ANUAL DE CORRESPONDENCIA

Digitized by Google

Digitized by Google

MANUAL DE CORRESPONDENCIA

COLECCION IICA

This One
XAYH-YNZ-E022
Digitized by Google

COLECCION ESPECIAL
NO SACAR DE LA BIBLIOTECA
IICA - CIDIA

Esta publicación ha sido preparada tomando como base el Manual de Correspondencia de la OEA, edición de 1969.

Se han tomado en consideración de preferencia las disposiciones vigentes en el IICA sobre estilo propio y las experiencias adquiridas en la materia.

Participaron en su preparación la Oficina del Subdirector General y el Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.

San José, Costa Rica, setiembre de 1971

Digitized by Google

INDICE*

Pág. No.

INTRODUCCION

CAPITULO I. CORRESPONDENCIA

SECCION A. CURSO DE LAS COMUNICACIONES

Objeto 1
Funcionarios autorizados para firmar comunicaciones externas 1
Régimen de comunicaciones de la Dirección General con dependencias gubernamentales de los Estados miembros 2
Comunicaciones con las oficinas del IICA en los Estados miembros 2
Memorandos internos 2
Idiomas oficiales 3
Correspondencia para la firma del Director General o del Subdirector General 3

SECCION B. PREPARACION DE CARTAS

Instrucciones generales 1
Papel 1
Copias 1
Copias para información 2
Copias de comunicaciones circulares 2
Copias de correspondencia confidencial y restringida 3
Márgenes 3
Numeración y fecha 4
Anotaciones especiales 4
"Confidencial" 4
"Restringido" 4
Otras citas 4
Dirección 5
Citas de referencia 5
Saludo 6
Texto 6
Segunda página y sucesivas 7
Despedida 7
Firma 7
Citas al pie 8
Anexos 8
Anotación de "Copia a:" 9
Indicación de funcionario redactor y mecanógrafa 9
Posdata 9
Aprobación 10
Forma de ordenar las cartas para revisión, aprobación y firma 10
Cartas formularios 11
Cartas credenciales 11
Sobres 11
Despacho de cartas 11

* Como auxiliar de esta tabla de contenido, la identificación de cada párrafo ofrece una guía práctica que aparece al margen de las páginas de este Manual.

Digitized by Google

Pág. No.

SECCION C. TRATAMIENTO Y FORMAS DE SALUDO Y DESPEDIDA

Instrucciones generales 1
Particulares, compañías y otras entidades 2
Organización de los Estados Americanos 2
Naciones Unidas y sus organismos especializados 4
Cuerpo Diplomático 4
Gobiernos de los Estados miembros 4
Miembros de las Fuerzas Armadas 5
Miembros del Clero 5

SECCION CH. PREPARACION DE NOTAS VERBALES

Instrucciones generales 1
Papel 1
Copias 1
Texto 2
Segunda página y sucesivas 2
Despedida 2
Fecha 2
Firma 2
Dirección 2
Anexos 3
Indicación de funcionario redactor y mecanógrafa 3
Aprobación 3
Forma de ordenar las notas para revisión, aprobación y firma 3
Sobres 3

SECCION D. PREPARACION DE MEMORANDOS

Instrucciones generales 1
Papel 1
Copias 1
Márgenes 1
Numeración y fecha 2
Anotaciones especiales 2
Destinatario 2
Remitente 3
Asunto 3
Texto 3
Segunda página y sucesivas 4
Despedida 4
Firma 4
Citas al pie 4
  Anexos 4
  Anotación de "Copia a:" 4
  Indicación de funcionario redactor y mecanógrafa 5
Aprobación 5
Forma de ordenar el memorando para revisión, aprobación y firma 5
Envío de memorandos 5
Sobres 6

Digitized by Google

SECCION E. PREPARACION DE NOTAS INFORMALES

Instruciones generales 1

SECCION F. PREPARACION DE CABLES Y TELEGRAMAS

Instrucciones generales 1
Papel 1
Copias 2
Márgenes 2
Tipo de letra 2
Servicio requerido 2
Fecha 2
Nombre y dirección 2
Texto 3
Segunda página y sucesivas 4
Firma 4
Citas al pie 4
Anotación de "Copia a:" 4
Identificación de funcionario redactor y mecanógrafa 4
Otras claves 4
Aprobación 4
Forma de ordenar el telegrama o cable para revisión, aprobación y firma 5
Despacho de cables y telegramas 5
Direcciones cablegráficas 5

SECCION G. SOBRES Y ENVIOS POR CORREO

Instrucciones generales 1
Clases de sobres y etiquetas 1
Despacho de la correspondencia 1
Forma de escribir sobres y etiquetas 2

SECCION H. MODELOS

Introducción (seguida de 31 ejemplos) 1

SECCION I. ACCIONES COMPLEMENTARIAS

Instrucciones generales 1
Preparación de borradores para aprobación 1
Recepción de correspondencia 1
Prácticas de archivo 1

SECCION J. UNIDAD DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO EN LA DIRECCION GENERAL

Organización y funcionamiento 1
Objetivos 1
Responsabilidad de su funcionamiento 1
Procedimientos aplicables para la correspondencia recibida 1
Procedimientos aplicables a la correspondencia para despachar 2

Digitized by Google

Pág. No.

Procedimientos aplicables a la correspondencia de circulación interna 2
Servicios de telecomunicación 3
Trámite de paquetes 3

CAPITULO II. INFORMES Y DOCUMENTOS

SECCION K. PREPARACION DE INFORMES Y DOCUMENTOS

Instrucciones generales 1
Papel 1
Copias 1
Impresión 1
Márgenes 1
Márgenes laterales 1
Margen superior 2
Margen inferior 2
Cubierta 2
Tabla de contenido 2
Introducción 3
Resumen 3
Identificación de informes y documentos 3
Títulos y subtítulos 3
Texto 5
Su relación con el margen superior 5
Pautas 6
Espaciado 6
Numeración de páginas 7
Llamadas al pie de página 7
Cuadros y figuras 8
Listas 9
Referencias complementarias 9
Anexos y apéndices 9
Citas de referencia 9

CAPITULO III. PRACTICAS ADICIONALES

SECCION L. PROCEDIMIENTOS AUXILIARES

Comunicación con la Oficina de Coordinación Externa en Washington 1
Sigla del Instituto 1
Uso de siglas 1
Nombres científicos 2
Escritura de números 2
Empleo de mayúsculas y minúsculas 2
Guiones separativos 3
Uso de comillas 3
Otros detalles que deben tenerse en cuenta 3
Nitidez 3
Códigos para identificar la correspondencia del IICA 4
Direcciones cablegráficas y direcciones para "telex" del IICA 5
Direcciones postales del IICA 6

Digitized by Google

Pág. No.

SECCION M. ACENTUACION ORTOGRAFICA

Regla general 1
Casos especiales 1
Diéresis 5

INDICE DE MODELOS

SECCION H

MODELOS 1

Modelo 1.A Papel "bond" con membrete de la Dirección General (cartas) 3
Modelo 1.B Papel delgado con membrete de la Dirección General (cartas) 5
Modelo 1.C Papel de copia con membrete de la Dirección General 7
Modelo 1.D Papel de copia sin membrete 9
Modelo 1.E Papel de copia en color 11
Modelo 1.F Papel de copia en color 13
Modelo 1.G Papel de copia en color 15
Modelo 1.H Papel de copia en color 17
Modelo 1.I Papel "bond" con membrete de la Dirección General (Memorando) 19
Modelo 1.J Papel delgado con membrete de la Dirección General (Memorando) 21
Modelo 1.K Papel "bond" con membrete (páginas secundarias) 23
Modelo 1.L Papel delgado con membrete (páginas secundarias) 25
Modelo 2. Carta de una página con indicación de la referencia "confidencial" 27
Modelo 3. Carta de dos páginas con indicación de transcripción y de anexo 29
Modelo 4. Carta formulario con indicación de referencia 33
Modelo 5. Carta a doble espacio firmada por el Director General 35
Modelo 6. Carta a espacio sencillo firmada por el Director de Relaciones Oficiales e Información Pública 37
Modelo 6.A Nota verbal escrita en nombre del Director General 39
Modelo 6.B Nota verbal escrita en nombre de la Dirección General 41
Modelo 7. Memorando de una página para una sola persona 43
Modelo 8. Memorando de dos páginas dirigido a varias personas 45
Modelo 9. Memorando circular de una página 49
Modelo 10. Memorando a doble espacio firmado 51
Modelo 11. Memorando a espacio sencillo firmado 53
Modelo 12. Cable extenso (dentro del IICA) 55
Modelo 13. Cable de una página (fuera del IICA) 59
Modelo 14. Formulario para trasmitir mensajes a través del teletipo en la Dirección General . . 61
Modelo 15. Sobre para trámite local (despacho por vía "pouch") 63
Modelo 16. Sobre para despacho por correo ordinario con franquicia postal 65
Modelo 17. Sobre para despacho urgente por vía aérea 67
Modelo 18. Sobre para despacho por vía aérea regular 69

Digitized by Google

Digitized by Google

INTRODUCCION

La correspondencia de las distintas dependencias del IICA debe ajustarse a reglas generales comunes que permitan uniformar su estilo en toda la institución.

Por su importancia, este medio oficial de comunicación escrita entre las propias oficinas y con personas y entidades ajenas a nuestra organización, requiere el concurso de los funcionarios y empleados de las diferentes categorías, para presentar una imagen de unidad institucional.

Otro aspecto que también merece particular atención y se presenta con igual recomendación, es el de la preparación de informes y documentos, tema sobre el cual se agrega un capítulo especial.

De conformidad con lo anterior, se espera que el presente Manual, que entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación, sea adoptado por todas las oficinas del Instituto y que su contenido sea de utilidad para todo su personal técnico y auxiliar.[1]

Para facilitar su consulta, se ha tratado de dar en cada caso la imagen más completa posible. Por ello se ha incurrido en la repetición de algunas recomendaciones y se ha recurrido a la cita de referencias cruzadas, aun cuando por esta razón haya resultado más extenso de lo esperado.

1 Los ejemplos están basados en casos específicos de la Dirección General.

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

CAPITULO I

CORRESPONDENCIA

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

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, telegramas y cables); y memorandos internos, que son el medio corriente de correspondencia en la sede y con las oficinas de la institución.

Funcionarios autorizados para firmar comunicaciones externas

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

Autorización para la firma

Las comunicaciones deben prepararse generalmente para la firma del jefe inmediato. En caso de ir dirigidas a cualesquiera de las siguientes personas, las firmará el Director General o las personas autorizadas por Orden Ejecutiva No. 66/70:

1. Jefes de Estado o jefes de gobierno.
2. Ministros de gabinete.
3. Personas con categoría de embajadores, inclusive representantes titulares, interinos o suplentes en el Consejo de la OEA.
4. Jefes de organismos internacionales.
5. Autoridades civiles, militares y religiosas de alto nivel.
6. Otras personas a quienes se comuniquen asuntos de alta política.

Excepciones

Unicamente con una autorización especial del Director General o del Subdirector General, pueden otros funcionarios firmar comunicaciones dirigidas a las personas mencionadas. En tales casos, se principiará la misiva con frases como "Con instrucciones del Director General . . ." o "En nombre del Director General, tengo el honor . . ."

Directores

Los directores de departamento u oficina firmarán las comunicaciones cuando éstas sean sobre normas del departamento u oficina, o sobre adopción de medidas, con sujeción a las disposiciones que se dicten respecto de esta materia para las dependencias a su cargo.

Otros funcionarios

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 (por ejemplo, canje de información); también podrán firmar otras comunicaciones por delegación expresa de los directores.

Aprobación de las comunicaciones externas

Se presentarán al Director General las comunicaciones externas en que se trate de asuntos como los siguientes:

1. Desarrollo de nuevos programas o suscripción de otros compromisos de fondos o recursos.
2. Establecimiento o modificación de convenios con otras organizaciones.
3. Asuntos que atañen a las relaciones con los Estados miembros.

Como se ha explicado, la jerarquía del destinatario y el tema de la comunicación determinan si el Director General ha de firmarla o no.

Digitized by Google

Las reglamentaciones pertinentes establecen las responsabilidades que corresponden al funcionario que prepara una comunicación, y determinan los aspectos que deben revisar los directores.

Restricciones para la firma de copias de información

La firma de las copias de información está sujeta a los procedimientos especificados antes para la firma de las comunicaciones. Quienes no estén facultados para dirigirse a determinados destinatarios, tampoco lo están para remitirles copias de correspondencia suscrita por ellos. Cuando quien desee remitir una copia para información no esté autorizado para comunicarse directamente con la persona a quien irá dirigida, deberá abstenerse de hacerlo; o bien preparar la correspondencia del caso, si lo admite, para la firma de su jefe inmediato, o autoridad superior para actuar.

Régimen de comunicaciones de la Dirección General con dependencias gubernamentales de los Estados miembros

Reglas generales

La Dirección General mantiene correspondencia directamente con los ministerios u otras dependencias de los gobiernos de los Estados miembros.

Por razones de conveniencia, la Dirección General procederá directamente en los casos siguientes:

1. Comunicaciones con los representantes titulares en otros órganos u organismos de la Organización.

2. Contestación de correspondencia que haya enviado directamente alguna dependencia oficial de un Estado miembro.

3. Invitaciones a funcionarios, oficiales o a técnicos de un Estado miembro, para participar a título personal en reuniones auspiciadas por la Dirección General.

Copias para delegaciones

En los casos de comunicaciones directas, la Dirección General deberá tener especial cuidado de mantener debidamente informadas a las delegaciones correspondientes, mediante nota escrita, con la que se remitirán copias de la comunicación de la Dirección General y de los documentos pertinentes.

Comunicaciones con las oficinas del IICA en los Estados miembros

Normas

La norma general es escribir las comunicaciones destinadas a las oficinas del IICA en los Estados miembros en forma de memorando y no de carta.

Registro

Al prepararse una comunicación dirigida a una de las oficinas en los Estados miembros, al igual que en todos los otros casos de comunicaciones oficiales externas o internas, deberá establecerse un número de registro (Véase "Numeración y Fecha", Sección B, página 4).

Oficina en Washington

Existe una disposición específica sobre el sistema adecuado de mantener informada a la Oficina de Coordinación Externa en Washington, D.C., de toda la correspondencia que se origine o llegue a la Dirección General y se considere que ésta deba conocer; así como de la forma de canalizar a través de ella y de mantenerla informada de los contactos, gestiones o solicitudes que reciba de organismos colaboradores en los Estados Unidos o el Canadá. En la Sección L, página 1 quedan mencionadas las acciones complementarias.

Memorandos internos

Jerarquía administrativa

La tramitación de las comunicaciones internas debe hacerse por los conductos adecuados. El funcionario que envía un memorando a un superior, debe obtener la conformidad del correspondiente funcionario intermediario, quien manifestará su aprobación con su firma (iniciales).

Digitized by Google

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

El funcionario redactor de un memorando deberá: **Redactor**

1. Obtener el visto bueno de sus superiores pertinentes, así como de los demás departamentos, oficinas o divisiones interesados.

2. Revisar la versión final mecanografiada y obtener en el original las iniciales de los funcionarios que la aprueban.

3. Asegurarse de que se preparen y envíen copias a los funcionarios que hayan dado su conformidad o aprobación, y que lo soliciten.

Idiomas oficiales

Las comunicaciones de la Dirección General se redactarán en cualquiera de los cuatro idiomas oficiales de la Organización: español, francés, inglés o portugués.

Comunicaciones a representantes y funcionarios gubernamentales

Las comunicaciones enviadas a los representantes en la Junta Directiva, sus órganos y comisiones, así como las dirigidas a los representantes en el Consejo Interamericano Económico y Social, el Consejo Interamericano Cultural y sus comisiones, se escribirán siempre en el idioma nacional del representante. Esta regla rige también para las comunicaciones dirigidas a los funcionarios de gobiernos de los Estados miembros.

Traducción

Para dar cumplimiento a esta regla, las comunicaciones se traducirán al idioma nacional del destinatario, cuando sea distinto al del redactor.

Oficinas Director General y Subdirector General

La Oficina del Director General y del Subdirector General:

1. Revisará la comunicación.

2. Obtendrá la firma correspondiente en el original y en las copias que lo ameriten.

3. Retendrá la copia del archivo cronológico que le corresponde.

4. Enviará todo lo demás a la oficina originadora.

Despacho de comunicaciones

La oficina originadora procurará el despacho del original y de los anexos al destinatario y la distribución de las copias correspondientes, a través de la Unidad de Control de Correspondencia y Archivo.

Correspondencia para la firma del Director General o del Subdirector 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, o un cable o telegrama oficial para la firma del Director General o del Subdirector General, se enumeran a continuación los puntos principales:

Tratamiento

1. El tratamiento que se da al destinatario de la carta, cable o telegrama debe ser uniforme en todo el texto de la comunicación; 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" y no "vuestro", por lo que debe decirse, 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).

Digitized by Google

2. Correspondencia diplomática: en el texto de la comunicación 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. **Dirección**

3. Las cartas preparadas para la firma del Director General deben llevar, además de las copias regulares que se requieran, las especiales determinadas en la Sección B, páginas 1 y 2, en los colores indicados. En el caso del Subeirector General, además de las copias regulares, son necesarias dos blancas, una para la Oficina de Coordinación Externa en Washington y otra para su archivo cronológico. **Copias**

4. Solamente en las copias de archivo deben aparecer las iniciales del redactor y de la mecanógrafa.[1] **Identificación**

5. El número mencionado en la referencia marginal "Registro" en la Sección A de la página 2 que llevará como clave la carta, cable o telegrama, deberá ser solicitado a la oficina del Director General o del Subdirector General, según proceda. **Clave de numeración**

6. 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. **Aprobación**

7. En las respuestas a correspondencia recibida en la Dirección General, debe mencionarse claramente la comunicación que se contesta, bien sea indicando su número de referencia o citando su fecha en el primer párrafo. Igualmente debe mencionarse, ya sea en la dirección o en el texto, la organización a que pertenece el destinatario de la comunicación. **Referencia**

8. Toda comunicación que se envíe a la Oficina del Director General y del Subdirector General para sus firmas, debe ir acompañada de la comunicación que se contesta y de los demás antecedentes del asunto. Si los anexos son voluminosos, la oficina que prepara la carta deberá retenerlos hasta que le sea devuelto el original de la comunicación firmado por el Director General o el Subdirector General, a menos que dichos anexos sean indispensables para decidir si ha de firmarse o no la comunicación. **Envío de antecedentes**

9. Cualquiera que sea el idioma en que se escriba la carta, las indicaciones sobre entrega postal deben aparecer en castellano en el sobre, a fin de facilitar su despacho por el servicio postal de Costa Rica. **Sobres**

10. Cuando una carta se dirige a varias personas (como en el caso de una carta de un solo tenor para las delegaciones de la Junta Directiva de la institución), debe someterse un borrador de la misma a la aprobación del Director General o del Subdirector General, antes de preparar las comunicaciones individuales.[2] **Circulares**

11. Los cables y telegramas se preparan en los formularios especiales provistos al efecto, con el número de copias regulares y específicas necesarias. Se aplican las mismas disposiciones que rigen para las cartas, en cuanto a la identificación del redactor en las copias de archivo y a la aprobación del director de departamento u oficina correspondiente. **Cables y telegramas**

12. En las cartas dirigidas a personas ajenas a la institución, se mecanografiará la firma del Director General en la forma siguiente: **Firma**

José Emilio G. Araujo
Director General

---

1 Véase complemento en Sección B, página 9 "Indicación de funcionario redactor y mecanógrafa".

2 Véase nota (1) Sección B, página 11 sobre el empleo en la Dirección General de la máquina IBM "Selectric 72 IV – MT" para reproducir originales.

