEREA (URGENTE-ENTREGA INMEDIATA)

Digitized by Google

Modelo 4



IICA

DIRECCION GENERAL
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica

Sr. Pedro Moral-López
Subdirector General y Representante
Regional
ORGANIZACION PARA LA AGRICULTURA Y
LA ALIMENTACION (FAO)
Casilla 10095
Santiago, CHILE

VIA AIR MAIL
CORREO AEREO
PAR AVION

AIR MAIL



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA – OEA
DIRECCION GENERAL

Apartado Postal 155
2200 Coronado
San José, Costa Rica

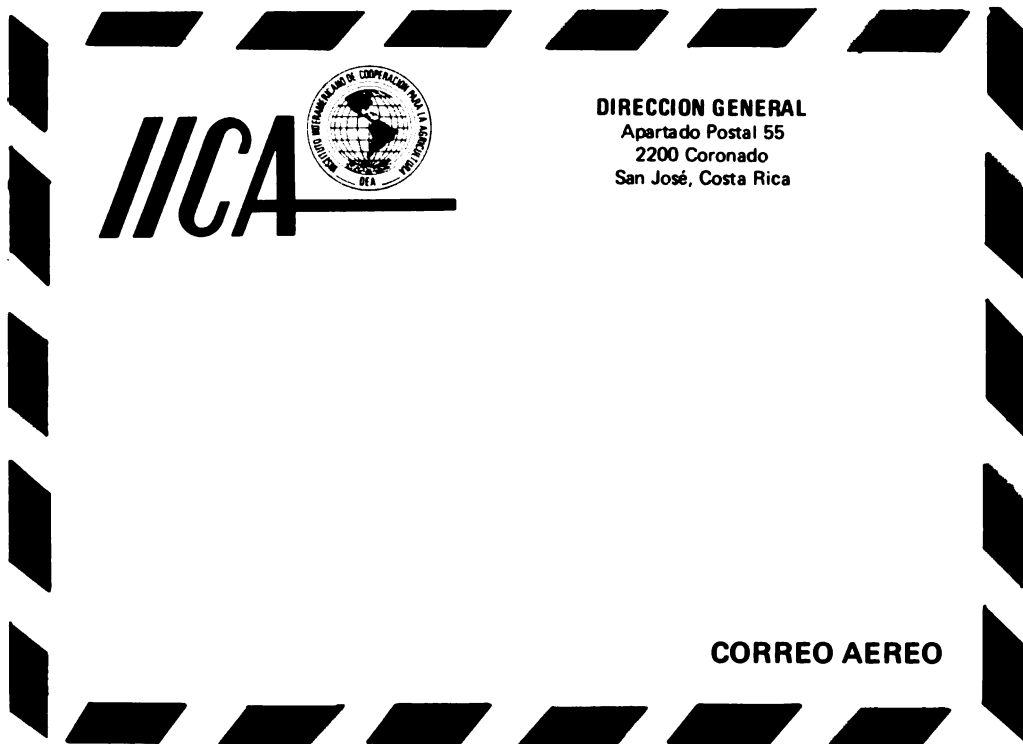
CORREO AEREO

Modelo 4.1 - SOBRE PARA DESPACHO POR VÍA AEREA (TAMBIEN PARA ORGANIZACIONES)
(COLECTIVOS Y USO EN LAS UNIDADES DE TRABAJO DOCUMENTALES)



Modelo 4.u - ETIQUETA PARA ROTULAR - DESPACHO LOCAL O CORREO ORDINARIO

Modelo para a elaboração de um relatório de trabalho de campo - versão 2010



Modelo 4.v - ETIQUETA PARA ROTULAR - DESPACHO POR VIA AEREA



1916-17 - MEMORANDUM FOR THE PRESIDENT

IICA - DIRECCION GENERAL

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

No. 8332

DE

A

CONFIDENCIAL

FECHA Y ORIGEN DE LA CARTA

FECHA DE ARRIBO

ASUNTO

PARA ENTREGAR A:

INICIALES:

FECHA:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1 ATENDER LO SOLICITADO | <input type="checkbox"/> 5 TOMAR NOTA Y DEVOLVER |
| <input type="checkbox"/> 2 OPINION | <input type="checkbox"/> 6 PREPARAR RESPUESTA |
| <input type="checkbox"/> 3 INFORMACION | <input type="checkbox"/> 4 ARCHIVO CENTRAL |
| <input type="checkbox"/> 7 DE SU COMPETENCIA | |

OBSERVACIONES:

REMITIDO POR:

Modelo 4.y - CONTROL DE CORRESPONDENCIA CONFIDENCIAL - FORM. 1.35

Model of ... CONTROL ...

