



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA-IICA

MANUAL DE CORRESPONDENCIA

Noviembre, 2002

CENTRO DE INFORMACION
Y DOCUMENTACION
"RODRIGO FRONZONI"
ANEXO 1000
NOVA OCEANIA
CENTRO DE INFORMACION

MANUAL DE CORRESPONDENCIA

INDICE

INTRODUCCIÓN

SECCION A. CURSO DE LAS COMUNICACIONES

Objeto

Funcionarios autorizados para firmar comunicaciones externas

Memorandos internos

Idiomas oficiales del Instituto

Correspondencia para la firma del Director General

SECCION B. PREPARACIÓN DE CARTAS

Cartas del Director General

Copias

Numeración y fecha

Dirección

Saludo

Texto

Segunda página y sucesivas

Despedida

Firma

Anotación de "copia a"

Tipo de letra

Iniciales del redactor y del digitador

Posdata

Aprobación

Cartas credenciales

Despacho de cartas credenciales

SECCION C. TRATAMIENTO Y FORMAS DE SALUDO Y DESPEDIDA

SECCION D. PREPARACIÓN DE NOTAS VERBALES

Uso de las notas verbales

Quiénes suscriben las notas verbales

Papel

Copias

Texto

Segunda página y sucesivas

Fecha

Firma

CENTRO DE INFORMACION
Y DOCUMENTACION
"RODRIGO PEÑA"
IICA-COLOMBIA

Dirección
Anexos
Indicación de funcionario redactor y digitador

SECCION E. PREPARACION DE MEMORANDOS

Instrucciones generales
Papel
Copias
Numeración y fecha
Destinatario
Remitente
Asunto
Texto
Segunda página y sucesivas
Despedida
Firma
Indicación de funcionario que firma, redactor y digitador
Firma de memorandos
Impresión de memorandos
Envío de memorandos

SECCION F. SOBRES Y ENVIOS POR CORREO

Correspondencia externa al Instituto
Correspondencia urgente
Correspondencia confidencial
Publicaciones

SECCION G: COMUNICACIONES ELECTRONICAS

Introducción
Copia para archivo
Copia para Trámite Documentario

SECCION H. RECIBO, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA DE LA SEDE CENTRAL

Objetivos
Correspondencia externa recibida
Correspondencia interna
Manejo de la correspondencia

CONF-
IICA
#3333
2002
MFN-70730

SECCION I. CODIFICACIONES DE LA SEDE CENTRAL

SECCION A.
CURSO DE LAS COMUNICACIONES

SECCION A CURSO DE LAS COMUNICACIONES

Objeto

En esta sección se indica el procedimiento que debe seguirse en la Dirección General (como un ejemplo que puede ser adaptado por las otras unidades operativas del IICA), para dar curso a dos clases de comunicaciones: comunicaciones externas (cartas, notas verbales, correo electrónico); y memorandos internos y correos electrónicos, que son los medios más corrientes de comunicación interna entre el personal del Instituto.

Funcionarios autorizados para firmar comunicaciones externas

Para dar curso a las comunicaciones externas se debe tomar en cuenta que la jerarquía del destinatario y el tema determinan al funcionario que ha de firmar la comunicación.

Jerarquía del destinatario

Únicamente el Director General firmará las comunicaciones dirigidas a las siguientes personas:

Autorización para firmar

- Jefes de Estado y de Gobierno
- Ministros de Relaciones Exteriores
- Ministros de Agricultura
- Secretario General de la ONU, OEA, FAO, BID
- Embajadores de los Estados Miembros del IICA ante la OEA
- Embajadores acreditados en Costa Rica
- Directores Generales, Secretarios Generales o Presidentes de los Organismos del Sistema Interamericano y de las Naciones Unidas
- Miembros de la Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales
- Otras personas a quienes se les comuniquen asuntos de alta Política

Sólo con autorización especial del Director General, pueden otros funcionarios firmar comunicaciones dirigidas a las personas antes mencionadas. En tales casos, se iniciará la misiva con frases como "Con indicaciones del Director General..." o "En nombre del Director General, tengo el honor..."

Excepciones

Los directores firmarán la correspondencia técnica, relacionada con su campo de acción, dirigida a funcionarios homólogos de instituciones nacionales e internacionales.

Directores

Los directores deben contar con la autorización del Director General o del Subdirector General, para firmar comunicaciones que atañen a las relaciones políticas del Instituto con los Estados Miembros u Observadores Permanentes.

Los representantes firmarán la correspondencia a los Ministros de Agricultura y de Relaciones Exteriores que no impliquen posiciones políticas, así como aquellas que expresamente indique el superior inmediato.

Representantes

Otros funcionarios podrán firmar las comunicaciones que se refieran a labores de la institución para las cuales se ha sentado previamente una norma, o cuyo tema sea de naturaleza técnica o rutinaria; también podrán firmar otras comunicaciones por delegación expresa de los directores.

**Otros
funcionarios**

Quienes no estén facultados para dirigirse a determinados destinatarios, tampoco lo están para remitirles copias de correspondencia suscrita por ellos o por el Director General o el Subdirector General.

**Copias
comunicaciones
externas**

La tramitación de las comunicaciones internas debe hacerse por los conductos adecuados, respetando la jerarquía administrativa. Las comunicaciones dirigidas al Director o Subdirector General deben ser firmadas por el Director de la Unidad.

**Comunicaciones
internas**

Memorandos internos

La tramitación de las comunicaciones internas debe hacerse por los conductos adecuados. Cuando un funcionario envía una comunicación a un superior, es necesario que dicha comunicación tenga la autorización de su jefe inmediato o director de dependencia.

**Jerarquía
administrativa**

Todo memorando dirigido al Director General o al Subdirector General, debe prepararse para la firma del jefe inmediato o del director de la dependencia.

**Firma de
comunicaciones
internas**

El funcionario redactor de un memorando deberá:

Redactor

- Obtener el visto bueno de su superior inmediato.
- Revisar la versión final y obtener en la copia las iniciales de los funcionarios que la aprueban.
- Asegurar el envío de copias a los funcionarios cuya temática sea de su competencia.

Idiomas Oficiales del Instituto

Las comunicaciones dirigidas a los Presidentes, Jefes de Estado, Ministros de Relaciones Exteriores y Ministros de Agricultura de los Estados Miembros del Instituto serán escritas en el idioma oficial del país (español, inglés, francés y portugués).

**Autoridades de
los Estados
Miembros**

Las comunicaciones dirigidas a los Observadores Permanentes con sede en Washington se escribirán en idioma inglés.

**Observadores
Permanentes**

Las cartas y notas verbales dirigidas a jefes de misión y/o representantes diplomáticos se escribirán en el idioma del país en donde están acreditados dichos representantes.

**Cuerpo
diplomático**

Preferentemente, las comunicaciones deben ser escritas en el idioma materno del redactor.

Redacción

La única instancia en el Instituto autorizada a tramitar traducciones oficiales es el Servicio de Idiomas. Cualquier comunicación para la firma del Director General, procesada fuera de su Despacho y escrita en idioma diferente al español, debe ser revisada por el Servicio de Idiomas.

Traducción

Toda comunicación oficial con destino a los países de los Estados Miembros del Instituto, debe ser enviada por medio de la Agencia de Cooperación del Instituto.