Digitized by Google

La firma del Subdirector General se mecanografiará así:

Carlos Madrid
Subdirector General

En los cables y telegramas podrán abreviarse las firmas anteriores, de acuerdo con las apreciaciones hechas en "Firma", Sección F, página 4, anotación marginal "Escritura".

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION B

PREPARACION DE CARTAS[1]

Instrucciones generales[2]

Introducción

En el ambiente del Instituto, la carta es un medio de comunicación que puede llamarse externo, porque con muy pocas excepciones de aplicación interna, se envía a personas u organismos ajenos a él. Por tanto, generalmente se usa para dirigirse a funcionarios de gobiernos, instituciones educativas, entidades nacionales, organismos internacionales, etc.

Papel[3]

Clase

Toda carta que se escriba en las dependencias del IICA debe prepararse en la papelería con membrete autorizada por la Dirección General para cada oficina.

Correo ordinario o local

Debe usarse papel grueso ("bond") con membrete especial para la primera página de las cartas que se envían por correo ordinario (marítimo) o local (véase en la Sección H el Modelo 1.A) y de la misma calidad con membrete especial para las páginas siguientes en el número en que sean necesarias (véase en la misma Sección H el Modelo 1.K).

Correo aéreo

Las primeras páginas y las secundarias de las cartas que se envían por correo aéreo, deben ser hechas en papel delgado ("cebolla") con membrete, según se muestra en los Modelos 1.B y 1.L respectivamente en la Sección H.

Copias

Para la primera página de las copias que se envíen fuera de la institución, se emplea la papelería impresa especialmente para ese objeto (véase Modelo 1.C en Sección H) y papel de la misma calidad sin membrete para las demás. Las otras copias van en la forma que se indica a continuación.

Copias

Diferenciación

Las copias se hacen siempre en papel delgado liso (para las de información externa véase excepción señalada en la nota (8) al pie). Para facilitar su manejo, es muy conveniente emplear diferentes colores que identifiquen el destino de cada una, en número y tonalidad, de acuerdo con las necesidades propias de cada dependencia y naturaleza de la misiva que se va a escribir (véase excepción a lo que aquí se dice, en anotación marginal copias "ditto" en la Sección B, página 2).

Ejemplo

Por ejemplo, la política de la Dirección General a la fecha de publicación de este Manual, es la siguiente:[4]

colores:[5]

celeste: copias para el Archivo Central[6] y el Archivo Confidencial

blanco: copias de información interna[7] y externa[8], para el Archivo Cronológico[6-9] etc.

---

1 Como complemento obsérvense los ejemplos que se presentan en la Sección H "Modelos" y tómese nota de los comentarios que sobre correspondencia legal, diplomática y de otra naturaleza especial, se hacen en (2) al pie de la Sección B, página 3.

2 En la Sección A como ejemplo se citan las reglamentaciones vigentes en la Dirección General sobre el curso de las comunicaciones externas.

3 Para cartas credenciales, véase la Sección B, página 11, anotación marginal "Estilo".

4 Aparte de concretar un ejemplo, se incluye también con el ánimo de señalar la pauta respectiva para su aplicación en la Dirección General.

5 Obsérvense los modelos sobre calidades y colores del papel para copias en la Dirección General, incluidos en la Sección H.

6 Inclusive las de carácter restringido.

7 Existe una disposición según la cual, aparte del caso específico del Director General y del Subdirector General a que se hace referencia más adelante, todas las otras dependencias de la Dirección General deberán enviar a la Oficina de Coordinación Externa en Washington copia de toda la correspondencia que consideren debe hacerse de su conocimiento. Véanse en la Sección A, página 2, y en la Sección L, página 1, otras medidas complementarias.

8 Unico caso con papel de membrete especial para la primera página.

9 Excepto en el caso del Director General, en que las copias cronológicas van en color amarillo, según lo especificado.

Digitized by Google

El Director General, además de las copias anteriores que sean necesarias, requiere específicamente las siguientes, para el trámite de todos sus asuntos:

colores:
rosado: copia de información para el Subdirector General
verde: copia de información para el Director de Relaciones Oficiales e Información Pública
blanco: copia de información para el Subdirector General Adjunto para Asuntos Técnicos y de Planeamiento, y para el Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa[1]
amarillo: copia para su archivo cronológico[2]

Orden de mecanografía

Al mecanografiar una carta, debe cuidarse siempre de colocar primero aquellas copias cuyo destino requiera más nitidez.

Copias "ditto"

Cuando una comunicación demanda un número de copias que sobrepase la capacidad de la máquina de escribir para obtenerlas al carbón, se recurre al sistema "ditto", o a otro similar. De esta manera se mecanografían, simultáneamente, el original y cualquier copia que deba hacerse de preferencia al carbón sobre papel de determinada calidad, y no de la requerida por el procedimiento que se emplee, como por ejemplo, las de información externa. En tal caso, la matriz servirá para imprimir en el tipo respectivo de papel, todas las demás copias en la cantidad necesaria.

Copias para información [3]

Destino

Al redactar una carta, hay que tener presente siempre qué personas en el Instituto o fuera de él deben recibir copias de ella. Dichas copias, en ningún caso deben mostrar al pie las iniciales de quien redactó la carta, si quien la hizo no fue el propio remitente (véase en "Indicación de funcionario redactor y mecanógrafa" la anotación marginal "Inclusión y exclusión de cita", Sección B, página 9).

Clase

Las copias de información externa, según se ha mencionado antes, se hacen en papel especial con membrete en la primera página; y de la misma calidad, sin membrete, para las siguientes. Las de información interna se hacen en papel liso común (delgado blanco), excepto cuando, como se acaba de mencionar, hayan sido reproducidas en "ditto" u otro sistema similar, en cuyo caso irán en el tipo de papel correspondiente.

Firma

Al distribuir las copias externas para hacerlas valederas, éstas deben llevar la firma del remitente; las internas, señal de la firma en forma abreviada, o sello especial para el mismo fin, si así se prefiere.

Anotación al pie

Consultar "Anotación de 'copia a:'" en la Sección B, página 9, sobre la manera de escribir al pie los nombres de las personas a quienes se envían copias de información interna y externa y otras indicaciones complementarias.

Copias de comunicaciones circulares

Procedimientos

Para el trámite de cartas de idéntico texto dirigidas a diferentes destinatarios, la práctica aconsejable, siempre y cuando ello no afecte en alguna forma (por ejemplo, el sistema de archivo), es la de preparar un solo juego de cada tipo de copias (regulares, de información, etc.), anotando al pie de las mismas: "carta idéntica enviada a:", con especificación de los nombres y direcciones de los organismos o personas a los cuales se envía la comunicación. Si no hubiere espacio suficiente para hacerlo, se agrega el dato en hoja aparte.

---

1 Se le debe enviar también copia de toda la correspondencia del Subdirector General.
2 La correspondencia preparada y redactada por otras personas para la firma del Director General, debe incluir una copia amarilla para su archivo cronológico personal, además de todas las otras copias necesarias, según el planteamiento que se ha hecho. Cuando se trate de una comunicación confidencial se preparan sólo la copia amarilla antes dicha (con la introducción únicamente) y la celeste (completa) para el archivo respectivo.
3 Externas: para personas u organizaciones ajenas a la Institución. Internas: para miembros de su propio personal.

Digitized by Google

Copias de correspondencia "confidencial" y "restringida"

Confidencial

En la correspondencia llamada confidencial, se sacará solamente una copia[1] del color asignado para su archivo. No se harán copias adicionales para uso de la oficina (para el archivo cronológico regular se dejará únicamente como referencia la introducción de la carta,[1] o sea la clave de numeración, fecha, nombre y dirección del destinatario). Si el asunto tratado requiere notificación a terceros dentro de las propias oficinas, la única copia destinada al Archivo Confidencial se circulará como copia de información, adjuntando a ella, si fuere el caso, cualquier otro dato necesario para la atención de los interesados. Cuando quienes deban ser enterados operen en otras dependencias, se sacarán copias adicionales para tal efecto. (Véanse en Sección D, página 5 las recomendaciones hechas sobre distribución de los memorandos confidenciales, aplicables también a este tipo de copias).

Restringida

En cuanto a la correspondencia restringida, las copias serán preparadas en forma similar a la de la correspondencia general, con la variante de que deberán marcarse igual que el original, con la anotación de "Restringido", según se dice luego en "Anotaciones especiales", Sección B, página 4. (Obsérvense los procedimientos que se siguen para la distribución de los memorandos restringidos en la Sección D, página 5, aplicables también a este tipo de copias).

Márgenes

Espacios

Para centrar bien una carta en la página, se fijan los márgenes en la máquina de escribir, de acuerdo con la extensión del texto. Debe tenerse presente la indicación de que sólo las cartas breves (hasta de 10 líneas) se escriben a doble espacio; las demás van a renglón seguido. Las cartas credenciales, legales o de cierta naturaleza especial, se mecanografían frecuentemente a doble y hasta triple espacio, sea cual fuere su longitud.[2]

Márgenes laterales

Se logra un aspecto equilibrado en general, así:

Tipo de carta	Margen izquierdo	Margen derecho[3]
Extensas, de una página o más	3 cm	2½ a 3 cm
(a espacio sencillo[4])	3½ cm	3 a 3½ cm
Medianas, de una página	3½ cm	3 a 3½ cm
(a espacio sencillo)	4 cm	3½ a 4 cm
Cortas, o muy breves, de una página	4 cm	3½ a 4 cm
(a espacio sencillo o doble)	4½ cm	4 a 4½ cm

Alineación

Debe cuidarse que el corte del margen derecho resulte lo más parejo posible. Para lograrlo, es necesario evitar que al final de los renglones queden espacios en blanco muy marcados o escritura salida de la línea. Es necesario emplear a este respecto un buen criterio para detenerse en un punto adecuado, ya sea, dejando una palabra completa, o dividiéndola en la sílaba que asegure el mejor ajuste. Los espacios en blanco que queden en el margen derecho a continuación de una palabra completa, no se deben llenar con guiones innecesarios. Observar también que los nombres propios de personas y de países no se fraccionan, según recomendación señalada en Sección L del Capítulo III (página 3).

---

1 Debidamente identificada, al igual que el original, según especificación al respecto en la Sección B, página 4.

2 La preparación de esta correspondencia está regulada, generalmente, por normas específicas que pueden diferir de las dadas en este Manual, como también pueden diferir de éstas aquéllas de carácter diplomático.

3 Admite un margen semejante o más estrecho que el izquierdo, según aquí se especifica.

4 Aplica también a cartas extensas a doble espacio e incluso a triple espacio tipo legal, de credencial, etc., antes citadas, cuando no deban llevar de preferencia márgenes específicos. Véase nota (2).

Digitized by Google

Debe procurarse que en la primera página quede un espacio en blanco, por lo menos de 1 cm entre la leyenda inferior que lleva impresa la papelería del IICA y la última escritura (firma, anotaciones mencionadas en "Citas al pie" en la Sección B, páginas 8 y 9, si las hubiere, o último renglón del texto, cuando continúa). En cuanto al margen superior de la primera página, véase sección inmediata siguiente ("Numeración y fecha").

Márgenes superior e inferior primera página

En las páginas segunda y sucesivas, el margen superior está regulado por el membrete. Para la parte inferior de la hoja, es preciso dejar un espacio en blanco de dos y medio a tres centímetros. Para lograr un buen balance, debe procurarse que al final de las páginas no queden márgenes menores o mayores de los indicados, excepto en la hoja final; o que lo obliguen razones especiales, como las indicadas en "Divisiones incorrectas", Sección B, página 7.

Márgenes superior e inferior segunda página y sucesivas

Numeración y fecha

Colocación

Para la aplicación de reglas generales de correspondencia, la fecha y la clave de numeración que la anteceden, se escriben en la parte superior derecha, una o dos líneas abajo del membrete que identifica la dependencia, de manera que no exceda el margen de dicho lado de la carta. Cuando la comunicación es muy corta, puede colocarse más abajo.

Distribución

La clave de la numeración a que se hace referencia antes, va de acuerdo con el sistema que tiene establecido el IICA para todo tipo de correspondencia oficial, sin excepción (inclusive confidencial y restringida) de: letra o letras distintivas de la dependencia, departamento, sección, etc., y número respectivo de sucesión cronológica anual. Ejemplo: DG/D–015, que responde a: Dirección General – Director General – comunicación No. 15 (del correspondiente año en curso). Debajo, a continuación, en renglón inmediato siguiente se escribe la fecha, alineada con lo anterior, en el siguiente orden: día, mes y año. Ejemplo: 7 de enero de 1971. No debe ponerse punto después del número del año. Los nombres de los meses se escriben con minúscula. (En la Sección L "Procedimientos Auxiliares" se incluye la lista general de códigos básicos para identificar la correspondencia en toda la institución).

Anotaciones especiales

"Confidencial"

General

Esta correspondencia se identifica por medio de la palabra "Confidencial" estampada por medio de sello a la cabeza de la carta; o bien, escrita a máquina en letras mayúsculas[1] (preferentemente espaciadas y subrayadas para que destaquen más) arriba de la dirección. En la Sección B, página 3, Sección D página 5, Sección G página 2 y Sección I páginas 1 y 2 quedan indicados otros procedimientos complementarios para el trámite de este género de correspondencia.

"Restringido"

General

La preparación de esta correspondencia es similar a la que se emplea para la rutinaria, excepto que el original y las copias deben llevar también por medio de sello, o en otra forma revelante, en sitio destacado a la cabeza de la carta, la anotación de "Restingido". (Como complemento véanse las mismas páginas citadas en la sección inmediata anterior).

Otras citas

General

Expresiones tales como "Impreso Aéreo", "Certificado", "Entrega Inmediata", "Urgente", no se marcan en la papelería de las cartas que llevan cubierta; solamente se indican en los sobres respectivos.[2] Si por alguna razón particular hubiera que consignarlas, debe hacerse en la cabeza de la primera página, en sitio y estilo apropiados al efecto, en la parte superior de la dirección.[3] Si aparte de lo anterior y de lo que más adelante se dice en la Sección B, página 5, "Citas de referencia", hubiere otras señales o claves que mostrar a la cabeza de la carta, procédase libremente pero en forma armónica con el formato de la comunicación en cuestión.

---

1 La OEA lo hace al margen izquierdo, dos espacios antes de iniciar la carta (o sea, de la dirección en el caso del IICA).

2 Véase Sección G, página 1, "Sobres y envíos por correo".

3 La OEA lo hace con mayúscula, en el margen izquierdo, a dos espacios de la dirección.

Digitized by Google

Dirección

Colocación

Toda carta lleva el nombre del destinatario y la dirección de éste en la cabeza de la primera página, margen superior izquierdo, y en la misma línea de corte del texto que sigue, escrita a espacio sencillo, aunque el texto esté a doble espacio, tres o cuatro líneas después de la fecha (en cartas cortas puede dejarse inclusive más espacio).

Distribución

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 espacios y tratando de hacer la división en el sitio que mejor convenga por estética y armonía (excepto en cuanto al nombre).

Puntuación

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. – Cia., etc.).

Título del destinatario

Siempre que sea posible, se pondrá el título descriptivo o profesional que usa el destinatario, completo o abreviado, según convenga a la ocasión. Al dirigirse a una mujer, cuyo estado civil no se conoce, su nombre debe ir precedido del calificativo de señorita (o Srta.). Los nombres de empresas deben escribirse tal cual son (ejemplo: Gildemeister y Cia. Ltda.).

Abreviaturas

No deben abreviarse los nombres de ciudades, estados y países, u otras palabras que se presten a confusión.[1]

Cita de números

Si la calle tiene como nombre un número ordinal, éste puede escribirse con números arábigos, especialmente si es de dos o más cifras (ejemplo: Avenida 13 No. 5). Así también, el número que se acostumbra colocar al final de las direcciones en los Estados Unidos de América y de otros países, como código para facilitar su localización, es importante escribirlo en los sobres a dos o tres espacios después de la última palabra o signo de puntuación de la línea respectiva, para hacerlo más visible (ejemplo: Washington, D.C., 20006). Cabe observar que en Europa continental, se está usando el número código antes del nombre de la ciudad, por ejemplo: Stuttgarter–Strasse 17, 7100 Heilbronn, West Germany. También se emplean combinaciones de letras y números antes del nombre de la ciudad; ejemplo: Mariensteig 17, A–1130 Viena, Austria. La dirección de la FAO es: 00100 Roma, Italia.

Correspondencia diplomática

En la Sección A, página 4, referencia marginal "Dirección", queda indicada la pauta para escribir la dirección en cartas diplomáticas.

Fuente de información

Cuando haya que escribir una carta a una persona o institución, de la cual se desconoce la dirección, o sea necesario verificar cualquier dato acerca de ella; o bien asegurarse si es la actual, debe consultarse el Directorio de Relaciones Oficiales que se publica anualmente y es distribuido en todas las oficinas del IICA. Este directorio se mantiene al día a través de listas suplementarias y hojas de información de cambios, en las que se dan las direcciones de un sinnúmero de profesionales y entidades conectadas con la institución.

Citas de referencia

Fuera del texto

Cuando se escriba una comunicación que deba llevar a la cabeza una clave de referencia, se anotan los términos: "Su referencia:", o "Su ref.:"; "Referencia", o "Ref.:", seguidos de la cita en cuestión. Esta información se coloca en la parte superior derecha, centrada en el espacio que queda al lado de la dirección, y a renglón seguido, al igual que aquélla si pasa de una línea, aún cuando la carta sea tipo corto y su texto vaya a doble espacio. Puede subrayarse, si se desea llamar mayor atención hacia ella.

Dentro del texto

La práctica rutinaria es hacer en el cuerpo de la carta referencia clara a la misiva que se contesta, indicando fecha y demás datos complementarios necesarios.

---

1 Obsérvese la recomendación que aparece en la Sección G, página 2, referencia marginal "Dirección", para la anotación de la ciudad y el país en las cubiertas.

Digitized by Google

Saludo

Colocación

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

Clase

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

Apellidos compuestos

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 sólo el apellido paterno. Se respetará la preferencia del destinatario, si ésta es conocida.

Título del destinatario

El apellido siempre va pospuesto al título descriptivo o profesional dado al destinatario en la dirección. Puede ir aquí, al igual que en aquélla, completo o abreviado, según convenga a la ocasión.

Ejemplos

Los ejemplos siguientes muestran algunas diferencias en la forma de escribir un nombre compuesto en la dirección y en el saludo:

	Dirección		Saludo	
Español	: Ing. o Ingeniero	José Gómez Cardozo	Estimado Ing. o Ingeniero	Gómez:
Francés	: Sr. o Señor	Pierre Jean–Jacques	Estimado Sr. o Señor	Jean–Jacques:
Inglés	: Dr. o Doctor	Charles Douglas Smith	Estimado Dr. o Doctor	Smith
Portugués	: Sr. o Señor	Sebastiao Lopes Costa	Estimado Sr. o Señor	Costa

Texto

Distribución

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, según lo indicado en "Márgenes" (Sección B, página 3), dejando una línea en blanco entre los párrafos y entre éstos y sus incisos.

Sangrados

Al comienzo de un párrafo debe hacerse siempre un sangrado de cinco espacios a partir del margen izquierdo[1] (el tipo "block", o sea sin sangrados, no es apropiado, porque se estila más bien para correspondencia comercial. Tampoco lucen bien las cartas oficiales del tipo de las que el IICA expide, dejando sangrados mayores). 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.