IICA DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL
CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Nº 17609

DE	CODIGO DE ARCHIVO
A	
FECHA Y ORIGEN DE LA CARTA	FECHA DE ARRIBO
ASUNTO	

PARA ENTREGAR A:	INICIALES:	FECHA:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 ATENDER LO SOLICITADO | <input type="checkbox"/> 5 TOMAR NOTA Y DEVOLVER |
| <input type="checkbox"/> 2 OPINION | <input type="checkbox"/> 6 PREPARAR RESPUESTA |
| <input type="checkbox"/> 3 INFORMACION <input type="checkbox"/> 4 ARCHIVO CENTRAL | <input type="checkbox"/> 7 DE SU COMPETENCIA |

OBSERVACIONES: _____

REMITIDO POR: _____

FORM.-1-33

Modelo 4.z - CONTROL DE CORRESPONDENCIA - FORM. 1-33

FORM 1-33 - JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
SOLICITUD DE ENVIO DE MATERIALES POR CORREO

DESTINATARIO: _____

VIA: Aéreo Marítimo Local

FORMA: Impreso Aéreo Certificado Pequeño Paquete

REMITENTE: _____

CONTENIDO: _____

FECHA: _____ CUENTA: _____

COSTO DEL ENVIO: _____

DG/-5

FIRMA AUTORIZADA: _____

Digitized by Google

HOJA DE CIRCULACION

Fecha _____

Para entregar a	Iniciales	Fecha
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____
13. _____	_____	_____
14. _____	_____	_____
15. _____	_____	_____
16. _____	_____	_____
17. _____	_____	_____
18. _____	_____	_____
19. _____	_____	_____
20. _____	_____	_____

- Acción necesaria
- Archivar
- Comentarios
- Información
- Tomar nota y devolver
- URGENTE

Observaciones: _____

Modelo 5.b - HOJA DE CIRCULACION - FORM. 1-34

Digitized by Google

DISCURSO PRONUNCIADO POR EL DR. FRANCISCO MORILLO A.,
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO INTERAMERICANO
DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
EN LA REUNION (CONFERENCIA, INAUGURACION, ETC. ETC.)

14 DE MARZO DE 1983
SAN JOSE, COSTA RICA

ESPACIO PARA PONER NOMBRE Y CARGO A QUIEN SE VA A DIRIGIR

SEÑORAS Y SEÑORES:

EL ENCABEZAMIENTO, TAL COMO ESTÁ EN ESTE EJEMPLO DEBE DE SER COMPLETO E INFORMATIVO (12 CARACTERES POR PULGADA).

ESTAR MUY SEGURO DE LOS NOMBRES Y CARGOS DE LAS PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE Y SALUDA Y AUNQUE SÓLO HALLA UNA DAMA, SE LE DEBE DE MENCIONAR (SEÑORAS Y SEÑORES, DAMAS Y CABALLEROS, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS, ETC.)

EL TEXTO DEBE DE SER EN LETRA MAYÚSCULA, USANDO LA ESFERITA "ORATOR" Y A 10 CARACTERES POR PULGADA, HACIENDO LAS ACENTUACIONES DEL CASO.

LOS RENGLONES DEBEN DE SER A DOBLE ESPACIO Y LOS PÁRRA-
FOS A CUATRO ESPACIOS.

NO SE DEBEN DE DIVIDIR LAS PALABRAS Y AL PASAR DE PÁGI-
NA, DEBE DE SER UNA COMA; PREFERIBLE PUNTO Y SEGUIDO O PUNTO
Y APARTE.

GENERALMENTE DEBE DE TERMINAR CON UN "MUCHAS GRACIAS"
EN EL LUGAR DONDE SE PONE LA FIRMA EN UNA CARTA.