Despacho de comunicaciones

Correspondencia para la firma del Director General

Los próximos capítulos de este Manual contienen instrucciones detalladas sobre la forma de preparar las comunicaciones oficiales del IICA. No obstante, con el propósito de facilitar la consulta de las reglas que deben tenerse en cuenta al preparar una carta para la firma del Director General, se enumeran a continuación los puntos principales:

1. El tratamiento que se da al destinatario de la comunicación debe ser uniforme en todo el texto; es decir si se usa el de "Vuestra Excelencia", hay que emplearlo en toda la comunicación y en ningún caso puede tratarse de "usted" al destinatario. Obsérvese que el posesivo correspondiente al tratamiento de "Vuestra Excelencia" es "su" no "vuestro", por lo que debe decir, por ejemplo, "Ruego a Vuestra Excelencia que tenga a bien informar a su Ilustrado Gobierno (véanse en Sección C las formas de tratamiento, saludo y despedida).
2. En el texto de la dirección de correspondencia diplomática se omite el número de la casa o edificio, el nombre de la calle y de la zona postal, pero en el sobre debe escribirse la dirección completa.
3. Las cartas preparadas para la firma del Director General deben llevar automáticamente copias para el Subdirector General, Director de la Secretaría de Cooperación Técnica, Archivo Central, cronológico de la Dirección General y para el Director cuya temática de la misiva sea de su competencia.
4. Solamente en las copias de archivo deben aparecer las iniciales del redactor y el digitador.
5. El director de departamento u oficina respectivo, deberá aprobar con sus iniciales, colocadas en la copia de archivo cronológico, todas las comunicaciones preparadas en las dependencias a su cargo y que deban ser firmadas por el Director General o el Subdirector General. Sin esta aprobación, no podrá enviarse ninguna comunicación para la firma de estos dos altos funcionarios.

Tratamiento

Dirección

Copias

Identificación

Aprobación

- | | |
|---|---|
| <p>6. Independientemente si el Director General está en la Sede Central o de viaje, toda correspondencia que él o el Director General Encargado firma, debe ser canalizada únicamente por medio de la Secretaría de su Despacho.</p> | <p>Canal para la
firma de la
Correspondencia</p> |
| <p>7. La correspondencia para la firma del Director General dirigida a dignatarios gubernamentales, de organismos internacionales, regionales y nacionales, debe ir en una carpeta en cuya portada debe colocarse el formulario "Correspondencia para la Firma del Director General", copia del cual se incluye en este Capítulo.</p> | <p>Formulario para
fólder de firma</p> |
| <p>8. Las respuestas a comunicaciones recibidas, deben indicar claramente: número o código de referencia y fecha. Igualmente debe mencionarse, ya sea en la dirección o en el texto, la organización a que pertenece el destinatario de la comunicación.</p> | <p>Referencia</p> |
| <p>9. En la copia de archivo debe anotarse el número de boleta de la comunicación a la cual se da respuesta.</p> | <p>Número de boleta</p> |

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
(IICA)**

**CORRESPONDENCIA PARA LA FIRMA DEL
DIRECTOR GENERAL**

ASUNTO:

DESTINATARIO:

FECHA RECIBO DESPACHO DG: _____

ESP FRA

ING PORT

IDIOMA _____

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

FECHA RECIBIDO	FIRMA	FECHA SALIDA

**DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA
DE PREPARAR RESPUESTA**

**FUNCIONARIO (A) RESPONSABLE
DE PREPARAR RESPUESTA**

REVISION SERVICIO DE IDIOMAS

OBSERVACIONES: _____

NOTAS:

1. *Este formulario se usará únicamente cuando se trate de correspondencia dirigida a dignatarios de cualquier parte del mundo, funcionarios de alto nivel de organismos internacionales, regionales y nacionales; observadores permanentes ante la OEA, cuerpo diplomático, entre otros. No se usará para correspondencia rutinaria.*
2. *Las comunicaciones escritas en idioma diferente al español deben contar con el Vo. Bo. del Servicio de Idiomas.*

SECCION B
PREPARACION DE CARTAS

SECCION B

PREPARACION DE CARTAS

En el ambiente del Instituto, la carta es un medio de comunicación para uso externo, especialmente.

Introducción

Cartas del Director General

Las cartas que firma el Director General deben ser hechas en el papel que para tal fin ha sido diseñado y se encuentra impreso en los cuatro idiomas oficiales del Instituto. Este papel está a disposición en el Despacho del Director General. Se adjunta a este Capítulo muestra del papel en referencia.

Papel

Los borradores para aprobación deben estar acompañados por los antecedentes necesarios que originan la comunicación. Asimismo, debe tener las iniciales y la firma del Director de la Dependencia y el nombre y la firma de la persona que redacta la carta.

Aprobación de borradores

En el documento que se anexa a este capítulo se anotan las formas de saludo y de despedida para las diferentes autoridades.

Saludo y despedida

Copias

Los Ministros de Agricultura recibirán copia de las comunicaciones enviadas a cualquier miembro de su Gobierno.

Copias externas

Estas copias se imprimirán en papel con membrete (el mismo que se usa para el destinatario original) y se escribirá la dirección de la siguiente manera:

Papel

Excmo. señor Alfredo Vega, Ministro de Agricultura y Ganadería

Para cualquier otra persona, externa al Instituto, a quien se le envía copia, el papel y la rotulación de su nombre debe ser igual al del ejemplo antes ilustrado.

En ningún caso las copias externas llevan iniciales.

Iniciales

Recibirán copias, en forma automática, de toda la correspondencia del Director General, excepto de aquella en que se disponga lo contrario, el Subdirector General, el Director de la Secretaría de Cooperación Técnica y el Director cuya temática sea de su competencia, así como el Representante y el Director de Operaciones correspondiente.

Copias internas

También, debe enviarse copia para al Despacho del Director General y a

Trámite Documentario.

Los Representantes y el respectivo Director de Operaciones recibirán copia de las comunicaciones dirigidas a funcionarios de gobierno y destinatarios con sede en el país de su competencia.

Estas copias se imprimen en papel blanco y los nombres de los funcionarios deben colocarse alfabéticamente y no por orden jerárquico. Ejemplo:

FBarea/YGoic/MSeixas

Toda correspondencia firmada por el Director General debe tener al pie las iniciales del Director General, del Director o Jefe de la Dependencia del funcionario que redacta la misiva y de la persona que la digita, según se indica a continuación. Todas las iniciales, a excepción de las de la digitadota, se escriben con mayúscula, según se indica en el ejemplo:

Iniciales

CWDB:FB:YG/mpl

La persona responsable de redactar la comunicación debe colocar su firma a la par de sus iniciales, así como el director de la dependencia.

Rubricante de Iniciales

Numeración y fecha

La fecha y el código de numeración que anteceden la dirección y el texto de la carta, se escriben en la parte superior derecha.

Colocación

El código de la numeración a que se hace referencia en el párrafo anterior, va de acuerdo con el sistema que tiene establecido el IICA para todo tipo de correspondencia oficial, sin excepción (inclusive confidencial), de letra o letras distintivas de la dependencia, departamento, unidad, etc. y número respectivo de sucesión cronológica anual. Ejemplo: SC/DG-075, que responde a: Sede Central, Dirección General –Director General- comunicación número 75.

Código de numeración

Debajo del código de numeración, en el renglón inmediato siguiente se escribe la fecha, alineada con lo anterior, en el siguiente orden: día, mes y año. Ejemplo: 7 de octubre de 1942. No debe ponerse punto después del número del año. Los nombres de los meses en español se escriben con minúscula.

Fecha

7416

Dirección

En la Unidad del Protocolo y Relaciones Institucionales se mantienen actualizadas las listas que a continuación se indican:

Nombres y direcciones

- Jefes de Estado o de Gobierno de los Estados Miembros del Instituto
- Ministros de Relaciones Exteriores de los Estados Miembros del Instituto
- Ministros de Agricultura de los Estados Miembros del Instituto
- Observadores Permanentes de los Estados Miembros del Instituto ante la OEA
- Observadores Permanentes del Instituto
- Cuerpo Diplomático acreditado en Costa Rica
- Presidentes, Directores Generales o Secretarios Generales de los Organismos del Sistema Interamericano
- Presidentes, Directores Generales o Secretarios Generales de los Organismos del Sistema de Naciones Unidas
- Representantes de los Organismos del Sistema Interamericano y de Naciones Unidas con Sede en Costa Rica
- Directores Eméritos del Instituto

Toda carta lleva el nombre del destinatario y la dirección de éste en la cabeza de la primera página, margen superior izquierdo, y siempre se escribe a espacio sencillo.