Transcripciones

En el caso de la inclusión de transcripciones, por ejemplo, aun cuando éstas no se escriban necesariamente siempre por aparte dentro del texto, especialmente si son cortas, en la mayoría de las veces se acostumbra hacerlo, a fin de darles más énfasis. En estos casos, la redacción que se copia va encerrada entre comillas (al iniciar la cita y al concluirla), 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 al iniciarlas, como se muestra en la página 2 del Modelo No. 3, Sección H. (Véase complemento de esta parte en "Uso de comillas", Sección L, página 3).

1 Mismo procedimiento de la OEA.

Digitized by Google

Los párrafos de las cartas (al contrario de los memorandos) no se enumeran. Si para los fines de la identificación de las especificaciones mencionadas en la última parte de la referencia marginal "Sangrados" (al final de la página anterior), hubiera que emplear letras y números en el ordenamiento de incisos, acápites, etc., en las instrucciones que se dan en el Capítulo II sobre preparación de informes y documentos pueden tomarse algunas ideas, como se muestra en la página 2 del Modelo No. 8 de la Sección H. (Ver página 47).

Numeración de párrafos y subdivisiones

Una práctica que debe tenerse presente, es aquélla que dice que siempre que se cite una sigla, para identificarla correctamente hay que escribirla la primera vez entre paréntesis, a la par de su significado (véase complemento en Capítulo III, Sección L, páginas 1 y 2), excepto cuando sea absolutamente familiar al destinatario.[1]

Cita de siglas

En el Capítulo III se incluyen recomendaciones específicas también para el empleo de mayúsculas, nombres científicos, guiones separativos y otros detalles de aplicación bastante frecuente incluso en el texto de las cartas. Consúltese a este respecto.

Otros detalles por considerar

Segunda página y sucesivas

Para identificar correctamente las páginas secundarias de una carta, basta con anotar los datos requeridos bajo el membrete que la papelería lleva impresa especialmente para este fin. El texto debe iniciarse entre tres y cinco espacios bajo lo anterior.

Identificación

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 (véanse recomendaciones a este respecto en sección "Despedida" a continuación).

Divisiones incorrectas

Comunmente 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 párrafo 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, llévense 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".

Puntuación y colocación

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 y miembros del clero. Obsérvese que no puede emplearse una despedida informal en una carta que empieza con un saludo formal, o viceversa.[2]

Estilo

Firma

Por regla general, el nombre de la persona que firma la carta se escribe de cuatro a seis líneas abajo de la despedida, según el espacio disponible y los trazos de la misma.[3] 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.

Colocación

1 Difiere de lo que se dice en Sección L, páginas 1 y 2 aplicable más bien a informes y documentos.

2 Véanse en Sección A, dedicada al curso de las comunicaciones en la Dirección General, observaciones complementarias de interés bajo "Correspondencia para la firma del Director General o del Subdirector General", anotación marginal "Tratamiento".

3 Sujeto a lo especificado en la Sección B, página 4 sobre márgenes inferiores.

Digitized by Google

Distribución y estilo

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.

Funciones interinas

Cuando un funcionario firma por otro interinamente, se escriben su nombre y título propios y a continuación, el título correspondiente a la persona por quien suscribe bajo la condición de "Encargado"; o bien se menciona la función que en su nombre ejerce, observándose los mismos métodos indicados antes para lograr simetría.

Otras funciones delegadas

Ocasionalmente sucede que la correspondencia preparada y lista para su despacho, por razones de fuerza mayor (enfermedad, ausencia precipitada, etc.), no puede ser firmada por el remitente, caso en el que, de acuerdo con sus propias instrucciones, es firmada en su nombre por otro funcionario, e incluso a veces por la secretaria que le asiste, ya que el carácter de la correspondencia, o la urgencia de su despacho, no permite o amerita rehacerla para adaptar su redacción al caso mencionado en el párrafo anterior ("Funciones interinas"). Cuando esto ocurre, quien está autorizado para actuar interinamente debe anteponer al nombre y cargo del remitente la palabra "por" y estampar su propia firma.

Orden Ejecutiva

Se llama la atención hacia la Orden Ejecutiva No. 66/70 que establece, que la firma de la correspondencia para Despachos Ministeriales de los gobiernos de los Estados miembros, con los cuales el Instituto ha suscrito Acuerdos Básicos y con sus dependencias, corresponde al Director General; y cuando éste no pueda hacerlo, a las personas designadas especialmente por él, o a las que éstas hayan delegado en forma permanente e intransferible para actuar en su ausencia.

Citas al pie

Anexos

Terminología

En las cartas que llevan anexos, al final de las mismas se escribe la palabra "Anexo:" o "Adjunto:" (o en plural si fuere el caso) unas tres[1] líneas abajo de la firma y cargo, en el margen izquierdo, indicando su naturaleza o número. Se puede también hacer referencia a ellos sin especificar, o sea, en forma generalizada, agregando simplemente a la par de los términos anteriormente mencionados, las expresiones: "lo indicado" o "los indicados", según corresponda, u otras expresiones indicativas similares. Su anotación debe mostrarse tanto en el original como en todas las copias, sin excepción.

Identificación

Algunas dependencias prefieren identificar los anexos en detalle, en cuyo caso la palabra "Anexo(s):" o "Adjunto(s):" se acompaña de una breve descripción de su contenido o título. Sea que se especifiquen en detalle, o apenas se generalicen o marquen al pie los anexos, siempre que se haga referencia a un adjunto en el cuerpo de la carta, es aconsejable colocar cuatro o cinco puntos seguidos, a la par del renglón correspondiente, fuera del margen izquierdo, de modo que el último punto quede entre unos tres y cinco espacios de la carta (según el margen disponible), a fin de dar énfasis a su inclusión y facilitar su revisión y envío a la hora de hacer el despacho respectivo. Téngase presente, no obstante, que esta práctica puede resultar inoperante en ciertos casos de notas de naturaleza especial (diplomática, legal, etc.).

Puntuación y verificación

En ninguna de las circunstancias especificadas se usa puntuación después de la cifra o término referente a los adjuntos; pero se pone la marca (√) en señal de inclusión y conformidad, en el momento de hacer el despacho.

Preparación

La preparación de determinado tipo de anexos (informaciones y trabajos específicos, etc.), requiere a veces observar ciertas reglas, como las incluidas en el Capítulo II sobre preparación de informes y documentos.

---

1 Caso más común. Al considerar otras citas al pie de la carta, si el espacio disponible lo permite, pueden dejarse más o menos renglones.

Digitized by Google

Anotación de "Copia a":

Colocación y estilo

Cuando se envían copias de cartas a terceras personas, se anota "cc:" (que significa copia o copias al carbón) en el margen izquierdo, dos o tres líneas[1] abajo de la firma o de los anexos, si los lleva (original sujeto a lo dicho en el último párrafo de esta sección con anotación marginal "Inclusión y exclusión de cita" en esta página).

Distribución

La anotación "cc:" debe ir seguida del nombre o nombres de la persona o personas a quienes se envía copia. Cuando ellas son ajenas al IICA, el procedimiento aplicable, es agregar por cortesía el título respectivo abreviado;[2] mientras que para nominar a miembros de su propio personal, basta con anotar el apellido. Sin embargo, en vista de que en el Instituto hay varios casos de apellidos repetidos, es aconsejable anteponerles sin excepción, las iniciales correspondientes a los respectivos nombres de pila para efectos de uniformidad. La fórmula más simple es la siguiente: JEAraujo – CMadrid – JMFranco – AFranco, etc., etc.

Orden de clasificación

De acuerdo con la práctica general reconocida para la clasificación de listas de distribución (la misma que se recomienda en el Manual de la OEA), cuando la anotación correspondiente lleva más de un nombre, se recurre al sistema de citar de preferencia al funcionario de mayor jerarquía, y a continuación, aquéllos de categoría similar, por orden alfabético de apellidos. Para que lo anterior funcione en los casos de citas mezcladas, por su disparidad, conviene ordenarlos por separado: en primer lugar el nombre o los nombres de la persona o personas extrañas a la institución; luego, dejando un blanco, el apellido o apellidos e iniciales de las personas que pertenecen a ella, en la forma que se acaba de recomendar. (Véase Sección D, página 5 cómo se dirigen las copias para Directores ausentes de su sede).

Inclusión y exclusión de cita

Las cartas oficiales ocasionales e internas, deben llevar siempre indicación en el original a quién se ha enviado copia, no así en las externas.[3] En ambos casos, todas las copias deben consignar ese dato; las de información (o sea aquellas para gente de fuera y dentro de la institución), deben mostrar la marca (√) después del nombre en cada caso al efectuar su despacho, para identificar a quién está destinada.

Indicación de funcionario, redactor y mecanógrafa

Colocación y estilo

Tanto las iniciales del funcionario redactor como las de la mecanógrafa, 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;[4] las primeras en mayúsculas y las segundas en minúsculas, con dos puntos (:) o raya inclinada (/) entre ambas y sin dejar espacio entre sí.

Inclusión y exclusión de cita

Esta información no debe figurar en ningún original de comunicación externa, sino en las copias.[5] En los originales y copias de cartas oficiales internas, que ocasionalmente se dirijan los miembros del personal del IICA (la correspondencia de esta índole es costumbre tramitarla por memorando), sí debe mostrarse, excepto cuando quien redacta no es el firmante, en cuyo caso, tampoco podrá figurar ni en el original ni en las copias de información.

Posdata

Procedimientos

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. (apreviatura de "posdata") después de la firma, procurando destacarla y distribuirla lo mejor posible dentro de las limitaciones de espacio con que se cuente.

---

1 Caso más común. Al considerar otras citas al pie de la carta, si el espacio lo permite, pueden dejarse más o menos renglones.
2 Algunas veces incluso corresponde agregar cargo y nombre de la institución.
3 Excepto cuando se considere de estricta conveniencia enterar al destinatario.
4 Caso más común. Al considerar otras citas al pie de la carta, si el espacio lo permite, pueden dejarse más o menos renglones.
5 Excepto en las de información cuando quien redacta no es el firmante.

Digitized by Google

Aprobación[1]

Procedimientos generales

En la preparación de correspondencia para la firma de otras personas, debe tenerse presente lo siguiente:

1. Obtener de quien corresponda el visto bueno (superior responsable, firmante, etc.), cuando se requiera su aprobación previa para poner la correspondencia en su forma final.

2. Preparar a este efecto un borrador suficientemente claro, el cual una vez autorizado, se pasa en limpio para presentarlo nuevamente a la firma (consúltese Sección I, página 1, "Preparación de borradores para aprobación"), tomando en cuenta las recomendaciones que aparecen en la Sección B, página 9 sobre no inclusión de la clave relativa al funcionario redactor, en originales de cartas y en copias de información preparadas para la firma de otro.

3. Asegurarse que tanto los borradores para la aprobación como las comunicaciones que no necesiten este requisito y puedan presentarse terminados para el visto bueno y la firma simultáneamente, contengan todo lo necesario y vayan acompañadas, si fuere del caso, de los adjuntos, copias correspondientes, carta original que se contesta, y cualquier otro antecedente necesario como complemento.

4. Asegurarse de que la versión final mecanografiada de la comunicación se encuentre ajustada a las normas recomendadas en este Manual.

5. Procurar el inmediato despacho de la comunicación firmada y distribución de sus copias (consúltese la cita indicada en el punto 2).

Forma de ordenar las cartas para revisión, aprobación y firma

Colocación

Las cartas deben ordenarse en una forma tan práctica que facilite su revisión, aprobación y firma (observar al respecto el siguiente ejemplo):

1. Original de la carta preparada.

2. Todas las copias necesarias, en el orden que mejor convenga a su trámite.

3. Anexos, si los hay o lo permiten.

4. El sobre de la carta y los que las copias requieran, ya preparados, cara abajo, sujetos de las lengüetas por el "clip" que fija el material arriba mencionado.

5. Antecedentes (comunicaciones que se contestan, correspondencia anterior relacionada con el tema, que sea necesario acompañar para información de quien deba revisar, aprobar y firmar la carta).

Protección

Es conveniente tomar todo género de precauciones para que el original de la comunicación y las demás piezas que se acompañan, no se estropeen o manchen, especialmente cuando se pasan de una oficina a otra para su trámite. En estos casos, resulta conveniente usar un "folder" (carpeta) apropiado, debidamente rotulado para colocar el material indicado, facilitando de este modo su manejo. Puede evitarse también que las piezas sean dañadas por los "clips" que las sujetan. Se recomienda colocar bajo éstos, por ambos lados, pedacitos de papel de tamaño suficiente de modo que ofrezca protección en las áreas expuestas a resultar afectadas (un tamaño apropiado a los diferentes tipos usuales de "clips" es de cuatro por nueve centímetros, que al doblarse en dos, dejan un área de cuatro por cuatro y medio centímetros en cada cara).

---

1 En la Sección A se hace referencia de las personas autorizadas para firmar la correspondencia oficial en la Dirección General y los procedimientos para su preparación y aprobación.

Digitized by Google

Cartas formularios

Casos y ventajas

Las oficinas que despachan cartas rutinarias, circulares, etc., en crecido número, por lo cual se justifica su trámite informal, o sea, no obligante a la cortesía de atender individualmente cada caso,[1] pueden preparar cartas formularios y mantener una provisión de éstas a mano. Este procedimiento reúne tres ventajas: 1) ahorra tiempo de dictado y transcripción; 2) asegura mayor corrección en lo concerniente a detalles y legibilidad, porque las cartas son preparadas con más cuidado que cuando se dictan con apresuramiento; y 3) disminuye el costo de producirlas.

Aspectos por considerar

Debe estudiarse cada caso específico en relación con la conveniencia de usar cartas formularios y de elegir el modelo más apropiado. Por ejemplo, los espacios en blanco que necesariamente hay que dejar para la fecha, dirección, saludo, etc., deben disponerse de tal modo que sea fácil llenarlos a máquina. (Véase Modelo No. 4 en Sección H).

Cartas credenciales

Naturaleza

Cabe hacer mención de las cartas credenciales que el IICA expide para acreditar representantes, observadores en reuniones, conferencias, seminarios, etc., o para certificar la personería que autorice a actuar en su nombre en determinados actos que lo requieran, como por ejemplo, firmar acuerdos y convenios con gobiernos o entidades nacionales o con organismos internacionales. Por tratarse de un renglón que atañe a toda la institución, su preparación está a cargo exclusivamente de la Dirección General, a través del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.

Estilo

Estas cartas se escriben con sujección a determinadas normas de presentación, con letras cursivas sobre papel especial, tamaño oficio y calidad pergamino, y llevan impreso en color oro el sello oficial del Instituto, centrado en la parte superior. Los sobres hacen juego.

Sobres

Procedimientos

Consúltese la Sección G con respecto a las clases de sobres y forma de escribirlos.

Despacho de cartas

Procedimientos

Aplicar las recomendaciones que aparecen en "Envío de Memorandos", Sección D, páginas 5 y 6.

---

1 En la Dirección General se cuenta para atender estos casos de cartas idénticas o similares, con un modelo de máquina IBM "Selectric 72 IV–MT" que las prepara individualmente con sus respectivas copias, en cualquier cantidad que se desee.

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION C

TRATAMIENTO, FORMAS DE SALUDO Y DESPEDIDA[1]

Instrucciones generales

Introducción

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., etc. Por la misma razón, es difícil también presentar reglas a este respecto para uso regular en el Instituto.

Prácticas en la OEA

En las páginas siguientes, se incluyen con algunas modificaciones, las mismas recomendaciones que contiene el Manual de Correspondencia de la OEA, edición de 1969, en el cual está basado este texto. Aquellas recomendaciones ofrecen buenas ideas que nos parecen utilizables.

Otros estilos

Como el renglón "Despedida" no es tan limitado en el IICA, como allí aparece, caben otras expresiones, especialmente en cuanto a "Particulares, compañías y otras entidades", sujetas a las características mencionadas en el primer párrafo (costumbres locales, nexos existentes con las personas o entidades respectivas, etc.).

1 En la Sección A dedicada al curso de las comunicaciones en la Dirección General, se encuentran observaciones importantes aplicables al tema.

Digitized by Google

AL DIRIGIRSE A	ESCRIBA LA DIRECCION EN ESTA FORMA	SALUDO	DESPEDIDA
	PARTICULARES, COMPAÑIAS Y OTRAS ENTIDADES		
Particular	Señor[1] Fulano de Tal Calle Principal 100 Santiago, Chile[2]	Estimado Señor[1] Tal:	Atentamente,
	Señor Doctor Fulano de Tal Instituto de Relaciones Humanas y Productividad Universidad Nacional Bogotá, Colombia	Estimado Doctor Tal:	Aprovecho la oportunidad para saludar a usted con mi mayor consideración.
Compañía, universidad, organización, etc.			
Entidad	Compañía Tal Avenida Central 1000 San José, Costa Rica	Señores:	Atentamente,
Cuando se conoce el nombre del funcionario	Señor Lic. Fulano de Tal Jefe del Departamento de Información Compañía Tal Calle Principal 19 Quito, Ecuador	Estimado Señor Tal:	Aprovecho la ocasión para saludar a usted atentamente.
Cuando sólo se conoce el título del funcionario	Señor Gerente General Compañía Tal Avenida Central 25 San Salvador, El Salvador	Señor Gerente General:	Atentamente,
	ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS[3]		
Representate de un Estado Miembro en el Consejo	Excelentísimo Señor Doctor Guillermo Sevilla Sacasa Embajador Representante de Nicaragua en el Consejo de la Organización de los Estados Americanos 1627 New Hampshire Avenue, N.W. Washington, D.C., 20009[4], E.U.A.	Señor Embajador: (tratamiento de "Vuestra Excelencia")	Aprovecho la oportunidad para reiterar[5] a Vuestra Excelencia el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.

1 Puede usarse también la forma abreviada para éste y otros casos de título contemplados en los ejemplos presentados, según convenga mejor a la ocasión.
2 Para efectos de sobre, el país se escribe en todos los ejemplos aparte y más destacado, según lo especificado en Sección G, páginas 2 y 3, "Forma de Escribir sobres y etiquetas".
3 Los nombres y cargos que aparecen en esta columna, en esta página y siguientes, corresponden a la fecha de publicación de Manual de Correspondencia de la OEA edición de 1969, y no a la fecha de publicación de este texto.
4 En los sobres es importante escribir este código dejando el espacio recomendado en Sección B, página 5, anotación marginal "Cita de números".
5 Se debe usar el verbo "expresar" cuando se trata de un nuevo embajador.