Colocación

Los elementos de la dirección se distribuyen procurando que los renglones guarden simetría. Si uno de ellos resulta demasiado largo para colocarlo en una línea se continúa en la siguiente, dejando un sangrado de dos estaciones y tratando de hacer la división en el sitio que mejor convenga por estética y armonía (excepto en cuanto al nombre).

Distribución

No se emplean comas o puntos al final de línea, salvo que la última palabra sea una abreviatura (ejemplo: Washington, D.C. - Jr. - S.A., etc).

Puntuación

Siempre que sea posible, se pondrá el título descriptivo o profesional que usa el destinatario, completo o abreviado, según convenga a la ocasión.

Título del destinatario

En la correspondencia diplomática está en desuso los títulos profesionales; se estila usar: Excmo. Señor o Señor don.

No deben abreviarse los nombres de ciudades, estados y países, u otras palabras que se presenten a confusión.

Abreviaturas

Toda correspondencia oficial debe ser enviada a su destinatario por medio de las Agencias de Cooperación del Instituto.

Despacho de correspondencia

Uno de los propósitos de enviar la correspondencia por medio de las Agencias de Cooperación del Instituto es contar con la instancia política y técnica del Representante, que asegure que el contenido y destinatario de la comunicación son los correctos y el apoyo de la Agencia de Cooperación para la entrega oportuna.

Recepción de correspondencia en las Agencias de Cooperación

Saludo

El saludo se escribe dos o tres líneas debajo de la dirección (según el tipo de carta y el espacio entre renglones), partiendo del margen izquierdo y seguido siempre de dos puntos.

Colocación

La clase de saludo varía de acuerdo con el destinatario y la naturaleza de la comunicación. En la Sección C se presentan algunas ideas sobre formas de dirigirse a una persona o empresa determinada, a ciertos funcionarios gubernamentales o de organismos internacionales, al cuerpo diplomático, etc.

Clase

Como la formación de apellidos compuestos varía según el idioma, debe prestarse preferente atención al nombre que se usa en el saludo. Aunque en algunos casos la dirección indica ambas partes de un apellido compuesto, en el saludo suele usarse solo el apellido paterno. Se respetará la preferencia del destinatario, si ésta es conocida.

Apellidos compuestos

El apellido siempre va pospuesto al título descriptivo o profesional dado al destinatario en la dirección. Ejemplo:

Título del destinatario

Dirección	Saludo
Ing. O Ingeniero José Gómez Cardoso	Estimado: Ing. o Ingeniero Gómez Cardoso

Texto

El texto de la carta se empieza dos líneas abajo del saludo (en cartas a doble espacio puede hacerse a tres). Con excepción de las misivas muy breves, todas se escriben a renglón seguido, dejando una línea en blanco entre los párrafos y entre éstos y sus incisos.

Distribución

Al comienzo de un párrafo debe hacerse siempre un sangrado de cinco espacios a partir del margen izquierdo. El tipo "bloque", o sea sin sangrados, no es apropiado, porque se estila más bien para correspondencia comercial. Cuando la redacción de una carta lleve especificaciones que convenga destacar para su mejor apreciación, separándolas del texto corrido, los sangrados deben guardar un exacto balance.

Sangrados

Los textos de referencia que se incluyen en una carta deben ser encerrados entre comillas.

Inclusión de textos

Los párrafos de las cartas (al contrario de los memorandos) no se enumeran.

Numeración de párrafos

Una práctica que debe tenerse presente, es aquella que dice que siempre que se cite una sigla, hay que escribir la primera vez el significado completo, por ejemplo:

Cita de Siglas

Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)

En el Capítulo II se incluyen recomendaciones específicas también para el empleo de mayúsculas, nombres científicos, guiones separativos y otros detalles de aplicación bastante frecuentes incluso en el texto de las cartas.

Otros detalles por considerar

Segunda página y sucesivas

La segunda página de la papelería del Instituto requiere que se complete la siguiente información:

Identificación

A (se coloca el nombre del destinatario) Página: (se coloca el número de página en números arábigos) Código (se coloca el código correspondiente y el número de cronológico)

No se debe empezar un párrafo al final de página, a menos que haya espacio suficiente para escribir un mínimo de dos líneas; y deben pasar, por lo menos, otros dos renglones de un mismo párrafo, a la página siguiente. Al efectuar esta operación, nunca debe quedar una palabra dividida, o sea parte de ella en la hoja que acaba y parte en la que empieza. La despedida y la firma tampoco pueden desligarse del texto y, por ello, no deben escribirse solas en hoja aparte.

Divisiones incorrectas

Comúnmente los originales de las cartas que sobrepasan de una página, pueden ir engrapados (incluso junto con los anexos, si los hay y si su grosor y naturaleza lo permiten, para evitar extravíos). No obstante, hay que emplear el buen criterio para abstenerse de hacerlo cuantas veces sea aconsejable. En cambio, todas las copias de más de una página, se engrapan sin excepción, con los correspondientes adjuntos (cuando los hay y es posible engraparlos).

Uso de grapas

Despedida

Las despedidas en cartas oficiales se escriben en párrafos aparte y se terminan con punto o con coma, según su sentido. Si no se dispone de espacio suficiente para colocar en la misma página la despedida y la firma, llévese a otra página por lo menos dos o tres líneas de su texto, o todo el párrafo, si es breve, según lo recomendado antes en "Divisiones incorrectas".

Procedimiento

La despedida "muy atentamente", y cualquier otra, por ejemplo "aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi más alta consideración y estima, SON EXCLUYENTES. Use una u otras.

Despedidas excluyentes

Lo que sucede con el saludo, sucede también con la despedida que varía de acuerdo con el destinatario. En la Sección C se presentan algunas ideas sobre formas de despedirse de personas o empresas, funcionarios de gobierno o de organismos internacionales, cuerpo diplomático. Obsérvese que no puede emplearse una despedida informal en una carta que empieza con un saludo formal, o viceversa.

Estilo

Firma

Por regla general, el nombre de la persona que firma la carta se escribe de cuatro a seis líneas debajo de la despedida, según el espacio disponible y los trazos de la misma. Los títulos que lo acompañan (no el descriptivo o profesional sino: cargo, oficina, etc.), deben colocarse bajo su nombre, procurando usar las líneas que sean necesarias para darles simetría, centrándolos, o cortándolos en línea recta debajo de la primera letra del nombre, de manera que no excedan el margen derecho.

La distribución de lo anterior dependerá de la extensión de los términos usados y de la preferencia de quien firma. Para las letras iniciales del nombre y de los títulos, se emplean mayúsculas. No se agregan comas o puntos al final de cada línea. La escritura va a espacio sencillo aún cuando el texto de la carta esté a renglón de por medio.

En ausencia del Director General, el Subdirector General o la persona encargada firmará "por". Esto es aplicable también en la firma de correspondencia en ausencia del Subdirector General y de otros Directores de la Sede Central.

Se evitará, en lo posible, usar "Director General Encargado", excepto en ocasiones muy calificadas; consecuentemente, la misiva debe iniciarse con la frase: "En ausencia del Director General me complace....."

En ausencia del Director General, el Subdirector General u otro funcionario, la correspondencia que en sus nombres firma el encargado, debe ser tramitada por medio de la secretaria del titular. Es decir, en ausencia del Director General la correspondencia para la firma de la persona que lo reemplaza debe ser tramitada por medio de la Secretaría de su Despacho y no mediante la secretaria del encargado.

Anotación de "copia a"

Quando se envían copias de cartas a terceras personas se anota "c"(que significa copia o copias al carbón) en el margen izquierdo, dos o tres líneas debajo de la firma o de los anexos, si los lleva.

La anotación "c" debe ir seguida del nombre o nombres de la persona a quien se envía copia, precedida por el título respectivo. Ejemplo:
c: Ing. Pedro Pérez, Jefe del Proyecto Aguas, Instituto del Agua

Recuerde que esta copia debe imprimirse en papel con membrete; solo aparece el nombre de la persona a quien se envía la copia. Los nombres de todas las personas, externas e internas, a quienes se les envía copia deben quedar registrados únicamente en la copia de archivo.

Las copias para funcionarios del IICA deben ser impresas en papel blanco. El orden a seguir es alfabético, usando las iniciales del nombre del funcionario en mayúsculas. Ejemplo:

FBarea/CWDBrathwaite/MSeixas/TVogt

Colocación

Distribución y estilo

Funciones interinas

Firma en ausencia del Director General

Canales para la firma de correspondencia

Colocación y estilo

Copia para personas fuera de la Institución

Papel para Copias

Copia para funcionarios del Instituto

Tipo de letra

La correspondencia (cartas y memorandos) para la firma del Director General deben ser impresas en letra "Times New Roman" punto 12, independientemente de su tamaño.

Iniciales del redactor y del digitador

Las iniciales del funcionario que firma la carta, las del redactor y las del digitador, se escriben al pie en la línea del margen inferior izquierdo, a unas tres líneas de la firma o dos o tres de los anexos o copias, si los lleva; las de los dos primeros en mayúsculas y las del segundo en minúsculas, con dos puntos (:) o raya inclinada (/) entre ellas y sin dejar espacio entre sí.

**Colocación y
estilo**

Esta información no debe figurar en ningún original de comunicación externa, sino en las copias internas.

Posdata

Cuando sea preciso escribir una posdata, la anotación de la misma debe identificarse por medio de P.S. (abreviatura de "post scriptum") o de P.D. (abreviatura de "posdata") después de la firma, procurando destacarla y distribuirla lo mejor posible dentro de las limitaciones de espacio con que se cuente.

Procedimientos

Aprobación

En la preparación de correspondencia para la firma del Director General o del Subdirector, debe tenerse presente lo siguiente:

**Procedimientos
generales**

1. Los borradores deben presentarse acompañados de los antecedentes pertinentes.
2. Deben tener impresas las iniciales antes mencionadas y el redactor y el director de la unidad deben haber rubricado el borrador.
3. Los borradores se imprimen en papel blanco.
4. Los borradores deben ser presentados al Director General, o a la persona que lo sustituya, por medio de la Secretaría del Despacho del Director General.

Cartas credenciales

Las cartas credenciales que el IICA expide tienen el propósito de acreditar a sus funcionarios en reuniones, conferencias y seminarios o certificar la personería que autorice a actuar en su nombre en determinados actos que así lo requieran.

Naturaleza

La acreditación en algunas reuniones o seminarios, especialmente de carácter técnico, puede hacerse mediante una carta regular.

La preparación de credenciales está a cargo exclusivamente de la Unidad del Protocolo y Relaciones Institucionales de la Dirección General. Las Agencias de Cooperación deben remitir a la Dirección General, con la debida antelación, las invitaciones que requieran la emisión de credenciales.

Preparación de Credenciales

Estas cartas se escriben con sujeción a determinadas normas de presentación, con letras cursivas sobre papel especial, tamaño oficio y calidad pergamino y llevan impreso el sello oficial del Instituto, la cual es colocada en una carpeta y sobre especialmente diseñados.

Despacho de cartas credenciales

Todas las comunicaciones oficiales, incluyendo credenciales, deben enviarse por medio de las Agencias de Cooperación del Instituto.

Procedimientos

Ejemplo de carta firmada por el Director General y dirigida a un Embajador con copia al Ministro de Agricultura del país y a funcionarios de la Institución

1. Nótese que el original no lleva anotaciones de copia ni de iniciales
2. La copia para el Ministro se imprime como si fuera un original, es decir usando el papel de lino diseñado para la correspondencia del Director General. Al pie, como se muestra en el ejemplo, se coloca el nombre y título del Ministro. No se indica las copias de ninguna otra persona ni se colocan iniciales.
3. Copias de archivo. En todas las copias de archivo y de carácter interno, se anotan los nombres de las personas (tanto externas como internas) a quienes se les envía copia de la misiva y las iniciales correspondientes.

ORIGINAL DE CARTA FIRMADA POR EL DIRECTOR GENERAL



SC/DG-001

16 de enero de 2002

**Excmo. Señor
Dr. Francisco Portugués
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la
República de Monrovia en Costa Rica
Embajada de Monrovia en Costa Rica
Ciudad**

Señor Embajador:

Aprovecho la ocasión para expresar a Vuestra Excelencia las muestras de mi más alta y distinguida consideración y estima.

**Chelston W.D.Brathwaite
Director General**

Ejemplo de copia para archivo y distribución interna .

SC/DG-001
16 de enero del 2002

Excmo. Señor
Francisco Portugués
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la
República de Monrovia en Costa Rica
Embajada de Monrovia
Ciudad

Señor Embajador:

_____.

Aprovecho la ocasión para expresar a Vuestra Excelencia las muestras de mi más alta y distinguida consideración y estima.

Chelston W.D. Brathwaite
Director General

c: Excmo. señor Pedro Pérez-Pereira, Ministro de Agricultura y Ganadería de Monrovia
bc: NArmijo¹/FBarea/MSeixas/TVogt/JWagner²

CWDB:PS/ip
Adj.

¹ NArmijo en condición de Representante del IICA en el país

² JWagner en condición de Director de Operaciones

SECCION C

TRATAMIENTO, NORMAS DE SALUDO Y DESPEDIDA

No es posible supeditar las formas de saludo y despedida para 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 regular en el Instituto. **Introducción**

No obstante lo anterior, se incluyen en esta sección las formas de saludo y despedida según el destinatario. **Forma de Saludo**

La dirección de una comunicación para un dignatario se encabeza con la abreviatura Excmo. Excma. **Direcciones**

La despedida de las comunicaciones a dignatarios incluye la palabra "Excelencia" la cual debe escribirse completa, no se estila la abreviación. Lo mismo ocurre con la palabra "usted", esta debe escribirse completa. **Despedida**

SECCION D

PREPARACION DE NOTAS VERBALES

Uso de las notas verbales

Los gobiernos, misiones diplomáticas y organismos internacionales hacen mayor uso cada día de las notas verbales, que son escritas en tercera persona como método de correspondencia. Estas comunicaciones ahorran tiempo porque, aun cuando llevan el nombre del Instituto, pueden ser revisadas y firmadas por otros funcionarios, distintos al Director General, autorizados para ello.

Introducción

Las notas verbales se usan para el intercambio de información no para declaraciones sobre política ni para expresar opiniones. A continuación se enumeran algunos casos en los que pueden emplearse este medio de comunicación:

Uso

- Respuesta a comunicaciones recibidas en forma de nota verbal.
- Solicitudes de información o documentos y avisos de recibo de éstos.
- Información sobre reuniones y visitantes.

Otros avisos para gobiernos y organismos en relación con trabajos del IICA, cuando el asunto tratado no sea lo suficientemente importante para justificar una carta formal del Director General, o de otros funcionarios con autorización para hacerlo.

Otros usos

Quién suscribe las notas verbales

Las notas verbales se escriben en nombre del Director General, el Subdirector General o la Dirección General del Instituto.

En nombre de quién se escriben

Las notas verbales no deben hacerse en nombre de ningún otro funcionario ni en el de los demás departamentos, divisiones u oficinas del Instituto. Cuando se envían en nombre de los funcionarios señalados antes, estas comunicaciones se dirigen a personas; cuando se envían en nombre de la Institución se dirigen a otras organizaciones o entidades.

Papel

Las notas verbales se escriben en papel para carta con membrete.

Copias

Para las copias de las notas verbales, se procede de acuerdo con las instrucciones indicadas para preparar copias de cartas.

Procedimientos

Texto

Las notas verbales se redactan en tono impersonal y se emplea la tercera persona gramatical.

Redacción

Se escriben a doble espacio o a espacio y medio, aunque sean de más de una página. Para enmarcarlas correctamente, se margina la hoja, de acuerdo con la extensión del texto.