Digitized by Google

AL DIRIGIRSE A	ESCRIBA LA DIRECCION EN ESTA FORMA	SALUDO	DESPEDIDA
Representante Interino[1] en el Consejo	Señor Licenciado Armando Alvarez M. Representante Interino de Honduras en el Consejo de la Organización de los Estados Americanos 4715 Sixteenth Street, N.W. Washington, D.C., 20011, E.U.A.	Señor Representante: (tratamiento de "usted")	Aprovecho la oportunidad para expresar a usted las seguridades de mi más distinguida consideración.
Representante Suplente[1] en el Consejo	Señor Andrés Fenochio Sepresentante Suplente de México en el Consejo de la Organización de los Estados Americanos 2440 Massachusetts Avenue, N.W. Washington, D.C., 20008, E.U.A.	Señor Representante: (tratamiento de "usted")	Aprovecho la oportunidad para expresar a usted el testimonio de mi más distinguida consideración.
Representante en el CIC	Excelentísimo Señor Doctor José Mariano Astigueta Representante de Argentina en el Consejo Interamericano Cultural Secretaría de Educación y Cultura Buenos Aires, Argentina	Señor Representante: (tratamiento de "Vuestra Excelencia")	Aprovecho la oportunidad para expresar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.
Representante en el CIES	Excelentísimo Señor Doctor Abdón Espinosa Valderrama Representante Titular de Colombia en el Consejo Interamericano Económico y Social Ministerio de Hacienda y Crédito Público Bogotá, Colombia	Señor Representante: (tratamiento de "Vuestra Excelencia")	Aprovecho la oportunidad para expresar a Vuestra Excelencia el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.
Secretario General de la OEA	Excelentísimo Señor Galo Plaza Secretario General de la Organización de los Estados Americanos Washington, D.C., 20006, E.U.A.	Señor Secretario General: (tratamiento de "Vuestra Excelencia")	Aprovecho la oportunidad para expresar a Vuestra Excelencia el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.
Jefe de un Organismo Especializado Interamericano	Señor Doctor Rafael Sajón Director General del Instituto Interamericano del Niño Avenida 8 de Octubre 2882 Montevideo, Uruguay	Señor Director General: (Tratamiento de "usted")	Aprovecho esta oportunidad para saludar a usted con mi mayor consideración.

1 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.

Digitized by Google

AL DIRIGIRSE A	ESCRIBA LA DIRECCION EN ESTA FORMA	SALUDO	DESPEDIDA
NACIONES UNIDAS Y SUS ORGANISMOS ESPECIALIZADOS			
Secretario General	Su Excelencia U Thant Secretario General de las Naciones Unidas New York, New York, 10017, E.U.A.	Señor Secretario General: (tratamiento de "Vuestra Excelencia")	Aprovecho la ocasión para expresar a Vuestra Excelencia las seguiridades de mi más alta y distinguida consideración.
Jefe de un Organismo Especializado	Señor Doctor Rene Maheu[1] Director General Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura Place de Fontenoy Paris 7e., Francia	Señor Director General: (tratamiento de "usted")	Aprovecho la ocasión para expresar a usted el testimonio de mi mayor consideración.
CUERPO DIPLOMATICO[2]			
Embajador	Excelentísimo Señor Marqués de Merry del Val Embajador de España 2700 15th Street, N.W. Washington, D.C., 20009, E.U.A.	Señor Embajador: (tratamiento de "Vuestra Excelencia")	Aprovecho la oportunidad para expresar a Vuestra Excelencia los sentimientos de mi más alta y distinguida consideración.
Cónsul General	Señor Doctor Carlos Mackenhenie de la Fuente Cónsul General del Perú Empire State Building, Room 6222 New York, N.Y., 10001, E.U.A.	Señor Cónsul General: (tratamiento de "usted")	Aprovecho la oportunidad para saludar a usted con mi mayor consideración.
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS MIEMBROS			
Presidente de la República	Excelentísimo Señor Doctor Rafael Caldera Presidente de Venezuela Caracas, D.F., Venezuela	Señor Presidente: (tratamiento de "Vuestra Excelencia")	Aprovecho la ocasión para expresar a Vuestra Excelencia el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.
Ministro de Relaciones Exteriores (o cualquier otro ministerio)	Excelentísimo Señor Dr. Raúl Sapena Pastor Ministro de Relaciones Exteriores Asunción, Paraguay	Señor Ministro: (tratamiento de "Vuestra Excelencia")	Aprovecho la ocasión para expresar a Vuestra Excelencia el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.

1 Se deja al criterio escribir el título y el nombre de la persona en una o dos líneas, dependiendo de si son muy largos o no.
2 Para éstos y otros casos de correspondencia diplomática que se incluyen en los ejemplos que en esta Sección C se dan, véase en página 4 de la Sección A la diferencia señalada para escribir la dirección en el texto y en el sobre de la misma.

Digitized by Google

AL DIRIGIRSE A	ESCRIBA LA DIRECCION EN ESTA FORMA	SALUDO	DESPEDIDA
Diputado	Honorable Señora Diputada María Correa Cámara de Diputados Santiago, Chile	Señora Diputada: (tratamiento de "usted")	Presento a usted las seguridades de mi distinguida consideración.
Senador	Honorable Señor Senador Guillermo Elio Cámara de Senadores La Paz, Bolivia	Señor Senador: (tratamiento de "usted")	Presento a usted las seguridades de mi distinguida consideración.
MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS			
Jefe de Estado Mayor[1]	Señor General de División José Jaime Toscano Jefe, Estado Mayor Conjunto Buenos Aires, Argentina	Señor General: (tratamiento de "usted")	Con el testimonio de mi mayor consideración.
Delegado ante la Junta Interamericana de Defensa	Señor General de Brigada Roberto Salido Beltrán Fuerza Aérea Mexicana Jefe de la Delegación de México ante la Junta Interamericana de Defensa 2600 – 16th Street, N.W. Washington, D.C., 24441, E.U.A.	Señor General: (tratamiento de "usted")	Atentamente,
MIEMBROS DEL CLERO			
Cardenal	Eminentísimo Señor Antonio Cardenal Caggiano Arzobispo de Buenos Aires Curia Metropolitana Buenos Aires, Argentina	Eminentísimo Señor Cardenal: (tratamiento de "Vuestra Eminencia")	De Vuestra Eminencia, Respetuosamente,
Arzobispo	Excelentísimo y Reverendísimo Señor Octavio A. Beras Arzobispo de Santo Domingo y Primado de América Palacio Arzobispal Santo Domingo, República Dominicana	Ilustrísimo y Reverendísimo Monseñor: (tratamiento de "Vuestra Excelencia")	Del Excelentísimo y Reverendísimo Señor Arzobispo, Respetuosamente,

1 Los títulos varían de acuerdo con el país. En caso de duda, se puede consultar localmente al organismo más indicado, si ello es posible, para una información más exacta.

Digitized by Google

AL DIRIGIRSE A	ESCRIBA LA DIRECCION EN ESTA FORMA	SALUDO	DESPEDIDA
Obispo	Ilustrísimo y Reverendísimo Señor Jorge Caballeros Obispo de Los Altos Cobán, Alta Verapaz Guatemala	Ilustrísimo y Reverendísimo Monseñor: (tratamiento de "Vuestra Ilustrísima")	Del Ilustrísimo y Reverendísimo Señor Obispo, Respetuosamente,
Sacerdote Secular	Reverendo Padre Carlos Pérez Herrera Párroco Iglesia de La Merced Panamá, República de Panamá	Reverendo Padre: (tratamiento de "usted")	Respetuosamente,
Religioso	Reverendo Padre José Castañeda, S. J. Colegio de San Ignacio Córdoba, Argentina	Reverendo Padre: (tratamiento de "usted")	Respetuosamente,
Religiosa	Reverenda Madre Superiora María de la Concepción Convento del Sagrado Corazón Sucre, Bolivia	Reverenda Madre Superiora: (tratamiento de "usted")	Con la mayor atención saludo a la Reverenda Madre Superiora.

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION CH

PREPARACION DE NOTAS VERBALES

Instrucciones generales

Introducción

Los gobiernos 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 frecuentemente llevan el nombre del Director General, pueden ser revisadas y despachadas también por otros funcionarios autorizados para ello.

Usos de notas verbales

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 puede emplearse este medio de comunicación:

1. Respuesta a comunicaciones recibidas en forma de nota verbal.
2. Solicitudes de información o documentos y avisos de recibo de éstos.
3. Convocatorio de reuniones.
4. Comunicación sobre la designación de representantes del IICA en reuniones organizadas por los gobiernos; la OEA, las Naciones Unidas, los organismos especializados, o por otras instituciones nacionales e internacionales; reconocimiento de la designación de delegados en reuniones del IICA.
5. Otras solicitudes o avisos de recibo para gobiernos u 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.

En nombre de quien se escriben

Las notas verbales se escriben en nombre del Director General, del Subdirector General, de los Subdirectores Adjuntos, de los Directores, de los Jefes de las Oficinas Nacionales; o en nombre de la Dirección General del IICA, de sus Direcciones, Centros y Oficinas Nacionales.

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, las notas verbales se dirigen a personas; cuando se envían en nombre de las unidades mencionadas, se dirigen a otras organizaciones o entidades. Las respuestas a notas verbales para el Director General, Subdirector General, Subdirectores Adjuntos, Directores y Jefes de las Oficinas Nacionales, así como las comunicaciones recibidas de representantes de organismos claves y de altos funcionarios gubernamentales, deben enviarse en nombre de los funcionarios del IICA mencionados y no en el de sus dependencias.

Papel

Procedimientos

Las notas verbales de una página, se escriben en papel para cartas con membrete. Cuando se envían por correo ordinario se usa papel calidad "bond" (véase Modelo 1.A en Sección H) y cuando son remitidas por correo aéreo, en papel tipo delgado (véase Modelo 1.B de la misma Sección).

Copias

Procedimientos

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

Digitized by Google

Textos

Redacción

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

Escritura

Se escriben a doble espacio y a veces, a triple espacio, aunque sean de más de una página. Para enmarcarlas correctamente, se margina la hoja, de acuerdo con la extensión del texto (véanse Modelos 6.A y 6.B en Sección H).

Sangrado

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.

División de párrafos

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.

Saludo

Las notas verbales deben empezar con la siguiente fórmula de cortesía diplomática: "El (Director General, Subdirector General, etc.) saluda muy atentamente a . . . y tiene el honor de . . ." o, "La (Dirección General, Centro, etc.) del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA saluda atentamente a . . . y tiene el honor de . . ." (véanse Modelos 6.A y 6.B en Sección H).

Segunda página y sucesivas

Papel

Si la nota verbal tiene más de una página, las siguientes deben escribirse en papel de membrete especial para ese fin, de igual calidad (papel "bond" para las que se envían por correo ordinario; papel delgado para las que se envían por correo aéreo, según Modelos 1.K y I.L).

Numeración y espacios

Para numerar y espaciar las páginas siguientes de notas verbales, deben seguirse las instrucciones correspondientes a las cartas.

Despedida

Procedimiento

Es preferible omitir en las notas verbales toda forma de despedida.

Fecha

Colocación

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.

Escritura

La fecha se escribe en el siguiente orden: día, mes y año (2 de mayo de 1971). No se coloca punto después del año.

Firma

Colocación de iniciales

Las iniciales representan con respecto a una nota verbal, lo que la firma a una carta.

El funcionario autorizado para firmar la nota verbal y responsable de su contenido, escribirá con tinta sus inciales en la última página (original y copias que lo requieran), aproximadamente a un centímetro y medio abajo de la fecha y hacia el margen derecho de la comunicación).

Dirección

General

La dirección no se coloca ni en el original de las notas verbales ni en las copias para información externa; las demás copias sí deben llevarla para fines de identificación.

Digitized by Google

Anexos

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

Indicación de funcionario redactor y mecanógrafa

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

Aprobación

Los procedimientos de aprobación de comunicaciones aparecen en la Sección B (página 10) de este Manual. **Procedimientos**

Forma de ordenar las notas para revisión, aprobación y firma

Se aplican las instrucciones impartidas en la sección sobre cartas. **Procedimientos**

Sobres

En la preparación de sobres para notas verbales y en su despacho postal, deben seguirse los procedimientos establecidos para cartas. Como estas notas frecuentemente se dirigen a funcionarios de alta categoría, es necesario cerciorarse de que la dirección del sobre se escriba correctamente. Consúltese a este respecto la Sección C "Formas de saludo y despedida". **Procedimientos**

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION D

PREPARACION DE MEMORANDOS[1]

Instrucciones generales[2]

Introducción

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.

Papel

Clase

Todo memorando que se escriba en las dependencias del IICA debe ser preparado en la papelería con membrete especial que para ese objeto tiene autorizada la Dirección General para cada oficina.

Uso local o correo marítimo

Debe emplearse el tipo grueso ("bond") con membrete especial para la primera página de los memorandos con destino local o que se envíen por correo ordinario (marítimo), según su muestra en el Modelo 1.I, Sección H, y papel de la misma calidad con membrete especial para las páginas siguientes, en el número en que sean necesarias (véase Modelo 1.K, Sección H).

Correo aéreo

La primera página de los memorandos que se envían por correo aéreo debe hacerse en papel delgado ("cebolla"), con membrete especial indicativo de esta vía; los demás irán en papel de la misma calidad, con membrete adecuado, de acuerdo con los Modelos 1.J y 1.L de la Sección H.

Membretes a máquina

Cuando se emplea la reproducción del sistema "ditto", mimeógrafo o similares, sobre papel liso, como en el caso de los memorandos circulares que se mencionan más adelante en "Destinatario – Originales por copia", Sección D, página 2, debe escribirse arriba de la primera página un encabezamiento apropiado, basado en el membrete de la papelería, de la dependencia correspospondiente, que contenga todos los datos que dicho membrete tiene impresos, procurando dejar un margen adecuado en la parte superior de la página (véanse Modelos Nos. 8 y 9 en Sección H).

Copias

Procedimientos

Síganse las mismas instrucciones para copias de cartas. (Observar que en memorandos confidenciales, al igual que en las cartas, la única referencia que se deja para el Archivo Cronológico regular, es la introducción, o sea: clave de numeración, fecha, y los datos consignados en "A", "De" y "Asunto").

Márgenes

Normas

Los márgenes de los memorandos deben estar de acuerdo con las normas que regulan los márgenes de las cartas, tomando en consideración naturalmente las características de la papelería. Las diferencias principales que deben de tomarse en consideración sobre el particular, afectan esas normas en lo relativo a la primera página, así:

Papel con membrete

En papel con membrete, el margen inferior de la página se fija en igual modo que el margen para la segunda página y sucesivas de las cartas (Sección B, página 4). O sea, que debe quedar al final de ella un espacio en blanco de dos y medio a tres centímetros después de la última escritura (firma, anotaciones mencionadas en "Citas al pie" en Sección B, páginas 8 y 9 si las hubiere, o último renglón del texto, cuando continúa).

---

1 Obsérvense como complemento, los modelos que se presentan en la Sección H.

2 En la Sección A se registran como ejemplo las reglamentaciones vigentes en la Dirección General sobre el curso de las comunicaciones internas.

Digitized by Google

Cuando los memorandos deben ser impresos sobre papel liso de calidad "ditto" o similar (como en el caso de los memorandos colectivos y circulares a que se hace referencia en esta misma página) el margen superior de la primera página se regirá por lo dicho al comienzo de la página anterior sobre "Membretes a máquina", mientras que el margen inferior debe fijarse conforme se acaba de decir para el margen en papel con membrete.

Papel liso

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.

Procedimientos

Anotaciones especiales

Para las anotaciones de "Confidencial", "Restringido" y "Otras citas", en los memorandos deben adaptarse las pautas que se han dado a este respecto para las cartas.

Procedimientos

Destinatario

En el espacio indicado en el encabezamiento del memorando ("A") se colocan el nombre del destinatario y su cargo, inclusive la oficina respectiva, siempre que sea necesario citarla.[1] Por lo general no se usa anteponer el título profesional al nombre (Dr., Ing., etc.). Se prescinde de este requisito cuando los miembros del personal "profesional" se comunican entre sí por esta vía. Cuando la cita toma más de una línea, al pasar a otro renglón, la costumbre es dejar un sangrado de dos espacios.[2]

Memorandos individuales

Cuando son varios los destinatarios, no es necesario hacer un original a máquina para cada uno; basta con sacar copias adicionales al carbón en número necesario y en papel delgado con membrete colocadas inmediatamente después del original. Si las copias son muy numerosas (como sucede con los memorandos colectivos y las circulares que a continuación se especifican) y resulta inoperante hacer tantos originales por copia de una sola vez a máquina de escribir como el caso lo demanda, se recurre para su reproducción al sistema "ditto", mimeógrafo u otro método similar aplicable a la circunstancia.[3] En todas las ocasiones antes mencionadas, dichas copias tienen el mismo valor de un original. (Observar en Sección D, página 1, "Papel", las recomendaciones que se hacen para escribir un membrete apropiado a máquina, cuando se emplea papel liso "ditto" o de mimeógrafo para originales de este tipo).

Originales por copia

Cuando un mismo memorando es dirigido a varias personas y los nombres de éstas, por limitaciones de espacio no pueden ir en el sitio reservado para el destinatario, su mención normal[4] 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. 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,[5] con la palabra "Distribución:" antepuesta. Arriba, a la par de "A:", se escribe entonces una frase indicativa como: "Ver distribución al pie", "Ver lista al pie", "Los indicados al pie de página (o de la segunda, tercera, última página, según proceda)", etc.

Memorandos colectivos

El despacho de estos memorandos colectivos se hace de acuerdo con el orden en que los destinatarios aparecen en la lista, o sea mediante el envío del original al funcionario de mayor jerarquía. Cuando todos son de igual categoría, se envía al primero de ellos, por orden alfabético de apellidos (véase en sección "Anotación de 'Copia a:'", Sección B, página 9, la referencia marginal "Orden de clasificación"). Para la identificación individual se pone la marca (√) a la par de cada nombre, al momento de despachar cada copia como si ésta fuera un original.

Su despacho

1 Consúltese a este respecto la Lista Oficial de Personal en vigencia.
2 El mismo caso para "Remitente" y "Asunto".
3 Véase nota (1) en Sección B, página 11 sobre el empleo en la Dirección General de la máquina IBM "Selectric 72 IV—MT" para reproducir originales individuales.
4 Nombres, cargos e incluso las oficinas respectivas de los funcionarios, siempre que se haga necesario citarlos, según recomendado para memorandos individuales.
5 Caso más común. Al considerar otras citas al pie del memorando, si el espacio lo permite, pueden dejarse más o menos renglones.

Digitized by Google

Memorandos circulares

En algunos casos de memorandos colectivos, por la naturaleza de los mismos, es más práctico hacer una comunicación circular con cita generalizada para indicar los destinatarios, tal como: "Personal Auxiliar", "Funcionarios del Personal Profesional", "Personal Asegurado", "Todo el Personal de la Dirección General", "Todo el Personal Técnico del IICA", etc.

Memorandos para Directores ausentes

Cuando haya que enviar un memorando a un Director titular de una de las Unidades Operativas del IICA, que se encuentre ausente de su sede, no obstante esta circunstancia, será dirigido a su nombre y no al del funcionario en sustitución como Encargado, quien deberá enterarse del mismo y lo atenderá en ausencia del primero.

Remitente

En funciones propias

Para los fines de este Manual, el remitente es el funcionario que firma el memorando, cuyo nombre completo, cargo e inclusive la oficina respectiva, siempre que sea necesario citarla (según aparecen en la Lista Oficial de Personal), van en el espacio indicado en el encabezamiento ("De:"). No se acostumbra agregar títulos profesionales (Dr., Ing., etc.) antes del nombre.

En funciones delegadas

Cuando un funcionario actúa por otro interinamente, del mismo modo que para las cartas, a continuación de su nombre y títulos se escribe el título correspondiente a la persona por quien suscribe, condicionado a "Encargado", o bien, a la función que en su nombre ejerce.

Asunto

Procedimientos

En el espacio señalado en el encabezamiento ("Asunto:") se describe brevemente con la mayor claridad, el tema tratado en el memorando. Nunca deben mezclarse en un mismo memorando dos o más asuntos de distinta naturaleza. Cada materia debe ser expuesta por separado, para no entorpecer los trámites correspondientes. Al contestar un memorando, se copia el "asunto", lo que servirá para identificarlo y facilitar su archivo.

Texto

Distribución

El texto del memorando se empieza tres o cuatro espacios abajo del asunto. Para enmarcarlo debidamente en la página, se fijan los márgenes de acuerdo con su longitud. 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; los demás van a espacio sencillo.

Numeración de párrafos

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, particularmente en respuestas, ya que ciertas referencias que demandarían frases completas para ser descritas, pueden ser fácilmente identificadas recurriendo a la cita del número del párrafo determinado. Queda así establecido que, por las razones apuntadas y para efectos de uniformidad en toda la institución, los párrafos de los memorandos llevarán numeración arábiga sucesiva. Los memorandos de un solo párrafo no requieren número.

Espacios y sangrados

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 entrada llevan también un sangrado de cinco espacios[1] 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 la Sección H "Modelos".

---

1 Observar en referencia marginal "Sangrados", Sección B, página 6, las razones por las cuales no se recomiendan sangrados mayores o tipo "block".

Digitized by Google

Para los procedimientos aplicables a las transcripciones, citas de siglas, ordenamiento de incisos, de acápites, etc., y para otros detalles importantes que también deben de tomar en consideración en el texto de los memorandos, consúltese la sección referente a cartas (B – "Texto" – Sección B, páginas 6 y 7).

Otros detalles para considerar

Segunda página y sucesivas

Para identificar la segunda página y siguientes de los memorandos, se procede como en las cartas. Consúltese al respecto y también para otras instrucciones importantes aplicables (divisiones incorrectas y uso de grapas), la cita similar de la Sección B incluida (ver página 7).

Procedimientos

Cuando los memorandos deban ser reproducidos por el sistema "ditto", por mimeógrafo u otros similares en papel liso (sin membrete), consúltese por vía de ejemplo el Modelo 8 (segunda página) de la Sección H.

Despedida

Los memorandos oficiales no llevan ninguna referencia de despedida. Si el remitente desea agregar alguna o trasmitir comentarios personales, debe escribirlos a mano, ya que no es admisible que formen parte del texto; o bien, puede hacer uso de los formularios mencionados en la Sección E para la preparación de notas informales.

Procedimientos

Firma

El memorando debe llevar siempre la firma al final, cerrando el texto. Como los datos de la persona que lo envía quedan anotados en la cabeza "De:", no procede repetirlos mecanográficamente al pie, como se hace en las cartas. Cuando el texto se extienda hasta abajo de la página, debe calcularse el medio de dejar el espacio necesario para firmarlo con desahogo, tomando en consideración también las citas que lleve al pie.

Colocación

En memorandos extensos, para que las páginas anteriores a la final lleven la razón de auténticas, deben firmarse abreviadamente en el margen lateral izquierdo, al medio de la página, en sentido vertical (en el caso de la primera página puede hacerse arriba, en el lugar en que quedaron anotados el nombre y la filiación del remitente, si así se prefiere).

Autenticidad

Para firmar los memorandos preparados y listos para su despacho, en nombre de otros, se siguen los procedimientos señalados al respecto en la Sección B "Firma", página 8, referencia marginal "Otras funciones delegadas".

Delegación de firma

Citas al pie

Anexos

La referencia a los anexos se escribe unas tres líneas[1] abajo del último renglón del texto, sobre la línea del margen izquierdo, tanto en el original como en todas las copias. Fuera de esta diferencia, se siguen en todo lo demás las mismas instrucciones dadas para las cartas en la Sección B, páginas 8 y 9, todas ellas importantes por lo que necesariamente se deben de tomar en cuenta.

Procedimientos

Anotación de "Copia a:"

El señalamiento de copias se hace también en el margen izquierdo, a unos tres espacios abajo del último renglón del texto, o a dos o tres de los anexos, cuando los lleva.[1] Aparte de esta variante, aplíquese lo indicado para cartas en Sección B, página 9. Para facilitar las comunicaciones internas entre los miembros del Instituto, cualquiera que sea la dependencia, obsérvese que cuando se envían copias de un memorando a otros funcionarios interesados en el asunto tratado, ese dato debe aparecer tanto en el original como en todas las copias.

De carácter general

1 Caso más común. Al considerar otras citas al pie del memorando, si el espacio lo permite, pueden dejarse más o menos renglones.

Digitized by Google

Cabe agregar, que cuando se desea hacer llegar una copia de información a un Director titular de una de las Unidades Operativas del IICA, que se encuentre ausente de su sede, no obstante esta circunstancia, para asegurar su correcta recepción y debida atención, ésta debe anotar su nombre. Una buena práctica es la de citar a la par, entre paréntesis, a quien lo sustituye en funciones de Director Encargado. (Véanse apreciaciones complementarias hechas en la cita marginal "Memorandos para Directores ausentes", Sección D, página 3).

Para Directores ausentes

Indicación de funcionario, redactor y mecanógrafa

Procedimientos

Las iniciales correspondientes se escriben al margen izquierdo, a unos tres espacios abajo del último renglón del texto, o a dos o tres de los anexos, o copias, cuando los lleva.[1] Deben aparecer tanto en el original como en todas las copias, excepto cuando quien redacta no es el firmante. En este caso, no es oportuno que figuren ni en el original ni en las copias para terceras personas (o sea, que únicamente van en las copias de rutina), para no restarle efecto a la comunicación.

Las reglas para determinar quién redacta y escribe una carta (o sea, la escritura de la calve en sí), que se dan en la sección correspondiente a B en la página 9, deben aplicarse también a los memorandos.

Aprobación

Procedimientos

En lo que concierne a memorandos, este aspecto debe tratarse en forma idéntica a la que se recomienda en la sección similar de preparación de cartas (Sección B, página 10).

Forma de ordenar el memorando para revisión, aprobación y firma

Procedimientos

Síganse las instrucciones similares para cartas (Sección B, página 10).

Envío de memorandos

Introducción

Los procedimientos para tramitar el envío de los memorandos se cumplen en cada dependencia de acuerdo con las disposiciones establecidas al efecto en ellas para agilizar el proceso. En la Sección J se da como ejemplo el caso de la Dirección General.

Distribución normal

Para efectos de distribución interna, o sea, dentro de la misma unidad operativa, no es necesario colocar los memorandos en sobre especialmente dirigido al destinatario (se emplea un sistema más simple, adoptado por cada oficina), mientras que para hacerlos llegar a otras dependencias externas sí es necesario.

Distribución confidencial

El despacho de un memorando o copia confidencial requiere, sin excepción, el uso de sobre especialmente marcado al efecto. Para su distribución interna en la misma oficina, basta con dirigir el sobre a la persona a quien está destinado, escribiendo a máquina o estampando con sello a la cabeza del mismo, antes del nombre de la persona, la palabra "confidencial" en forma bien destacada. La entrega debe hacerse a mano y en sobre cerrado. Su envío por correo, u otra vía externa, se hace en doble sobre: uno exterior, dirigido en la forma usual para correspondencia normal, y otro interior, identificado confidencial, a nombre del destinatario, según lo mencionado para distribución de confidenciales dentro de la propia oficina.[2]

Distribución restringida

Para la distribución interna como externa de los memorandos y copias restringidos, se procede en igual forma que para la correspondencia normal (con las reservas del caso, dado su carácter), y con la variante de que llevarán la anotación "Restringido" por medio de sello, o en otra forma aparente, según las recomendaciones que aparecen en la Sección B, página 4, "anotaciones especiales".[2]

---

1 Caso más común. Al considerar otras citas al pie del memorando, si el espacio lo permite, pueden dejarse más o menos renglones.

2 Las medidas relativas a la recepción de este tipo de correspondencia se menciona en Sección I, página 1.

Digitized by Google

Despachos colectivos

Siempre y cuando ello no se preste a confusiones u ocasione atrasos, algunas veces resulta conveniente despachar conjuntamente toda la correspondencia producida en una misma dependencia u oficina, que va destinada a un mismo sitio.[1] Cuando es de carácter confidencial, irá en un sobre separado dentro de la cubierta principal. Este proceso se cumple a través de una persona responsable dentro de la dependencia u oficina en cuestión (preferentemente secretaria), especialmente designada para que concentre su recepción y despacho de acuerdo con los horarios de trabajo, tanto de la institución como del sistema de correo local. Lo anterior no se aplica en los casos de memorandos de "entrega inmediata", para certificar, o que por cualquier otra razón especial, deban ser tratados en forma independiente.

Información complementaria

En la Sección G "Sobres y envíos por correo" se anotan otras recomendaciones importantes, aplicables a esta sección.

Sobres

Procedimientos

La Sección G citada antes contiene la información del caso, relativa a cubiertas.

1 La Dirección General hace despachos de este tipo a través de su Unidad de Control de Correspondencia y Archivo. Inclusive mantiene un servicio de envíos colectivos semanales a intervalos regulares a la Oficina de Coordinación Externa en Washington, independientemente de aquella correspondencia que amerite su despacho por una vía más expedita. Hay interés en establecer próximamente en otras unidades en el exterior el mismo procedimiento.

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION E

PREPARACION DE NOTAS INFORMALES

Instrucciones generales

Naturaleza

Se consideran notas informales aquellos apuntes breves que constituyen un método simple y rápido de comunicación libre de persona a persona. Por medio de ellas se ponen en comunicación los miembros del personal del IICA, ya sea localmente o en el extranjero, cuando es del caso. Se utiliza este sistema para referirse extraoficialmente y con prescindencia de todo protocolo, a determinados aspectos complementarios del trabajo y otros fines que lo ameriten.

Uso

Estas notas son pues, un medio independiente y personal para usos diversos como: ampliar ideas, clarificar conceptos, reforzar datos, emitir juicios, dar opiniones, pedir informes, complementar informaciones, pasar mensajes, contestar solicitudes, etc.

Estilo

Para estos propósitos, es conveniente usar formularios especiales, adecuados a las necesidades propias de cada dependencia, que lleven en forma impresa un membrete sencillo y aparente y los datos mínimos imprescindibles que se requieran.

Ejemplos

Se anexan como un ejemplo a continuación de esta página, los dos modelos que actualmente se usan en la Dirección General. Uno de ellos, como podrá observarse, es para obtener, al pie del mismo, la respuesta que se desea conocer. Lleva dos copias para los usos que en el mismo se especifican. El otro es sencillo y corto, y su empleo es para casos más simples.

Funcionamiento

Dichos formularios:

- están al servicio tanto del personal profesional, como auxiliar;
- pueden ser escritos a máquina o a mano;
- requieren o no requieren copia, según sea su naturaleza;
- pueden adjuntarse a comunicaciones formales, o ir independientes, según el caso.

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION F

PREPARACION DE CABLES Y TELEGRAMAS[1]

Instrucciones generales

Introducción

No debe usarse el servicio de telecomunicaciones, cuando las cartas puedan cumplir el mismo efecto. Este medio de comunicación queda reservado para asuntos de carácter urgente y debe mantenerse dentro de un límite razonable.

Vías

Es necesario emplear un buen criterio a este respecto, al escoger la vía y tarifa más convenientes y justas en cada caso. Por ejemplo, en ciertas circunstancias resulta ventajoso usar mensajes telegráficos o radiotelegráficos, si existe un buen servicio establecido, que sea tan efectivo y de menor costo que el cablegráfico (como sucede en la mayoría de los países que integran la Zona Norte).[2] Funciona el sistema de cable, con sus vías "Urgente", "Ordinario" y "Carta Telegrama" (LT), que en ciertas ocasiones resulta más práctico.

En varias de las dependencias se cuenta además con el sistema "telex", que es más directo que los anteriores.

Por último, está disponible el recurso de llamadas telefónicas de larga distancia que, con contadas excepciones, es el más caro, pero a la vez, el más rápido y efectivo de todos, porque facilita los contactos personales inmediatos, que son de gran necesidad o urgencia.

Hora oportuna de despacho

Para que los mensajes lleguen a su destino el mismo día de su emisión, deben ser despachados a una hora oportuna, que concuerde con horarios vigentes de servicio, ya que de lo contrario, se exponen a llegar al día siguiente. Los mensajes enviados a última hora los viernes en la tarde, no llegarán generalmente a su destino hasta la mañana de los lunes siguientes, por el hecho de estar cerradas las oficinas cuando éstos son recibidos en el correspondiente Centro de Telecomunicaciones. En consecuencia, en tales casos lo aconsejable es enviar una carta aérea de entrega inmediata.[3]

Código de identificación

Cuando sea necesario expedir este tipo de mensajes, debe tenerse presente siempre el sistema de claves específicas establecido por el IICA para la institución en general. La guía correspondiente se encuentra en la Sección L "Procedimientos auxiliares". El sistema consiste en la identificación de los mensajes por medio de un código dependiente de los números cronológicos correspondientes a la numeración de la correspondencia. Este código se coloca al comienzo del mensaje, como primera palabra del texto.

Papel

Telegramas y radiogramas

Los telegramas y los radiogramas son generalmente servicios nacionales (tal es el caso de Costa Rica). De acuerdo con esta circunstancia, la papelería utilizable depende de las disposiciones vigentes en cada país con respecto a este género de comuncaciones.

En concordancia con lo anterior, la práctica que debe seguirse será la de emplear los formularios especiales que proveen las empresas que prestan los servicios, y en su defecto, acogerse a las disposiciones que se encuentren en vigor en cada dependencia.

Cables y mensajes "telex"

La papelería utilizable para el despacho de cables y de los mensajes "telex" estará igualmente adecuada a las normas locales vigentes al respecto. En la Dirección General, por ejemplo, se tramitan en la forma siguiente:

- Mensajes para transmitir directamente por vía del teletipo: se emplea el formulario especial de exclusivo uso interno "Solicitud para el Despacho de Cable o Telex" (formulario DG–2 –véase modelo No. 14 en Sección H).

1 Obsérvense como complemento, los modelos que se presentan en la Sección H.
2 Los telegramas y radiogramas gozan de franquicia en Costa Rica. Se asume que en las demás unidades operativas del IICA se disfruta de las mismas ventajas.
3 Este servicio existe en la mayoría de los países.

Digitized by Google

– Mensajes que por circunstancias especiales (por ejemplo, fuera de las horas normales de trabajo en la Dirección General), deban cursarse a través de la empresa que hace el servicio: se emplean los formularios que ésta provee (véanse los Modelos Nos. 12 y 13 en Sección H).

Copias

Procedimientos

Aplicar las mismas instrucciones sobre copias de cartas. Tener presente que los mensajes a que se refiere esta sección, por lo general requieren copias adicionales para ciertos trámites (inclusive preparadas en papelería especial), conforme se menciona más adelante en "Otras claves", Sección F, página 4.

Márgenes

Procedimientos

Los márgenes de estas comunicaciones dependerán generalmente de la papelería que se use para expedirlas. No obstante, en la Sección B "Preparación de cartas" pueden tomarse buenas ideas.

Tipo de letra

General

En el caso de los cables, el mensaje debe escribirse con letras mayúsculas (excepto fecha, identificación de páginas secundarias o cualquier otro dato que no forme parte propiamente del mismo y que específicamente no lo requiera). Para mayor claridad y seguridad, así como para evitar malas interpretaciones, se recomienda no usar abreviaturas confusas. Por la misma razón, es preferible escribir los signos de puntuación con letras ("punto", "coma", etc.); así también otros símbolos (+, –, =, etc.), y los números, cuando la lógica lo permita.

Servicio requerido

Señalamiento

Los signos o términos indicativos del servicio requerido se marcan claramente a la cabeza de la papelería, según corresponda. En el caso de los formularios provistos por las compañías de telecomunicación, se dispone de espacio apropiado en ellos para ese objeto, cuando es necesario, como sucede con los cables.

Franquicias

Cuando en virtud de concesiones especiales exista privilegio de franquicia, esta condición debe anotarse para los efectos del trámite correspondiente, en la parte superior, a continuación del tipo de servicio, en forma destacada y visible.

Tarifa "ETAT"

Cabe anotar como ejemplo el caso de la tarifa gubernamental "ETAT". Esta es otorgada por la mayoría de los Estados miembros del IICA a las Unidades Operativas de éste que tienen sus sedes en los mismos Estados. Se aplica al despacho de cables oficiales, los cuales tienen un descuento importante sobre el costo normal establecido por las tarifas ordinarias. Esta concesión se extiende en algunos casos, incluso, a ciertos países extracontinentales.[1]

Fecha

Procedimientos

Se coloca como en las cartas y los memorandos, en la parte superior, hacia la derecha. En esta forma se logra además, que no interfiera con la cita del destinatario y se dispone de más espacio en los formularios de tamaño limitado.

Nombre y dirección

Cables fuera del IICA

Cuando el destinatario de un cable es persona ajena al IICA, su nombre y dirección completos se escriben con mayúsculas en el extremo superior izquierdo, a renglón seguido (aún cuando el texto, como luego se dirá, vaya a doble espacio), eliminando palabras,

1 En Costa Rica es utilizable en comunicaciones diurnas dentro del continente americano, con excepción de Argentina y Colombia.

Digitized by Google

iniciales, títulos y puntuación que no sean absolutamente necesarios. Si el nombre de la ciudad de destino consta de más de una palabra, escríbase como una sola, siempre y cuando no se exceda de 15 letras.[1] Ejemplos: LAPAZ, RIODEJANEIRO, WASHINGTONDC, etc. En cuanto a la anotación del país, éste es un dato complementario que va entre paréntesis a la par del lugar, ya que no cuenta para efectos de balance del total de las palabras empleadas.[1] Siempre que sea posible, úsese la dirección cablegráfica (véase "Direcciones cablegráficas" más adelante, en la Sección F, página 5), con lo cual se hace posible a veces eliminar la escritura del nombre del destinatario y la parte detallada de su dirección.

Cables dentro del IICA

En los mensajes cablegráficos que se cruzan entre las diferentes oficinas del IICA, se sigue el mismo procedimiento, anotando únicamente la sigla, el lugar y el país (véase "Direcciones cablegráficas" en Sección F, página 5, y haciendo mención del nombre de la persona a quien va dirigido, conforme se especifica a continuación en "Texto".

Mensajes via "telex"

Cuando hay que despachar un mensaje a través del sistema "telex", se debe de usar en la dirección la clave correspondiente que permita el curso del mismo por dicha vía.

Texto

Colocación

El texto de los cables se comienza, por regla general, entre dos y cuatro espacios bajo la dirección, según lo permita su longitud. Va escrito totalmente en letras mayúsculas. De acuerdo con lo dicho en la Sección F, página 1 (referencia marginal "Código de identificación"), la primera palabra que hay que consignar es la clave que identifica el mensaje. Cuando éste va dirigido a un miembro de la propia institución y es de imprescindible necesidad personalizarlo, dicha clave se pondrá seguida de su apellido (ya que a la cabeza figura únicamente la dirección, como antes se dijo), salvo que en la dependencia de destino, ese apellido lo lleve más de un funcionario, en cuyo caso se escribirán el nombre y el apellido completos, para evitar confusiones.

Espaciado

A fin de que el mensaje resulte lo más claro posible, se acostumbra escribir el texto de los cables a doble espacio. Cuando la redacción es muy extensa y se necesita pasarla a segunda y aún a sucesivas páginas, por lo limitado de formularios, se puede optar por dejar una línea en blanco cada dos renglones, para ocupar menos espacio.

Terminología

Del texto de los cables deben eliminarse palabras (especialmente preposiciones) y signos innecesarios. Se debe evitar al mismo tiempo que el laconismo de un mensaje lleve al extremo de que no se comprenda en forma correcta. Conviene también usar terminología simplificada y expresiones en claves bien reconocidas, que no excedan de 15 letras según se menciona al inicio de esta página (tomar nota de que las agrupaciones de letras, números y signos se cobran a doble tarifa cuando sobrepasan de cinco caracteres).[1] Esto dará la oportunidad de exponer las ideas con un número menor de palabras sin restarles claridad. Ejemplo: RESUCARTA, P206, BAIRES, etc.