Escritura

Se deja un sangrado de cinco espacios al empezar cada párrafo. La línea inicial de los incisos o de citas largas debe tener un sangrado de diez espacios y las siguientes de cinco espacios.

Sangrado

No se debe empezar un párrafo al pie de la página, a menos que haya espacio suficiente para escribir un mínimo de dos líneas, y se deben pasar, por lo menos, otras dos líneas del mismo párrafo a la página siguiente.

División de párrafo

Las notas verbales deben empezar con la siguiente fórmula de cortesía diplomática: "El Director General del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (o el Subdirector General) saluda muy atentamente a _____ y tiene el honor de _____, o, La Dirección General del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura saluda atentamente a _____ y tiene el honor de _____."

Saludo

Segunda página y sucesivas

Si la nota verbal tiene más de una página, las siguientes deben escribirse en papel de membrete para ese fin, de igual calidad.

Papel

Fecha

Según la extensión de la nota, la fecha se coloca hacia el margen derecho de la última página, de dos a diez espacios debajo de la última línea del texto.

Colocación

La fecha se escribe en el siguiente orden: día, mes y año (2 de mayo del 2002). No se coloca punto después del año.

Escritura

Firma

Las notas verbales no se firman. Las iniciales representan con respecto a una nota verbal, lo que la firma a una carta.

Colocación de iniciales

El funcionario autorizado para firmar la nota verbal escribirá con tinta sus iniciales en la última página.

Dirección

La dirección no se coloca ni en el original de las notas verbales ni en las copias para información externa. Para fines de archivo y control se debe adjuntar a la nota verbal la lista con los nombres de las personas o instituciones a quienes se

General

envío la nota verbal.

Anexos

Para indicar los "anexos" de notas verbales, se siguen las reglas indicadas para las cartas.

Procedimientos

Indicación de funcionario redactor y digitador

Las reglas para identificar al funcionario redactor y al digitador de una nota verbal, son idénticas a las que rigen para las cartas.

Procedimientos

Ejemplo:original Nota Verbal

SC/RE-001

El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) – Dirección General-, saluda muy atentamente a las Honorables Misiones Diplomáticas acreditadas ante el Ilustre Gobierno de Costa Rica, y se permite informar que, a partir de la fecha, el número de su central telefónica es 216-0222.

El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) – Dirección General-, haya propicia la oportunidad para renovar a las Honorables Representaciones Diplomáticas las seguridades de su más alta consideración y estima.

16 de enero del 2002

TV:cr

SECCION E
PREPARACION DE MEMORANDOS

SECCION E
PREPARACION DE MEMORANDOS

Instrucciones Generales

El memorando es el instrumento usual de comunicación que se emplea en toda la institución para la correspondencia interna; no se envía a personas u organizaciones ajenas a ella. Puede llevar la firma de cualquier miembro del personal, sujeta a las funciones, atribuciones y responsabilidades propias de su cargo.

Introducción

Papel

El Instituto no cuenta con papel con membrete para la impresión de memorandos, ya que cada digitador mantiene en su archivo electrónico el logo del Instituto.

Papel

No obstante lo anterior y con el objetivo de uniformar este instrumento de comunicación, se incluye en este capítulo un ejemplo del formato de memorando oficial.

Modelo

Copias

Copias

Recibirán copia de los Memorandos firmados por el Director General, el Subdirector General, el Director de la Secretaría de Cooperación Técnica y el Director cuya temática sea de su competencia, así como el Representante y el Director de Operaciones correspondiente.

También, debe enviarse copia para al Despacho del Director General y a Trámite Documentario.

Numeración y fecha

El número cronológico y la fecha se colocan en los espacios previstos para ese objeto. Aparte de esta particularidad, en todo lo demás procédase en forma igual a la indicada para las cartas.

Destinatario

En el espacio indicado en el encabezamiento del memorando ("A) se colocan el nombre del destinatario y su cargo. No se acostumbra anteponer el título profesional al nombre (Dr. Ing. etc.).

Procedimiento

Cuando un mismo memorando es dirigido a varias personas su mención normal se hace al final, en la línea del margen izquierdo, ya sea al pie de la primera página, en comunicaciones de una página con espacio disponible para hacerlo, o en la última hoja.

**Memorando
dirigido a
varios
destinatarios**

La anotación respectiva va antes de cualquier cita al pie a que hubiere lugar (anexos, cc, etc.), unas tres líneas abajo del último renglón del texto, con la palabra "Distribución" antepuesta. Arriba, a la par de "A", se escribe entonces una frase indicativa como: "Ver distribución".

**Colocación de
la distribución**

El orden de precedencia se establece en orden alfabético con base a los apellidos de los destinatarios. Inmediatamente después del nombre completo del destinatario se coloca el cargo correspondiente. (Ver ejemplo incluido en este capítulo).

**Orden de
Precedencia**

Remitente

Para los fines de este Manual, el remitente es el funcionario que firma el memorando, cuyo nombre completo y cargo van en el espacio indicado en el encabezamiento ("DE"). No se acostumbra agregar títulos profesionales (Dr., Ing., etc.) antes del nombre.

**En funciones
propias**

Cuando un funcionario actúa por otro interinamente, del mismo modo que para las cartas, firmará por.

**En funciones
delegadas**

En caso de que las circunstancias así lo ameritan, podrá remitir la comunicación con su nombre indicando su condición de "Encargado".

Asunto

En el espacio señalado en el encabezamiento ("Asunto") se describe brevemente con la mayor claridad, el tema tratado en el memorando. Es conveniente no mezclar en un mismo memorando dos o más asuntos de distinta naturaleza.

Procedimientos

Texto

El texto del memorando se empieza tres o cuatro espacios abajo del asunto. Al calcular la extensión, hay que tener presente, según lo recomendado para la preparación de cartas, que solamente los memorandos muy breves se escriben a doble espacio o a espacio y medio; los demás van a espacio sencillo.

Distribución

Se ha comprobado que la numeración de los párrafos, aparte de dar más consistencia y carácter a los memorandos, facilita el proceso de redacción y consulta. Por las razones antes apuntadas y para efectos de uniformidad en toda la institución, los párrafos de los memorandos llevarán numeración arábica sucesiva. Los memorandos de un solo párrafo no requieren número.

**Numeración de
párrafos**

En los memorandos escritos a espacio sencillo, al igual que en las cartas, se deja una línea en blanco entre los párrafos y entre cada uno de éstos y sus incisos. Los párrafos en su inicio llevan también un sangrado de cinco espacios antes de escribir el número arábigo respectivo a que se hace referencia en el párrafo anterior, seguido de punto. Dos espacios después se comienza el texto. Tanto la línea inmediatamente siguiente como las sucesivas, se escriben normalmente, o sea, sin alinearlas debajo del número que identifica el párrafo, sino llevándolas al margen izquierdo, conforme se muestra en los ejemplos que se dan en esta sección.

Espacios y sangrados

Segunda página y sucesivas

Procedimiento

Para identificar la segunda página y siguientes de los memorandos, se procede como en las cartas.

Despedida

Los memorandos oficiales no llevan ninguna referencia de despedida. No obstante, hay algunos funcionarios que les agregan las palabras "atentamente o cordialmente", lo cual se considera cortés.

Firma

El memorando puede llevar la firma al final, cerrando el texto, o bien a la par del nombre del destinatario en la parte superior del memorando.

Colocación

En memorandos extensos, las páginas anteriores a la final deben firmarse abreviadamente en alguno de los márgenes laterales.

Autenticidad

Indicación de funcionario firmante, redactor y digitador

Las iniciales correspondientes se escriben al margen izquierdo, a unos tres espacios abajo del último renglón del texto. Deben aparecer tanto en el original como en las copias.

Procedimientos

Igual que en las cartas, las iniciales del que firma y del redactor se escriben en mayúscula y las del digitador en minúscula.

Firma de Memorando

La copia de los Memorandos que firma el Director General deben tener al pié el nombre y la firma de la persona que preparó la comunicación y del funcionario de más rango de la dependencia correspondiente.

Director General

Impresión de Memorandos

Respetuosos de las políticas de protección ambiental, es norma del Instituto imprimir la correspondencia interna mayor de dos páginas, por ambos lados.

Envío de Memorandos

No se requiere que los memorandos sean enviados en sobre, únicamente debe colocarse el nombre del destinatario y el país sede. Toda la correspondencia se envía por medio del courier oficial.

Distribución normal

Cada vez con más frecuencia, las comunicaciones internas se hacen por medio de e-mail. Inclusive, muchos memorandos cuyo contenido no es normativo, se han sustituido por el e-mail.

Envío vía e-mail

La única correspondencia oficial e interna que se envía en sobre cerrado es la confidencial. El sobre debe rotularse de la siguiente manera:

Distribución confidencial

<p>A. DE:</p> <p>SC/SD CONFIDENCIAL</p>

La opinión a un asunto presentado por medio de un Memorando, registrado y oficialmente encaminado, no debe hacerse creando un nuevo Memorando, lo que procede es establecer una hoja de opinión.

Opinión

La opinión se presenta en papel memorando segunda hoja, siguiendo las indicaciones que a continuación se indican y, que se ilustran en el ejemplo que se incluye:

Presentación de una Opinión

- a. Se enumera con base en el número de la última hoja del Memorando, sin tomar en cuenta los anexos.
- b. Se dirige al destinatario del Memorando al que se emite la opinión.
- c. En el espacio de código se anota el número de la boleta con que se registró el Memorando objeto de opinión.
- d. Debajo de "destinatario" se coloca el "asunto", el cual debe ser el mismo que el indicado en el Memorando.

- e. Los párrafos se enumeran y se escriben en bloque.
- f. Al final del Memorando se escribe el nombre del remitente y su cargo.
- g. Dejando dos o tres espacios, por último, se escribe la fecha.

Este procedimiento permite que los antecedentes y opiniones de un mismo asunto estén concentrados en un solo documento y bajo una misma referencia.



MEMORANDUM

N°: SC/DG-1027

DATE: June 24, 2002

FECHA: 24 de junio de 2002

TO: REPRESENTATIVES IN THE COUNTRIES

A: REPRESENTANTES EN LOS PAÍSES

FROM/DE: Chelston W. D. Brathwaite, Director General

SUBJECT: IICA Logo

ASUNTO: Logo del Instituto

1. Con el presente les hago llegar, electrónicamente, el logo del Instituto en el idioma correspondiente a su país, al cual se le ha agregado la parte correspondiente a Canadá.

2. Atentamente le solicito se sirva disponer se utilice esta versión de logo.

3. Si usted desea recibir el logo en los otros idiomas oficiales del Instituto, le ruego hacer la solicitud correspondiente al e-mail rmontero@iica.ac.cr.

1. Attached please find the IICA logo, in the corresponding language, which now includes all of Canada.

2. Please see that this version of the logo is used.

3. If you would like to have the logo in the other official languages, please submit your request to rmontero@iica.ac.cr.

c: GContreras/ACHesney/MRamírez/MSeixas/GToro/TVogt

CWDB:RxM

Adj.

NOTA. OBSERVESE QUE EN ESTE CASO SE DEJA SOLO UN ESPACIO ENTRE "TO/A" y "DE/FROM" y "ASUNTO/SUBJECT"



MEMORANDUM

N°: SC/DG-1027

FECHA: 24 de junio de 2002

A: REPRESENTANTES EN LOS PAÍSES

DE: Chelston W. D. Brathwaite, Director General

ASUNTO: Logo del Instituto

1. Con el presente les hago llegar, electrónicamente, el logo del Instituto en el idioma correspondiente a su país, al cual se le ha agregado la parte correspondiente a Canadá.

2. Atentamente le solicito se sirva disponer se utilice esta versión de logo.

3. Si usted desea recibir el logo en los otros idiomas oficiales del Instituto, le ruego hacer la solicitud correspondiente al e-mail rmontero@iica.ac.cr.

c: GContreras/ACHesney/MRamírez/MSeixas/GToro/TVogt

CWDB:RxM

Adj.

NOTA. OBSERVESE QUE EN LOS MEMORANDOS EN UN IDIOMA SE DEJAN DOS ESPACIOS ENTRE "A" y "DE" y "ASUNTO"



MEMORANDUM

N°: SC/DG-1027

FECHA: 24 de junio de 2002

A: VER DISTRIBUCION

DE: Chelston W. D. Brathwaite, Director General

ASUNTO: _____

1. _____

a. _____

b. _____

2. _____

DISTRIBUCION:

Francisco Barea, Director de Programación
Dowlat Budhram, Director de gestión del Desempeño y Evaluación
Yanko Goic, Jefe de Presupuesto y Control
Guillermo Toro, Director de Operaciones para el Area Sur

c: MSeixas/TVogt

CWDB/avr

NOTA. CUANDO LOS DESTINATARIOS SON MÁS DE TRES, LOS NOMBRES SE COLOCAN EN LA PARTE INFERIOR DEL MEMORANDO, SEGUN SE ILUSTRÁ.

RESPUESTA A MEMORANDO REGISTRADO CON BOLETA VERDE



HOJA No.: 3

DESTINATARIO: Chelston W.D. Brathwaite **CODIGO:** Boleta No. 12345

ASUNTO: Plan de Mediano Plazo

1. En relación con el Plan de Mediano Plazo 2002-2006 me permito _

2. _____

Terry Vogt
Subdirector General

22 de octubre del 2002

TV:mac

SECCION F

SOBRES Y ENVIOS POR CORREO

Correspondencia externa al Instituto

Como se ha indicado en capítulos anteriores, toda la correspondencia oficial dirigida a autoridades gubernamentales, diplomáticas o del Sistema de Naciones Unidas y del Sistema Interamericano debe enviarse por medio de las Agencias de Cooperación Técnica.

Envío de correspondencia

Para evitar que la correspondencia se extravíe y asegurar su pronto arribo, la Sede Central despacha semanalmente la correspondencia, vía courier, a cada Agencia de Cooperación.

Courier

Todos los envíos, ordinarios y extraordinarios, deben hacerse por medio de la Unidad de Trámite Documentario, que es la responsable del relacionamiento con las diferentes compañías de Courier.

Responsable del Courier

En esta sección se incluye el horario de envíos. No obstante, es importante que cada Unidad lo verifique periódicamente.

Horario de envíos

La correspondencia externa debe ir en un sobre con membrete del Instituto, cuyo tamaño debe corresponder al volumen del material enviado.

Sobre

El sobre debe estar rotulado con la dirección completa del destinatario.

Rotulación del Sobre

Correspondencia urgente

Si la correspondencia es urgente, puede enviarse directamente al destinatario por e-mail o por fax, con copia al Representante correspondiente.

No obstante lo anterior, el original debe ser enviado, siguiendo los pasos antes indicados.

Correspondencia Confidencial

La única correspondencia oficial e interna que se envía en sobre cerrado es la confidencial. El sobre debe rotularse de la siguiente manera:

Distribución confidencial

<p>A. DE:</p> <p>SC/SD CONFIDENCIAL</p>

Publicaciones

En la Sede Central, por medio de la Editorial Agroamérica, se presta el servicio de empaque de libros y documentos institucionales.

Empaque

La Oficina de Trámite documentario, brinda asesoría con relación a la vía más conveniente en que debe enviarse determinado paquete.

Envío

SECCION G
COMUNICACIONES ELECTRONICAS (e-mails)

SECCION G

COMUNICACIONES ELECTRONICAS (e-mails)

Introducción

Todas las Agencias de Cooperación están electrónicamente comunicadas con la Sede Central. La comunicación electrónica o e-mail, consecuentemente, es uno de los medios más comunes de comunicación interna.