Hay que tener presente que cuando la tarifa de la vía empleada da un margen suficiente de palabras para expresar las ideas con desahogo, debe aprovecharse esta circunstancia, toda vez que lo mismo costará un mensaje con el mínimo de palabras, que con el máximo que la tarifa permite. En el caso de los radiogramas y de los telegramas, aún cuando para expedirlos se disfrute de franquicia, se debe proceder con una razonable economía (véase nota (2) en Sección F, al pie de la página 1).

Transcripciones

Siempre que se transcriba una información dentro del texto, éste deberá iniciarse con la palabra "comillas" y terminarse con la expresión "descomillas"

División de palabras

Las palabras al final de renglón se escriben completas. No es aconsejable fraccionarlas para no dar lugar a dudas de ninguna especie.

Complemento

Véanse en "Tipo de letra", Sección F, página 2, otras informaciones complementarias de esta sección.

---

1 Situación en Costa Rica, asumida como caso común, ya que las compañías de telecomunicación por lo general operan dentro de una base de igualdad internacional.

Digitized by Google

Segunda página y sucesivas

La numeración de las páginas secundarias en los mensajes a que se refiere esta sección, admite una cita más sencilla a la recomendada para las cartas y los memorandos. Con respecto a la calidad del papel que se debe emplear, se llama la atención a lo dicho en la Sección F, página 1 y siguiente sobre esta materia. **Procedimientos**

Firma

Terminado el mensaje, déjense dos renglones como mínimo y anótese el nombre del remitente, hacia el margen derecho. **Colocación**

Cuando los mensajes van fuera de la institución, no deben usarse títulos o iniciales, a menos que ello sea absolutamente indispensable para su correcta identificación; cuando el remitente es bien conocido, incluso su nombre de pila puede eliminarse. Con respecto al cargo que ocupa y al título de la oficina a que pertenece, a menudo es necesario citarlos, máxime si el destinatario no está familiarizado con su nombre para ubicarlo debidamente. **Escritura**

En las comunicaciones que se cruzan entre las diferentes dependencias, basta con poner el apellido, salvo que en la oficina que expide el mensaje haya más de un funcionario con el mismo, en cuyo caso se incluirá su nombre completo, para evitar confusiones.

Tanto el original como las copias para información o para cualquier otro trámite especial que sea requerido (distintas a las de rutina), deben ser firmados por el remitente como constancia de su aprobación. Cuando su firma no esté debidamente registrada para este efecto, debe procederse de conformidad con lo establecido al respecto. **Firma**

Adaptar las instrucciones dadas en "Preparación de Cartas", sección "Firma" (Sección B, página 8), cuando un mensaje deba ser suscrito en funciones interinas. (Véase otro complemento importante a esta sección más adelante en la parte "Aprobación").

Citas al pie

Anotación de "Copia a:"

Adaptar las instrucciones dadas para cartas y memorandos. **Procedimientos**

Identificación de funcionario, redactor y mecanógrafa

Adaptar las instrucciones dadas para cartas y memorandos. **Procedimientos**

Otras claves

Existen por lo general en las diferentes dependencias, ciertas disposiciones según las cuales, se deben agregar al pie determinados datos para el mejor trámite de los mensajes de telecomunicación, tales como los de la cuenta a que deben cargarse, etc. En tales casos, se debe actuar de conformidad con esas disposiciones. **Procedimientos**

Aprobación

La aprobación de cables y telegramas queda reservada por lo general al funcionario que los expide, siempre y cuando las atribuciones de su cargo se lo permitan. **Atribuciones**

Cuando hay que solicitar aprobación previa para estos servicios o para preparar mensajes que deben ser firmados por otras personas, deben tenerse presentes las recomendaciones hechas en la sección similar de "cartas" (Sección B, página 10). **Visto bueno**

La firma de estas comunicaciones está reservada únicamente al personal especialmente facultado para hacerlo (véanse procedimientos complementarios en la sección "Firma", arriba). **Firma**

Digitized by Google

Deben acatarse también cualesquiera otras disposiciones de control que al respecto existan en cada dependencia para expedir este tipo de mensajes, o para llamadas telefónicas internacionales (larga distancia), sin lo cual no podrán ser cursados.

Control

Forma de ordenar el telegrama o cable para revisión, aprobación y firma

Aplicar las mismas instrucciones dadas para las cartas en la Sección B, páginas 10 y 11.

Despacho de cables y telegramas

El despacho de este tipo de mensajes está sujeto en cada dependencia a los procedimientos locales que al respecto rijan.

Procedimientos

Direcciones cablegráficas

El grueso de las comunicaciones cablegráficas se realiza en el IICA entre sus dependencias en el Continente. Sobre este punto se llama la atención hacia la lista general de Siglas Cablegráficas correspondientes a las unidades operativas de la institución, que aparece en la Sección L "Procedimientos Auxiliares".

Dentro del IICA

Con respecto a los mensajes para personas y entidades ajenas al IICA, por lo general son el resultado de contactos previos. Por consiguiente, sus direcciones cablegráficas son fácilmente localizables. Cuando no sea factible obtenerlas, se optará por anotar la dirección correspondiente de que se disponga, en la forma que mejor se ajuste a las circunstancias.

Fuera del IICA

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION G

SOBRES Y ENVIOS POR CORREO[1]

Instrucciones generales[2]

Horario de envío

Para que la correspondencia tanto de correo ordinario como aéreo pueda ser despachada el mismo día (de modo particular si se trata de cartas certificadas, de entrega inmediata y similares), deberá estar preparada de acuerdo a los horarios vigentes en las respectivas oficinas postales.

Sistema organizado

A fin de evitar que se acumule un volumen excesivo de correspondencia, a última hora, conviene mantener en cada dependencia un sistema funcional que permita que llegue al encargado de los despachos en forma regular durante el día, y a medida que se vaya preparando. Lo anterior se refiere particularmente a los días viernes, para evitar demoras de fin de semana.

Clases de sobres y etiquetas

Tipo

Toda comunicación oficial que se escriba en las dependencias del IICA deberá despacharse en los sobres con membrete autorizados por la Dirección General para cada oficina.[3]

Clases

Existen dos clases de sobres oficiales: para correo aéreo y para correo ordinario o local, en los tamaños usuales pequeño y grande tipos carta.

Otros

Si el volumen de la correspondencia que debe incluirse sobrepasa su capacidad, se hará uso del sobre común de papel "Manila", que está a disposición en todas las oficinas en diferentes dimensiones, empleándose para rotularlos etiquetas especiales con el respectivo membrete (algunas dependencias prefieren mantener sobres de este tipo impresos con el membrete autorizado).

Paquetes

Cuando el material disponible para despacho es demasiado voluminoso y no cabe en ninguno de los sobres especificados, por lo general hay un departamento o una persona encargada, a los cuales se les puede hacer la entrega junto con la etiqueta debidamente rotulada, para que sea envuelto y se haga su franqueo y envío.

Despacho de la correspondencia

Distribución

En la anotación "Envío de memorandos" que aparece en la Sección D (páginas 5 y 6), aplicable también al despacho de cartas, se especifican los procedimientos que deben seguirse para la distribución de la correspondencia regular, confidencial y restringida, tanto interna como externa. Aparte de lo allí tratado, quedan por hacer las observaciones que a continuación se incluyen:

Tarifas

No debe enviarse por correo aéreo de tarifa regular la correspondencia que se puede remitir a menor costo por otra vía con iguales resultados.

Material voluminoso

Sólo en casos especiales se enviará material voluminoso (por ejemplo documentos, publicaciones, etc.) por correo aéreo regular. Generalmente puede mencionarse en la correspondiente comunicación que se enviará por correo ordinario[4] en sobre aparte.

Vía impreso aéreo

Si se desea que esos materiales lleguen con más puntualidad, puede hacerse uso de la vía "Impreso Aéreo", que resulta más económica que la aérea regular e igualmente efectiva.

---

1 Como complemento, obsérvense los modelos de sobres que se presentan en la Sección H "Modelos".

2 En la Sección J se registran como ejemplo las reglamentaciones vigentes en la Dirección General sobre la organización y funcionamiento de la Unidad de Control de Correspondencia y Archivo.

3 Para sobres de cartas credenciales, véase Sección B, página 11, anotación marginal "Estilo".

4 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.

Digitized by Google

Correo certificado

Con ciertas comunicaciones, por su naturaleza, se requiere tomar medidas de seguridad, en cuyo caso se emplea el correo "certificado".

Urgentes al exterior

Cuando el contenido de una carta o memorando dirigido al exterior tiene el carácter de urgente, se usará la vía aérea "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.

Urgentes locales

La correspondencia urgente con destino local que necesite ir cubierta para su entrega (véase anotación marginal "Por mensajero" a continuación en esta misma página), la forma más práctica, siempre y cuando el caso lo admita,[1] es adherir a ella (por medio de ("clip") o de grapa, para mayor seguridad, procurando no dañar el contenido), una papeleta doblada para facilitar su empleo, en color y caracteres vistosos y en tamaño adecuado a su función. En la cara principal esta papeleta debe llevar especialmente anotada (preferiblemente en forma impresa) la palabra "urgente".

La correspondencia de distribución interna, o sea, dentro de las mismas oficinas, que no necesite sobre, llevará una papeleta similar adherida directamente. En este caso, se deben tomar las providencias del caso, para que sea entregada de modo inmediato.

Por mensajero

En el caso de la correspondencia local, resulta más práctico y seguro algunas veces (como sucede particularmente con las notas urgentes mencionadas antes), hacer su entrega, de ser ello posible, por medio de un mensajero, quien las llevará personalmente a su destino. Para ello, se deben hacer los arreglos previstos e indispensables.

Precauciones

Antes de efectuar el despacho de la correspondencia, hay que asegurarse de que, tanto la cubierta como la vía, sean las más apropiadas; así también, que los sobres vayan convenientemente dirigidos y marcados, en los casos de señalamientos especiales ("Impreso Aéreo", "Entrega Inmediata", etc.).

Forma de escribir sobres y etiquetas

Dirección

La dirección debe escribirse centrada en el sobre o etiqueta. Es importante destacar lo más posible los nombres de la ciudad y del país de destino. Para ello, ofrece gran ventaja, sobre cualquier otro estilo, la práctica de escribirlos en forma independiente: cada uno solo en un renglón. Inclusive es conveniente mencionar el país con caracteres tipo mayúsculas o subrayados. La dirección escrita en esta forma es recomendable tanto para cubiertas para cartas como para memorandos, sujeta en todo lo demás a lo dicho en la Sección B "Dirección" en la página 5. (Véase en la Sección L "Procedimientos auxiliares, la lista de las direcciones postales del IICA y la forma de escribirlas).

Señalamientos especiales

Para la anotación de "Confidencial" y "Restringido", se procede en forma similar a lo dicho en "Preparación de Cartas —Anotaciones especiales" (Sección B, página 4); y para la indicación de "Urgente", conforme a lo que se dice a ese respecto en la Sección B, página 4).

Otras indicaciones

Indicaciones tales como: "Sírvase 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;[2] 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.

---

1 Cuando no lo admita, se marcará la palabra "urgente" arriba de la dirección, conforme a lo dicho en "Otras citas", Sección B, página 4.

2 El Manual de la OEA recomienda hacerlo en el ángulo inferior izquierdo del sobre, subrayando los términos.

Digitized by Google

Correspondencia diplomática

En la Sección A, página 4, referencia marginal "Dirección", se especifica la pauta para escribir la dirección en los sobres de comunicaciones diplomáticas.

Idioma

Sea cual fuere el idioma de la comunicación, las indicaciones sobre el servicio postal deben ir en la lengua local, a fin de facilitar su despacho por medio de las respectivas autoridades nacionales de correo. Por esta misma razón, conviene escribir también en idioma local o reconocido, el nombre del país al cual se destina la comunicación.

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION H

MODELOS

Introducción

En las siguientes páginas se incluyen algunos modelos de la papelería usada en la Dirección General (adaptables en cada unidad operativa del IICA). Estos modelos han sido confeccionados de acuerdo con las recomendaciones que se registran en las secciones anteriores.

Antes de pasar a lo anunciado, conviene expresar el deseo de que las recomendaciones contenidas en este Manual sean reforzadas y examinadas de la manera más objetiva posible, con el expreso propósito de lograr que puedan cumplir su cabal cometido.

Digitized by Google

Digitized by Google

DIRECCION GENERAL
APARTADO 10281
SAN JOSE, COSTA RICA
CABLE: IICA SANJOSE
TELEX: CR 144 IICA

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

Modelo 1.A **PAPEL "BOND" CON MEMBRETE DE LA DIRECCION GENERAL (CARTAS)**

Instituto es el organismo especializado de la OEA para el sector agropecuario. Fue establecido en 1942 por los gobiernos americanos con el propósito de ayudar a los países a estimular y promover el desarrollo rural, como medio para alcanzar el desarrollo general y el bienestar de la población.

Digitized by Google

Digitized by Google

Copia

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA
DIRECCION GENERAL
Apartado 10281
San José, Costa Rica

Este papel debe usarse para la primera página de las copias que se envían fuera de la institución.

Modelo 1.C **PAPEL DE COPIA CON MEMBRETE DE LA DIRECCION GENERAL**

Digitized by Google

Digitized by Google

Este papel debe emplearse para las copias de información interna (véanse otros usos en la Sección B, página 1).

Modelo 1.D **PAPEL DE COPIA SIN MEMBRETE**

Digitized by Google

Digitized by Google

Véase en la Sección B, página 2 el empleo que se hace en la Dirección General del papel delgado liso color verde.

Modelo 1.H **PAPEL DE COPIA EN COLOR**

Digitized by Google

Digitized by Google

IICA

Memorando

DIRECCION GENERAL

No.
Fecha

A :

De :

Asunto :

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

Modelo 1.I PAPEL "BOND" CON MEMBRETE DE LA DIRECCION GENERAL (MEMORANDO)

Digitized by Google

Digitized by Google

IICA

Memorando

DIRECCION GENERAL

No.
Fecha

A :

De :

Asunto :

Este pepel debe usarse para la primera página de los memorandos que se envíen por correo aéreo.

Modelo 1.J PAPEL DELGADO CON MEMBRETE DE LA DIRECCION GENERAL (MEMORANDO)

Digitized by Google

Digitized by Google

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS

ESTINATARIO ..... HOJA No. ..... CODIGO .....

Este papel debe usarse para las páginas secundarias de las cartas y de los memorandos con destino local o que se envíen por correo ordinario (marítimo).

Modelo 1.K **PAPEL "BOND" CON MEMBRETE (PAGINAS SECUNDARIAS)**

Digitized by Google

Digitized by Google

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS

ESTINATARIO ..... HOJA No. ..... CODIGO .....

Este papel debe usarse para las páginas secundarias de las cartas y de los memorandos que se envíen por correo aéreo.

Modelo 1.L **PAPEL DELGADO CON MEMBRETE (PAGINAS SECUNDARIAS)**

Digitized by Google

Digitized by Google

DIRECCION GENERAL
APARTADO 10281
SAN JOSE, COSTA RICA
CABLE: IICA SANJOSE
TELEX: CR 144 IICA

DG/A-097
3 de febrero de 1971

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

Lic. (nombre y apellido)
Director del Departamento de
Migración
Ministerio de Seguridad Pública
S. D.

Estimado Lic. (apellido):

Este es un modelo simulado de carta (adaptable también al caso de memorando) extensa 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" según instrucciones que se dan en Sección B, página 4). Por el señalamiento hecho en la dirección, será entregada a mano.

Tomar nota de que por su naturaleza de confidencial (que debe también mostrarse en el sobre), esta misiva admite solamente una copia para el archivo especial respectivo (para el archivo cronológico regular correspondiente se dejará sólo su introducción, como referencia), la cual será circulada en sobre cerrado con señalamiento de confidencial, entre quienes deban enterarse de su contenido. (Si se tratara de una nota restringida, llevaría las copias usuales para el trámite de la correspondencia regular, sujetas para su circulación y archivo a las recomendaciones hechas en la sección respectiva del Capítulo I).

No hay al pie clave del funcionario redactor y de la mecanógrafa por tratarse de una carta dirigida a una persona ajena a la institución. En la única copia antes dicha (o copias en el caso de restringida) sí se muestra.

De Ud. muy atto. y s. s.,

(Nombre y apellido)
Director del Depto. de Asuntos
Administrativos y Financieros

Modelo 2

A DE UNA PAGINA CON INDICACION DE LA REFERENCIA
IDENCIAL"

stituto es el organismo especializado de la OEA para el sector agropecuario. Fue establecido en 1942 por los gobiernos americanos con el propósito de ayudar a los países a estimular y promover el desarrollo rural, como medio para alcanzar el desarrollo general y el bienestar de la población.
Digitized by Google

Digitized by Google

DIRECCION GENERAL
APARTADO 10281
SAN JOSE, COSTA RICA
CABLE: IICA SANJOSE
TELEX: CR 144 IICA

DG/S-859
1° de julio de 1971

Señor (nombre y apellido)
Representante Regional Adjunto
para América Latina
Organización de las Naciones Unidas
para la Agricultura y la Alimentación
Oficina Regional para América Latina
Casilla 10095
Santiago, Chile

Estimado Señor (apellido):

.... Con esta carta figurada de dos páginas 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, 3 líneas debajo de la firma y al margen izquierdo.

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 como en el Modelo 5). Hay que tener presente que no se deben emplear comas ni puntos al final de cada renglón de la dirección, excepto cuando la última palabra es abreviada (como Cia., S.A., etc.); y que los nombres de ciudades, estados y países u otras palabras que se presten a confusión no se deben abreviar.

Nótese la ausencia de la clave de quien redactó y quien copió al pie de la segunda página, por las mismas razones dadas en el Modelo 2 (carta dirigida a una persona ajena a la institución); así también y por el mismo motivo, la exclusión del señalamiento de las copias que el funcionario que firma consideró pertinente circular a personas de dentro y fuera de la institución (ambos datos deben constar en las copias, sujetos a las recomendaciones hechas en las secciones respectivas del Capítulo I).

Téngase presente que la primera página de las copias de información externa (destinadas a personas ajenas al IICA) debe hacerse en papel delgado con membrete especial para ese fin (Modelo 1.C) y las

Modelo 3 **CARTA DE DOS PAGINAS CON INDICACION DE TRANSCRIPCION Y DE ANEXO**

Instituto es el organismo especializado de la OEA para el sector agropecuario. Fue establecido en 1942 por los gobiernos americanos con el propósito de ayudar a los países a estimular y promover el desarrollo rural, como medio para alcanzar el desarrollo general y el bienestar de la población.
Digitized by Google

Digitized by Google

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 liso y las demás, en los colores que para su debido trámite se estilen.

A continuación se muestra la forma en que se colocan las transcripciones, según queda expuesto en la sección respectiva del Capítulo I, que dice:

> "Cuando se desee hacer una transcripción, el texto va encerrado entre comillas (al iniciar la cita y al concluirla) con líneas de corte tanto a la derecha como a la izquierda a unos 5 espacios de los márgenes laterales de la carta, dejando por lo general una sangría de 5 espacios al iniciarla."

Obsérvese la forma de numerar esta página y cómo se escribieron el nombre y el cargo del funcionario firmante. Las comunicaciones a doble espacio también llevan estos datos a renglón seguido, conforme puede apreciarse en el Modelo 5.