**Medio de
comunicación**

Copia para archivo

Mucho de los asuntos tratados electrónicamente requieren seguimiento y toma de decisiones, por lo que es necesario contar con los antecedentes e información pertinente.

**Copia para el
archivo**

En vista de lo anterior, es conveniente que las personas que manejen asuntos oficiales electrónicamente, entreguen copia de las correspondientes comunicaciones a la secretaria o persona encargada de los archivos de su dependencia.

Copia para el Trámite Documentario

La secretaria de la dependencia o la persona encargada del archivo, enviará copia a la Oficina de Trámite Documentario de aquellos asuntos que considere relevantes.

**Copia para
Trámite
Documentario**

SECCION H

**RECIBO, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE LA
CORRESPONDENCIA EN LA SEDE CENTRAL**

SECCION H

RECIBO, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA EN LA SEDE CENTRAL

Organización y funcionamiento

Objetivos

La respuesta oportuna de la correspondencia que se recibe proyecta una buena imagen y contribuye a que nuestros servicios de cooperación técnica sean eficaces.

Esta sección tiene el propósito de establecer y divulgar las normas fundamentales sobre los procedimientos que se siguen en la Sede Central con relación al recibo, codificación y manejo de la correspondencia, con el fin de:

1. Asegurar la rápida tramitación de toda la correspondencia recibida para despachar y circular.
2. Mantener un control efectivo sobre su circulación y contestación.
3. Uniformar y facilitar el proceso de archivo.
4. Garantizar una circulación interna ágil y eficiente.
5. Proyectar una buena imagen institucional mediante la contestación oportuna de la correspondencia.

Correspondencia externa recibida

Procedimientos aplicables para la correspondencia recibida

Toda la correspondencia que llegue será sellada como recibida con señalamiento del día y hora en que se recibe; posteriormente será distribuida a los departamentos, como se indica a continuación:

1. Lo personal y confidencial, se entregará al interesado sin abrir.
2. La correspondencia oficial será registrada y enviada al destinatario que indica la comunicación, independientemente del tema de que trate la misma.
3. La correspondencia oficial que llega nombre de la Institución, será registrada y enviada a la dependencia cuya temática corresponda.

Introducción

Normas

Recepción y Distribución

Correspondencia Confidencial

Correspondencia Oficial

4. La correspondencia informativa (boletines, revistas, panfletos, etc.) será enviada a la dependencia cuya temática corresponda.

**Correspondencia
informativa**

La Oficina de Trámite Documentario registra toda la correspondencia oficial con base en una guía diseñada para tal.

**Codificación y
Circulación**

En la Sede Central la Oficina de Trámite Documentario es la responsable de la recepción, registro y distribución de la correspondencia.

**Dependencia
Responsable de la
codificación**

El registro de la correspondencia se hace utilizando el formulario I-33 "Control de Correspondencia", el cual identifica al documento con un número impreso en la parte superior derecha; este formulario se llama comúnmente "boleta verde".

**Número de
Boleta**

El número de boleta tiene como objetivo principal la localización de la documentación, para ello es necesario que todas las dependencias lleven un adecuado control de las boletas que ingresan y salen.

**Control de
Correspondencia**

Toda correspondencia externa debe ser contestada dentro de los 8 días siguientes a su recibo, especialmente si proviene de una autoridad de gobierno. Si por alguna razón la elaboración de la respuesta requiere de más tiempo, es conveniente se tomen las provisiones pertinentes a fin de que la respuesta se de a la brevedad posible.

**Contestación
Oportuna**

Custodia de correspondencia con boleta

Toda la correspondencia que haya sido registrada y que consecuentemente tiene una boleta verde, debe ser regresada a la Oficina de Trámite Documentario para archivo.

Correspondencia interna

Aunque las notas electrónicas son un medio importante de comunicación, los memorandos son los únicos documentos internos de comunicación que se registran.

**Documento
interno de
comunicación**

Los Memorandos oficiales deben ser enviados por medio de la oficina de Trámite Documentario con el fin de que sean registrados.

Trámite

Manejo de la correspondencia

La Oficina de Trámite Documentario lleva un control del movimiento de la correspondencia registrada, con el fin de asegurar la ubicación de los documentos.

**Control de
movimientos**

La Sede Central cuenta con el servicio de mensajería dos veces al día, uno en la mañana y otro en la tarde. La Oficina de Trámite Documentario es

**Servicio de
Mensajería**

responsable de este servicio.

El traslado de la correspondencia registrada con boleta debe hacerse por medio de la Oficina de Trámite Documentario, donde se registra su paso de un departamento a otro.

Si por cualquier circunstancia hubiera que anticiparse o no esperar el paso del mensajero para el envío de la correspondencia de una dependencia a otra, este hecho deberá notificarse a la Oficina de Trámite Documentario para que esta tome nota del movimiento y pueda mantener información actualizada sobre la ubicación de las comunicaciones.

El registro de la correspondencia mediante el formulario 1-33, tiene objetivos internos de control por lo tanto dichos documentos no deben ser enviados fuera de la Sede Central.

Traslado de correspondencia

Casos urgentes

Control Interno

SECCION I
CODIFICACIONES DE LA SEDE CENTRAL

**CODIFICACIONES PARA LA CORRESPONDENCIA
DE LA SEDE CENTRAL**

DEPENDENCIA	CODIGO
Dirección General	SC/DG
Subdirección General	SC/SD
Dirección de Administración y Finanzas:	SC/DAF
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos • Presupuesto y Control • Finanzas • Informática • Administración de Servicios en la Sede Central • 	SC/RH SC/DPC SC/DF SC/DI SC/DAS
Secretaría de Cooperación Técnica (SCT)	SC/SCT
Áreas Temáticas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comercio y Agronegocios • Sanidad Agropecuaria e Inocuidad de Alimentos • Desarrollo Rural Sostenible 	SC/SCT-CA SC/SCT-SAIA SC/SCT-DRS
Áreas de Apoyo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología e Innovación • Capacitación y Educación • Información y Comunicación 	SC/SCT-TI SC/SCT-CE SC/SCT-IC
Áreas Operativas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones para la Región Andina • Operaciones para la Región Caribe • Operaciones para la Región Central • Operaciones para la Región Sur 	SC/SCT-RA SC/SCT-RCB SC/SCT-RC SC/SCT-RS
Programación	SC/SCT-PR
Coordinación de Convenios IICA-BID-FONTAGRO	SC/SCT-RS-IBF
Dirección de Gestión del Desempeño y Evaluación	SC/DPME
Dirección de Relaciones con Socios Estratégicos (DRSE)	DSP-US
Dirección de Planificación Estratégica y Modernización Institucional	SC/DPMI-

Dirección de Seguimiento de las Cumbres	SC/OSCU-
Despacho del Director General	SC/DG-
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Secretario de la JIA, el Comité Ejecutivo y el Gabinete • Oficina de Información Pública e Imagen Institucional • Oficina de Protocolo y Relaciones Institucionales • Oficina de Eventos Oficiales • Oficina de la Auditoría Interna • Oficina del Asesor Legal • Oficina de Normas y Procedimientos Institucionales 	SC/OSE- SC/DG-IP SC/DG-RDP SC/DG-EO SC/DG-AI SC/DG-AL SC/DG-NPI
Centro de Capacitación a Distancia (CECADI)	SC/CECADI