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)
Asistente Técnico Dirección General
Encargado de la Subdirección General*

Anexo: 1

* — Ejemplo de firma en funciones interinas

Digitized by Google

Digitized by Google

DIRECCION GENERAL
APARTADO 10281
SAN JOSE, COSTA RICA
CABLE: IICA SANJOSE
TELEX: CR 144 IICA

Referencia: _____

Estimado(s) Señor(es):

Este es un modelo de cómo 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 blancos 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 en blanco.

Modelo 4 **CARTA FORMULARIO CON INDICACION DE LA REFERENCIA**

tituto es el organismo especializado de la OEA para el sector agropecuario. Fue establecido en 1942 por los gobiernos americanos con el propósito de ayudar a los países a estimular y promover el desarrollo rural, como medio para alcanzar el desarrollo general y el bienestar de la población.
Digitized by Google

Digitized by Google

IICA INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

DIRECCION GENERAL
APARTADO 10281
SAN JOSE, COSTA RICA
CABLE: IICA SANJOSE
TELEX: CR 144 IICA

DG/D-808
27 de mayo de 1971

Señor Ingeniero
Alvaro Rojas Espinosa
Viceministro de Agricultura y Ganadería
Ministerio de Agricultura y Ganadería
San José

Estimado Señor Viceministro:

De acuerdo con lo conversado en nuestra última entre-
..... vista, tengo el gusto de hacerle llegar un ejemplar de la Publicación Miscelánea N° 62 titulada "Inventario de Recursos, Cantón de Turrialba".

Al saludarle con toda consideración me es grato suscribirme su atento y seguro servidor,

José Emilio G. Araujo
Director General

Adjunto: lo indicado

Modelo 5 **CARTA A DOBLE ESPACIO FIRMADA POR EL DIRECTOR GENERAL**

nstituto es el organismo especializado de la OEA para el sector agropecuario. Fue establecido en 1942 por los gobiernos americanos con el propósito de ayudar a los países a estimular y promover el desarrollo rural, como medio para alcanzar el desarrollo general y el bienestar de la población.
Digitized by Google

Digitized by Google

IICA INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

DIRECCION GENERAL
APARTADO 10281
SAN JOSE, COSTA RICA
CABLE: IICA SANJOSE
TELEX: CR 144 IICA

DG/O-82
19 de febrero de 1971

Sra. Monique Hommet
Université de Paris
Institut d'Etudes Hispaniques
Centre D'Etudes Hispaniques
Appliquées
31, Rue Gay-Lussac (5e)
Paris, Francia

Estimada señora Hommet:

Tengo el gusto de acusar recibo de su carta de fecha 4 de enero del corriente año en relación con la solicitud del Centro de Estudios Hispánicos Aplicados de la Universidad de París.

Con el fin de que dicha solicitud sea atendida por la Biblioteca y Servicio de Documentación del Centro Tropical de Enseñanza e Investigación de este Instituto en Turrialba, Costa Rica, he trasmitido a éste copia de su carta y el original de la solicitud del señor J. Pinglé.

En relación al establecimiento de un servicio regular de intercambio de información con el Centro de Estudios Hispánicos Aplicados, he indicado a la Biblioteca de Turrialba el párrafo tercero de su carta para mí y le he acompañado el folleto que se ha permitido hacerme llegar.

He considerado necesario a la vez que la Biblioteca y Servicio de Documentación se ponga en contacto directo con el señor Pinglé, para lo indicado en su solicitud.

Le ruego aceptar las seguridades de mi mayor consideración.

Rogelio Coto Monge
Director de Relaciones Oficiales
e Información Pública

Modelo 6 **CARTA A ESPACIO SENCILLO FIRMADA POR EL DIRECTOR DE RELACIONES OFICIALES E INFORMACION PUBLICA**

nstituto es el organismo especializado de la OEA para el sector agropecuario. Fue establecido en 1942 por los gobiernos americanos con el propósito de ayudar a los países a estimular y promover el desarrollo rural, como medio para alcanzar el desarrollo general y el bienestar de la población.
Digitized by Google

Digitized by Google

DIRECCION GENERAL
APARTADO 10281
SAN JOSE, COSTA RICA
CABLE: IICA SANJOSE
TELEX: CR 144 IICA

DG/D-785

El Director General del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA saluda muy atentamente al Excelentísimo Señor Ministro de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica, y tiene el honor de comunicarle que el Dr. Carlos S. Schlottfeldt, de nacionalidad brasileña, tomó posesión de su cargo de Decano de la Escuela para Graduados, con sede en San José, el 26 de marzo pasado. 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 N° 3367 del 6 de agosto de 1964.

12 de abril de 1971

(iniciales con tinta)

Modelo 6.A **NOTA VERBAL ESCRITA EN NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL**

Instituto es el organismo especializado de la OEA para el sector agropecuario. Fue establecido en 1942 por los gobiernos americanos con el propósito de ayudar a los países a estimular y promover el desarrollo rural, como medio para alcanzar el desarrollo general y el bienestar de la población.
Digitized by Google

Digitized by Google

IICA INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

DIRECCION GENERAL
APARTADO 10281
SAN JOSE, COSTA RICA
CABLE: IICA SANJOSE
TELEX: CR 144 IICA

DG/O-568

La Dirección General del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas 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 Primera Reunión Ordinaria del Consejo Interamericano para la Educación, la Ciencia y la Cultura, que se realizará en Viña del Mar, Chile, del 10 al 17 de setiembre próximo.

Tiene el placer de comunicarle al mismo tiempo, que el Doctor José D. Marull, Asesor Principal del Director General de esta institución en Washington, D.C., ha sido nombrado en calidad de observador en este importante evento.

18 de agosto de 1970

(iniciales con tinta)

Modelo 6.B NOTA VERBAL ESCRITA EN NOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL

nstituto es el organismo especializado de la OEA para el sector agropecuario. Fue establecido en 1942 por los gobiernos americanos con el propósito de ayudar a los países a estimular y promover el desarrollo rural, como medio para alcanzar el desarrollo general y el bienestar de la población.

Digitized by Google

Digitized by Google

IICA **Memorando**

DIRECCION GENERAL

No. DG/R-201
Fecha 15 de abril de 1971

A : (Nombre, apellido y cargo), IICA-CIRA

De : (Nombre y apellido), Director Proyecto 206, Programa Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria

Asunto: Memorando para una sola persona

Por ser corto y para el exterior, este ejemplo ficticio de memorando se escribe a doble espacio y en papel con membrete tipo aéreo. No es preciso numerar el párrafo por ser solamente uno. Obsérvese que en "A" y "De" no se dan los títulos profesionales respectivos, por no acostumbrarse entre miembros del personal profesional; en cambio sí debe aparecer al pie, tanto en el original como en las copias, anotación de quién redactó y quién mecanografió,* así también de adjuntos y copias de información, si los llevara.

(Clave de funcionario redactor y mecanógrafa)

---

* — Como redactado por el firmante. De lo contrario, sólo corresponde hacerlo en las copias de rutina.

Modelo 7 **MEMORANDO DE UNA PAGINA PARA UNA SOLA PERSONA**

Digitized by Google

Digitized by Google

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA)
DIRECCION GENERAL

DG/S-663
23 de mayo de 1971

M E M O R A N D O

A : Ver distribución al pie de la 2a. página

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 (véase Modelo 11). Como no es del caso escribir un original a máquina para cada uno, se sacan entonces copias al carbón adicionales para ellos, que tendrán la misma validez. Al efectuar el despacho respectivo, el original se envía al funcionario de mayor jerarquía, o, cuando todos sean de igual categoría (como en el modelo antes citado), al primero de ellos por orden alfabético de apellidos, poniendo la marca (✔) en cada copia a la par de cada nombre y enviando cada una como si fuera un original.

2. Si los destinatarios son numerosos, su mención se hace entonces al final, o sea al pie de la primera, o página sucesiva correspondiente, escri-
(*) biendo entonces a la cabeza, a continuación de "A:" una frase apropiada indicativa como en el presente ejemplo. Con respecto al papel, cuando como en este caso el número de los destinatarios no permita hacerlo en el de tipo impreso, éste dependerá del procedimiento que se emplee para reproducirlo. Escríbase entonces sobre la matriz que imprimirá el papel liso de la calidad respectiva un membrete apropiado identificando debidamente la institución y la dependencia, conforme se muestra en este modelo y el siguiente.

3. Obsérvese tanto en éste como en los demás ejemplos incluídos en esta sección, la forma de anotar el código de numeración y la fecha; así también cómo se fijaron los márgenes de acuerdo con su longitud para enmarcarlos debidamente en la página. Al calcular su extensión debe tenerse presente que sólo los memorandos breves se escriben a doble espacio (ver Modelo 7); los demás (como en el presente caso) van a espacio sencillo.

4. Tomar nota de que los párrafos han sido numerados por el sistema arábigo de orden consecutivo, iniciándolos con una sangría de 5 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.

Modelo 8 **MEMORANDO DE DOS PAGINAS DIRIGIDO A VARIAS PERSONAS**

Digitized by Google

Digitized by Google

5. En memorandos 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, las sangrías respectivas 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) acápites
c) etc.

2) un estilo apropiado es el que aquí se muestra.

c. En el Capítulo II quedan instrucciones aplicables a este respecto, en donde pueden tomarse muy buenas ideas.

6. Al escribir un memorando (o carta) debe procurarse 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 cómo 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 redactor y de la mecanógrafa.

Distribución: Lista de destinatarios según puntos 1 y 2 de este memorando

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

Anexos: los indicados

cc: Anotarlas según recomendado en página 9 de la Sección B

(Clave de funcionario redactor y mecanógrafa)

Digitized by Google

Digitized by Google

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas
DIRECCION GENERAL

DG/A-248
30 de junio de 1971

MEMORANDO

A : Todo el personal asegurado con "Wright & Co."

De : (Nombre y apellido), Director del Depto. de Asuntos Administrativos y Financieros

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. No se ha usado papel de membrete porque está dirigido a un grupo muy numeroso de personas y, por consiguiente, será necesario reproducirlo al mimeógrafo, "ditto", o mediante otro procedimiento similar, a fin de enviar un ejemplar a cada empleado que esté asegurado en el plan mencionado en el asunto. Nótese a la cabeza el membrete indicativo de la institución, así como de la oficina respectiva.

3. Obsérvese la anotación de los anexos en forma detallada al pie, después de dejar suficiente espacio debajo de la última línea del texto para que su cita no bloqueara el campo necesario para la firma del remitente, así como de la clave de quién redactó y quién copió, por así ajustar al tipo figurado de esta comunición. En cambio no se hace señalamiento de copias, porque según lo supuesto, solamente fue necesario dejar las usuales de rutina.

Adjuntos: Nuevas Tarifas (folleto)
Escala de Primas (lista mimeografiada)
Empleo de Formularios (instrucciones)

(Clave de funcionario redactor y mecanógrafa)

Modelo 9 **MEMORANDO CIRCULAR DE UNA PAGINA**

Digitized by Google

Digitized by Google

IICA

Memorando

DIRECCION GENERAL

No. DG/P-105
Fecha 12 de marzo de 1971

A : Manuel Elgueta, Director, Centro Tropical de Enseñanza e Investigación

De : Malcolm H. MacDonald, Subdirector General Adjunto, Asuntos Técnicos y de Planeamiento

Asunto: Programa de Leguminosas de Grano

En referencia al memorando CT/D-222 sobre el Programa del Frijol, deseo felicitarlo por la iniciativa que impulsará las actividades de investigación y fomento de la producción de este grano básico para el Area Centroamericana, a la vez que formular mucho éxito para este esfuerzo tan cuidadosamente planeado.

cc: JEAraujo
JATorres

MHM/cj

Modelo 10 MEMORANDO A DOBLE ESPACIO FIRMADO

Digitized by Google

Digitized by Google

IICA

Memorando

DIRECCION GENERAL

No. DG/S-119
Fecha 19 de enero de 1971

A [1]: Manuel Rodríguez, Director Regional, Zona Sur
Fernando Suárez de Castro, Director Regional, Zona Andina
José A. Torres, Director Regional, Zona Norte

De : Carlos Madrid, Subdirector General

Asunto: Servicios a los Países

1. Me permito recordarles que de conformidad con el Memorando DG/D-723 del 23 de agosto de 1968 (copia adjunta), la responsabilidad de la publicación de la Serie "Servicios a los Países" es de los Directores Regionales.

2. En consecuencia, les ruego dictar las providencias del caso con el objeto de que oportunamente sean preparados los informes correspondientes a 1970. Les recuerdo al efecto que deben tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el referido memorando DG/D-723, en especial la de consultar los manuscritos con los Directores del Centro de Turrialba y del IICA-CIRA.

3. Una vez que estos informes estén impresos, deben enviar 50 ejemplares de cada uno a la Dirección General para atender la distribución a su cargo.

4. Del mismo modo cada Director Regional debe llevar 30 ejemplares de cada informe a la Décima Reunión Anual de la Junta Directiva que se celebrará en Lima, Perú, del 24 al 26 de mayo próximo.

Anexo: copia indicada a c/u

cc: JEAraujo
LRBeltrán
RCoto
MMacDonald
CMolestina
HMuñoz
PMVieira

CM:ms

1. Tramitado a través de originales por copia (véase Sección D, página 2).

Modelo 11 MEMORANDO A ESPACIO SENCILLO FIRMADO

Digitized by Google

Digitized by Google

(*) (señalamiento de franquicia)1/

1° de marzo de 1971

SIGLA DE LA OFICINA
CIUDAD (PAIS)

A TRAVES DE ESTE EJEMPLO SE DESEA DEMOSTRAR LA FORMA EN QUE SE PRESENTA Y DISTRIBUYE EL TEXTO DE UN MENSAJE CABLEGRAFICO EXTENSO CURSADO DENTRO DE LAS

PROPIAS DEPENDENCIAS DEL IICA PUNTO PARA ESTE MODELO SE EMPLEO UN FORMULARIO ESPECIAL DE LOS QUE SE USAN EN LA DIRECCION GENERAL QUE LLEVA UNA CASILLA A

LA CABEZA PARA SEÑALAR EL TIPO DE VIA EN QUE SE DESEA DESPACHARLO PUNTO LA DIRECCION REQUIERE ANOTACION DE LA SIGLA DE LA OFICINA A LA CUAL SE DIRIGE

EL MENSAJE SEGUIDA POR LA CIUDAD DESDE DONDE OPERA CON SEÑALAMIENTO DEL PAIS RESPECTIVO ENTRE PARENTESIS PUNTO LA CLAVE DEL CODIGO ES EL PRIMER DATO A

CONSIGNAR ANTES DE INICIAR LA ESCRITURA DEL TEXTO SEGUIDA SI ELLO FUERE INDISPENSABLE DE LA IDENTIFICACION POR APELLIDO DEL DESTINATARIO PUNTO OBSERVAR

1 En este sitio o donde va el asterisco, en estilo que llame la atención. Véase el ejemplo siguiente (Modelo 13).

Modelo 12 CABLE EXTENSO (DENTRO DEL IICA)

Digitized by Google

Digitized by Google

(clave) - 2

EL TIPO DE LETRA COMA LOS MARGENES COMA LA ESCRITURA COMPLETA DE PALABRAS AL FINAL DE RENGLON Y EL ESPACIADO EN LA DIRECCION Y EN EL TEXTO Y TENER

PRESENTE LA SIGUIENTE RECOMENDACION COMILLAS DEBEN ELIMINARSE PALABRAS Y SIGNOS INNECESARIOS Y USAR TERMINOLOGIA SIMPLIFICADA EXPONIENDO LAS IDEAS

SIN RESTARLES CLARIDAD DESCOMILLAS NOTESE LA FORMA EN QUE SE IDENTIFICA EL REMITENTE A CONTINUACION

APELLIDO

(Señalar aquí la cuenta a la cual
deba cargarse, etc., si ello fuere
necesario)

Digitized by Google

Digitized by Google

Fórmula DG–2

IICA

SOLICITUD PARA EL DESPACHO DE CABLE O TELEX

DIRECCION GENERAL

A: Unidad de Control de Correspondencia y Archivo

Envíese el siguiente mensaje vía:

CABLE ☐

TELEX ☐

Tarifa:

Urgente ☐

Ordinario ☐

Carta Telegrama ☐

(Véase al dorso) _____

Fecha

Modelo 14 **FORMULARIO PARA TRASMITIR MENSAJES A TRAVES DEL TELETIPO EN LA DIRECCION GENERAL**

REMITENTE : _____ CUENTA: _____

APROBACION : _____

(No escriba en este espacio)

No. de palabras _____

DISTRIBUCION : Original – Unidad C.C.A.
Duplicado – Contabilidad

Digitized by Google

OBSERVACIONES

1. Agréguense las copias necesarias (para información y de rutina) según las prácticas usuales de la correspondencia.

2. Señálense arriba a la derecha la vía y tarifa deseadas, con base en las siguientes apreciaciones:

   CABLE

URGENTE	: Servicio ultra rápido de trasmisión preferencial — Tarifa doble de la regular
ORDINARIO	: Servicio y tarifa regulares
CARTA TELEGRAMA (LT)	: Servicio nocturno — 50% de descuento sobre la tarifa regular con un cargo mínimo de 22 palabras

   Tarifas especiales (únicamente diurnas):

ETAT PRIORITY	: Para el cable oficial URGENTE
ETAT	: Para el cable oficial ORDINARIO

   50% de descuento sobre el costo normal de las tarifas respectivas. Deben usarse en todos los mensajes (oficiales diurnos) urgentes y ordinarios dentro del continente americano, con excepción de Argentina y Colombia.