TRATAMIENTO,

FORMAS DE SALUDO Y DESPEDIDA EN ESPAÑOL

AL DIRIGIRSE A	ESCRIBA LA DIRECCION EN ESTA FORMA³	SALUDO	DESPEDIDA
GOBIERNO			
<i>Presidente de la República</i>	<i>Excmo. Señor _____ Presidente de la República Casa Presidencial/Palacio Presidencial Ciudad, país⁴</i>	<i>Señor Presidente: (tratamiento de <i>Vuestra Excelencia</i>)⁵</i>	<i>Aprovecho la ocasión para expresar a Vuestra Excelencia el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.</i>
<i>Vicepresidentes de la República (Primero y Segundo)</i>	<i>Excmo. Señora _____ Primera Vicepresidenta de la República Casa Presidencial Ciudad, país</i>	<i>Señora Vicepresidenta: (tratamiento de "<i>Vuestra Excelencia</i>")</i>	<i>Aprovecho la ocasión para expresar a Vuestra Excelencia el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.</i>
<i>Ministro de Relaciones Exteriores</i>	<i>Excmo. Señor _____ Ministro de Relaciones Exteriores Ministerio de Relaciones Exteriores Ciudad, país</i>	<i>Señor Ministro (tratamiento de <i>Vuestra Excelencia</i>)</i>	<i>Aprovecho la ocasión para expresar a Vuestra Excelencia el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.</i>
<i>Ministro de Agricultura (o cualquier otro Ministro exceptuando el anterior)</i>	<i>Excmo. Señor _____ Ministro de Agricultura y Ganadería Ministerio de Agricultura y Ganadería</i>	<i>Señor Ministro: (tratamiento de "<i>usted</i>")</i>	<i>Aprovecho la ocasión para expresar a usted el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.</i>

³ En la correspondencia diplomática (o sea la que lleva tratamiento de "Excelencia"), en el texto de la comunicación se omite el número de la casa o edificio, el nombre de la calle o el apartado postal, pero en el sobre debe escribirse la dirección completa. Además, en el uso escrito de estos tratamientos, hay que evitar las abreviaturas, puesto que en toda materia de cortesía se debe demostrar interés en no ahorrar tiempo. Puede usarse la abreviatura en una referencia o alusión circunstancial, cuando el que escribe no se dirige a la persona a quien el tratamiento se aplica y siempre que el título y el nombre correspondientes vayan inmediatamente después. En los sobres pueden utilizarse las abreviaturas españolas: S.E. (Su Excelencia), V.E. (Vuestra Excelencia).

⁴ En este y otros casos similares aquí expuestos, pueden usarse también expresiones como "presente", "Su Despacho" (cuando la entrega se hace a mano), etc.

⁵ Obsérvese que el posesivo correspondiente al tratamiento de "Vuestra Excelencia" es "su" y no "vuestro", por lo cual debe decirse, por ejemplo, "Ruego a Vuestra Excelencia que tenga a bien informar a su Ilustrado Gobierno..."

	<i>Ciudad</i>			
<i>Viceministro de Relaciones Exteriores (o de cualquier otro Ministerio)</i>	<i>Señora</i> <i>Viceministro de Relaciones Exteriores y Culto</i> <i>Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto</i> <i>Ciudad</i>	<i>Señora Viceministra:</i> <i>(tratamiento de "usted")</i>		<i>Aprovecho la oportunidad para expresar a usted el testimonio de mi consideración y estima.</i>
EMBAJADORES Y ENCARGADOS DE NEGOCIOS CUERPO DIPLOMATICO				
<i>Embajadores Plenipotenciarios</i>	<i>Excmo. señor</i> <i>Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de _____ Costa Rica</i> <i>Embajada de _____</i> <i>Ciudad</i>	<i>Señor Embajador</i> <i>(tratamiento de "Vuestra Excelencia")</i>		<i>Aprovecho la oportunidad para expresar a Vuestra Excelencia los sentimientos de mi más alta y distinguida consideración.</i>
<i>Encargado de Negocios</i>	<i>Honorable Señor</i> <i>Encargado de Negocios de _____</i> <i>Embajada de _____ en _____</i>	<i>Señor Encargado de Negocios:</i> <i>(tratamiento de "Honorable")</i>		<i>Aprovecho la oportunidad para expresar a usted los sentimientos de mi distinguida consideración.</i>
<i>Cónsul General</i>	<i>Señor</i> <i>Cónsul General de _____</i> <i>Consulado General de _____ en _____</i>	<i>Señor Cónsul General:</i> <i>(tratamiento de "usted")</i>		<i>Aprovecho la oportunidad para saludar a usted con mi mayor consideración.</i>



SECRETARIO GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS Y DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA)			
Secretario General	Su Excelencia Secretario General de la Organización de las Naciones Unidas One United Nations Plaza, 10017 New York Estados Unidos de América	Señor Secretario General: (tratamiento de "Vuestra Excelencia")	Aprovecho la ocasión para expresar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.
Secretario General de la OEA	Excmo. señor Secretario General de la Organización de los Estados Americanos (OEA) 17th Street and Constitution Avenue, N. W. Washington D.C., 20006 Estados Unidos de América	Señor Secretario General: (tratamiento de "Vuestra Excelencia")	Aprovecho la oportunidad para expresar a Vuestra Excelencia el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.
DIRECTORES GENERALES DE ORGANISMOS ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS Y DE LA OEA			
Jeefe de un Organismo Especializado Interamericano	Señor Director General Instituto Interamericano del Niño Avenida 8 de octubre 2904 1160, Montevideo, Uruguay	Señor Director General: (tratamiento de "usted")	Aprovecho la oportunidad para saludar a usted con mi mayor consideración.

REPRESENTANTES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

Director	Señor Director de la Oficina de la Secretaria General de la OEA Edificio del IICA San Isidro de Coronado	Señor Director: (tratamiento de "usted")	Aprovecho la ocasión para expresar a usted el testimonio de mi mayor consideración.
REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO PERMANENTE DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS			
Representante Interino en el Consejo Permanente	Excmo. Señor Representante de _____ en el Consejo Permanente de la Organización de los Estados Americanos (OEA) 4715 Sixteenth Street, N.W. Washington, D.C., 2011 Estados Unidos de América	Señor Representante: (tratamiento de "usted")	Aprovecho la oportunidad para expresar a usted las seguridades de mi más distinguida consideración.
Representante Suplente en el Consejo Permanente	Señor Representante Suplente de _____ en el Consejo Permanente de la Organización de los Estados Americanos 2440 Massachusetts Avenue, N.W. Washington D.C., 20008 Estados Unidos de América	Señor Representante: (tratamiento de "usted")	Aprovecho la oportunidad para expresar a usted el testimonio de mi más distinguida consideración.

A veces un Representante Interino o Representante Suplente tiene el rango personal de Embajador. En este caso, se sigue el modelo que se indica para "Representante de un Estado miembro en el Consejo", pero en la dirección, después de la palabra "Representante", se agrega "Interino" o "Suplente", según el caso.

MIEMBROS DEL CLERO

<p><i>Cardenal</i></p>	<p><i>Eminentísimo Señor</i> <i>Arzobispo de</i> _____ <i>Curia Metropolitana</i> _____</p>	<p><i>Eminentísimo Señor Cardenal:</i> <i>(tratamiento de "Vuestra Eminencia")</i></p>	<p><i>De Vuestra Eminencia,</i> <i>Respetuosamente,</i></p>
<p><i>Arzobispo</i></p>	<p><i>Excelentísimo y Reverendísimo</i> <i>Señor</i> _____ <i>Arzobispo</i> <i>de</i> _____ <i>Palacio</i> <i>Arzobispal</i> _____</p>	<p><i>Ilustrísimo y Reverendísimo</i> <i>Monseñor:</i> <i>(tratamiento de "Vuestra Excelencia")</i></p>	<p><i>Del Excelentísimo y Reverendísimo</i> <i>Señor Arzobispo,</i> <i>Respetuosamente,</i></p>
<p><i>Obispo</i></p>	<p><i>Ilustrísimo y Reverendísimo</i> <i>Señor</i> _____ <i>Obispo de</i> _____ _____</p>	<p><i>Ilustrísimo y Reverendísimo</i> <i>Monseñor:</i> <i>(tratamiento de "Vuestra Ilustrísima")</i></p>	<p><i>Del Ilustrísimo y Reverendísimo</i> <i>Señor Obispo, respetuosamente,</i></p>

**CENTRO DE INFORMACION
Y DOCUMENTACION
"RODRIGO PEÑA"
IICA-COLOMBIA**