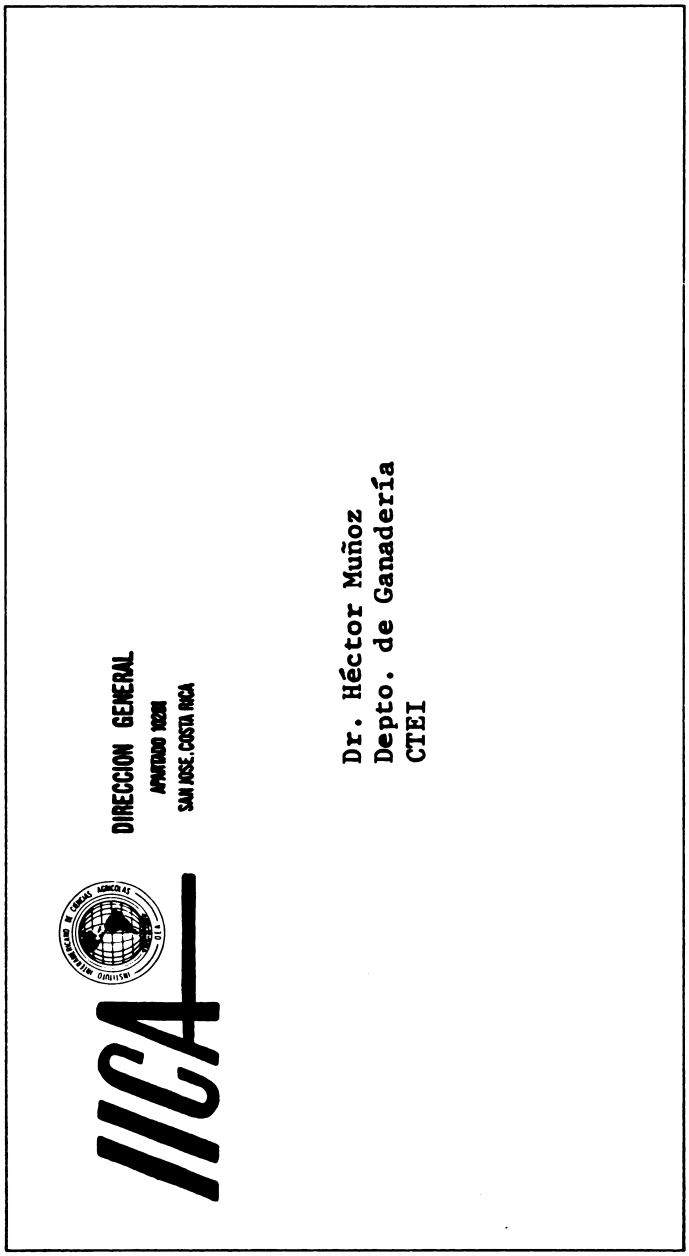
   TELEX

   Comunicación directa a base de tiempo a través del teletipo con un mínimo de 3 minutos —**Exclusivamente para mensajes urgentes muy extensos o que requieran contestación inmediata por la misma vía.**

3. La Unidad de Control de Correspondencia y Archivo recibirá mensajes hasta las 5:15 p.m.

4. Consúltese la Sección F del Manual de Correspondencia.

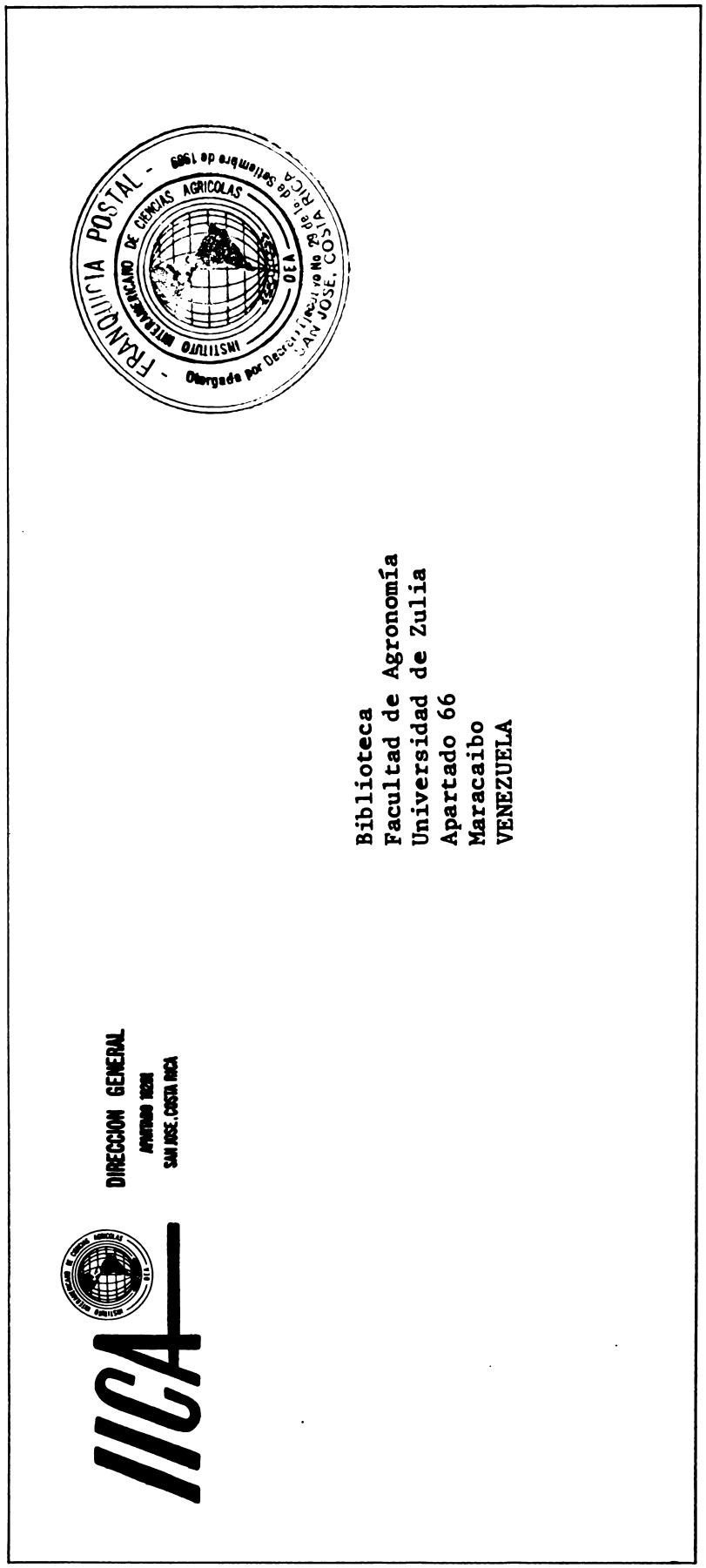
Digitized by Google



Modelo 15 **SOBRE PARA TRAMITE LOCAL (DESPACHO POR VIA "POUCH")**

Digitized by Google

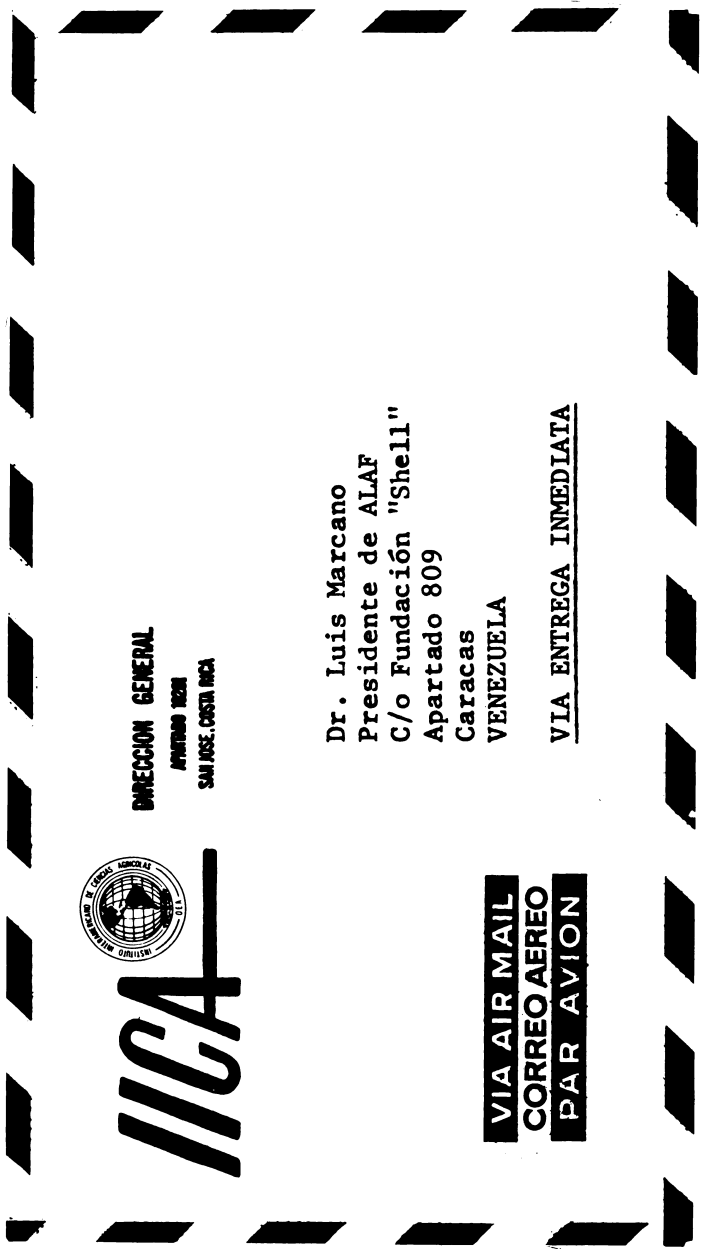
Digitized by Google



Modelo 16 **SOBRE PARA DESPACHO POR CORREO ORDINARIO CON FRANQUICIA POSTAL**

Digitized by Google

Digitized by Google



Modelo 17 **SOBRE PARA DESPACHO URGENTE POR VIA AEREA**

Digitized by Google

Digitized by Google

Modelo 18 **SOBRE PARA DESPACHO POR VIA AEREA REGULAR**

DIRECCION GENERAL
APARTADO 10281
SAN JOSE, COSTA RICA

Dr. João Gonçalves de Souza
Subsecretario de Cooperación Técnica
Organización de los Estados Americanos
17th Street & Constitution Avenue, N.W.
Washington, D.C., 20006
E.U.A.

VIA AIR MAIL
CORREO AEREO
PAR AVION

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION I

ACCIONES COMPLEMENTARIAS[1]

Instrucciones generales

Introducción

En esta sección se tratan algunas acciones complementarias a los trámites de correspondencia que han quedado cubiertos en los capítulos anteriores.

Preparación de borradores para aprobación

Procedimientos

Conforme se desprende de la sección relativa a "Aprobación de cartas", en la Sección B, página 10, cuando un borrador se prepara en determinada dependencia para ser firmado en otra —salvo que se disponga lo contrario— deberá pasarse en limpio en aquélla en donde fue redactado, después de obtenido el visto bueno de quien suscribirá la comunicación en cuestión, siendo suya tramién la responsabilidad de procurar su despacho una vez firmada y la distribución de las copias respectivas. El número cronológico que debe consignarse deberá ser solicitado, desde luego, a la oficina del firmante.

Recepción de correspondencia

Confidencial

La correspondencia que se reciba en sobre marcado "confidencial" será pasada sin abrir a la persona a quien está destinada. Aquélla que no venga dirigida a alguien en particular, o a un miembro del personal que se encuentra fuera del país, será entregada al funcionario de mayor rango en la determinada oficina; y si éste también estuviera ausente, a quien lo sustituye en su cargo.

Restringida

Según se desprende de lo dicho en la Sección D, página 5, anotación marginal "Distribución restringida", la recepción de la correspondencia señalada en esta forma no ofrece diferencia con la recepción de la regular. A este respecto cabe agregar, que quien reciba correspondencia regular que juzgue necesario circular en forma limitada, o sea, exclusivamente a determinadas personas, la marcará "Restringido a:" por medio de sello o en otra forma aparente, indicando a continuación el nombre o los nombres de quien o quienes deban verla. Si alguno de los notificados encuentra necesario pasarla a su vez a alguien más, debe consultar a quien firmó el original u ordenó su circulación con carácter restringido.

Control de adjuntos

Cuando se recibe una comunicación que menciona adjuntos, hay que asegurarse que éstos vienen anexos. Caso de que así no sea, se anotará que no llegaron, a fin de notificarlo y solicitar su despacho.

Registro de correspondencia

Para facilitar y controlar debidamente los procedimientos de la recepción de la correspondencia, así como del traslado que de la misma se deba hacer de una dependencia a otra y finalmente al archivo, al propio tiempo que para evitar que durante esos trámites se traspapele, debe mantenerse un sistema operativo que permita registrar su ingreso a la vez que mostrar el destino que posteriormente se le dé. Dicho registro, para que cumpla el efecto deseado, debe mantenerse al día.

Prácticas de archivo

Correspondencia normal

En cada unidad operativa del IICA se deberá contar con un sistema funcional y bien organizado de archivo, adecuado a sus necesidades, en el que se centralice la correspondencia recibida y despachada y pueda ser consultada por quien así lo desee.

Cooperación requerida

Para facilitar su mejor funcionamiento, se requiere la siguiente cooperación:

---

1 En la Sección J se citan como ejemplo aplicable a algunas de estas acciones, las reglamentaciones vigentes en la Dirección General sobre la organización y funcionamiento de la Unidad de Control de Correspondencia y Archivo.

Digitized by Google

- Adjuntar a la copia destinada al archivo, cuando corresponda, copia de los anexos que en ella se mencionen, salvo que su naturaleza no lo permita, dejándose de ello una referencia apropiada al caso.

- Acompañar a lo anterior la comunicación a la cual se ha dado respuesta y, si fuere el caso, cualquier antecedente o adjunto de ésta que puedan quedar en el archivo; en su defecto, indicar dónde se encuentran.

- No agrupar o fijar con una misma presilla ("clip") o grapa, asuntos diferentes a los que se recibieron o despacharon con la carta o memorando respectivos.

- Dar buen cumplimiento a las disposiciones establecidas para colaborar a su buen funcionamiento.

Correspondencia confidencial

El archivo confidencial deberá estar a cargo de una persona especialmente designada al efecto, preferentemente la secretaria inmediata del Director, Jefe o encargado principal de la dependencia, quien la mantendrá en sitio reservado.

Correspondencia restringida

La correspondencia de naturaleza restringida se archivará en una sección separada del archivo general, con una hoja de "referencia cruzada", en la cual se indicará la fecha de la carta, los nombres de las personas a quienes va dirigida y del remitente y una breve descripción de lo que trata. Debe mencionarse allí, de preferencia, que está archivada en la sección "Correspondencia Restringida".

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION J

UNIDAD DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO EN LA DIRECCION GENERAL

Organización y funcionamiento

Objetivos

Introducción

Para obtener el máximo de eficiencia en la labor que realiza el IICA, es indispensable que toda la correspondencia recibida, para despachar y circular, sea rápidamente tramitada y se pueda de este modo conocer en cualquier momento su ubicación y a quién le corresponde tomar acción sobre el particular.

Normas

Esta sección tiene el propósito de establecer y divulgar las normas fundamentales sobre los procedimientos que se siguen en la Dirección General mediante la Unidad de Control de Correspondencia y Archivo (como un ejemplo que puede ser adaptado por las otras dependencias de la institución), para:

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 más ágil y eficiente.
5. Promover economías mediante la centralización del despacho de la correspondencia.

Responsabilidad de su funcionamiento

General

La autoridad y responsabilidad del buen funcionamiento de la Unidad quedan asignadas al Jefe de Servicios Administrativos, quien, por tanto, debe ejercer la supervisión directa del personal destinado a este cometido.

Procedimientos aplicables para la correspondencia recibida

Recepción y distribución

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

1. Lo personal y confidencial, se entregará al interesado sin abrir.
2. Toda la correspondencia importante (inclusive la marcada restringida) será registrada, siguiendo el procedimiento que se detalla más adelante.
3. La correspondencia sin valor, será circulada sin ningún control por medio de la Unidad de Correspondencia y Archivo.

Verificación de anexos

La Encargada de la Unidad tendrá la responsabilidad de verificar, en aquellos casos en que se anuncien adjuntos, que éstos vienen anexos a la comunicación respectiva. En caso de que faltaren, automáticamente deberá reclamar su envío al remitente por medio de la fórmula especialmente impresa para ese objeto, dejando la anotación respectiva para información del destinatario.

Guía para circulación

Para la circulación de la correspondencia se dispone de una guía detallada que establece cuáles asuntos se registrarán y cuáles no y a quién o a quiénes se enviará.

Formulario para registrar

El registro de la correspondencia es responsabilidad de la Encargada de la Unidad. Esta utilizará para ello el Formulario DG—1 "Control de Correspondencia", establecido al efecto, el cual consta de cuatro tantos: el original (color verde), que irá fijado a la comunicación recibida; el duplicado (color celeste), para uso del Archivo Central; el triplicado (color amarillo), para el control de tiempo y la circulación interna; y el cuadruplicado (color blanco), para control interno del interesado.

Digitized by Google

Código de archivo

En el extremo superior derecho de este formulario (original y copia), la Encargada del registro de correspondencia debe anotar el código del archivo en el cual se guardará la comunicación cuando termine su circulación. Toda secretaria, al dar contestación a una comunicación, deberá anotar a su vez en el extremo superior de las copias (con excepción de las de información), el mismo código anotado en el formulario. Esto facilitará y uniformará el proceso de archivo.

Envíos errados

En caso de que una oficina recibiera correspondencia que no le concierne, la devolverá a la Unidad de Control de Correspondencia para su corrección.

Circulación

Si una oficina debe pasar determinada comunicación a otra, indicará en el formulario DG—1 para control de la correspondencia, a quién debe circularse, y lo remitirá a la Unidad de Control de Correspondencia para que sea registrado su nuevo destino.

Procedimientos aplicables a la correspondencia para despachar

Acciones preliminares

La Unidad de Control de Correspondencia y Archivo tiene a cargo el despacho de toda la correspondencia de la Dirección General. Las secretarias enviarán a la Unidad toda comunicación para su despacho, acompañada de los anexos, si los hay, de las copias para terceras personas, de la copia celeste destinada a su archivo, de los sobres correspondientes ya preparados (que deberán indicar la forma de envío) y de la comunicación a la cual se está dando contestación, si el caso lo requiere. Se exceptúan de este procedimiento las comunicaciones confidenciales, las cuales deben llegar a la Unidad de Correspondencia en sus correspondientes sobres cerrados.

Verificación

La Encargada de la Unidad tendrá la responsabilidad de revisar comunicación por comunicación, a efectos de cerciorarse de que vaya debidamente firmada, que la acompañen los adjuntos indicados, y también que estén todas las copias a terceras personas que en ella se mencionan.

Acciones finales

Una vez cumplido este proceso de verificación, le pasará todo el material para despachar a su Asistente, quien tiene la responsabilidad de ubicar la correspondencia en sus sobres, portearlos y remitirlos al correo por intermedio del mensajero interno, en las siguientes horas: 9:00 a.m.; 2:00 p.m.; 5:00 p.m. Además llevará el control de portes para la contabilidad según el procedimiento en vigencia.

Servicio de emergencia

Queda establecido un servicio de emergencia exclusivamente para los días viernes por la tarde, para poder atender al despacho de comunicaciones urgentes los fines de semana, después de la hora límite fijada en el horario anterior (5:00 p.m.).

Acciones posteriores

Aparte de lo indicado anteriormente, la Encargada de la Unidad deberá releer la respuesta que se está dando a la comunicación que dio origen a la correspondencia, a efecto de establecer si se mencionan otros puntos. De ser así, deberá recodificarla según corresponda, y notificarlo a la Archivera para que ésta pueda efectuar una referencia cruzada en sus archivos.

Procedimientos aplicables a la correspondencia de circulación interna

A través de mensajero

El mensajero tendrá la responsabilidad de la circulación interna de la correspondencia, bajo la supervisión de la Encargada de la Unidad. El recorrido del mensajero para entrega y retiro de la correspondencia, estará sujeto al siguiente horario: 8:30 a.m.; 11:00 a.m.; 1:30 p.m.; 4:00 p.m. Este servicio cubrirá todas las oficinas de la Dirección General, incluida la de Compras y Servicios. Una vez retirada la correspondencia de las distintas oficinas, será llevada a la Unidad de Control de Correspondencia, donde se registrará su paso de un departamento a otro y se distribuirá.

Por otra vía

Si por cualquier circunstancia hubiera que anticiparse o no esperar el paso del mensajero (a las horas señaladas) para el envío de la correspondencia de una oficina a otra, este hecho deberá notificarse a la Unidad de Correspondencia para que ésta tome nota del movimiento y pueda mantener información actualizada sobre la ubicación de las comunicaciones.

Digitized by Google

Servicio de telecomunicación

Recepción

Todo cable, radiograma o telegrama que se reciba en la Unidad de Control de Correspondencia a través de las entidades que prestan los correspondientes servicios, será registrado con prioridad en la misma forma indicada para la correspondencia, y entregado a quien está dirigido o corresponda. En el caso de mensajes que lleguen directamente por la vía del teletipo, una vez que sea registrado por la Unidad, ésta lo notificará inmediatamente a la oficina interesada, a fin de que sea retirado, previa firma de la copia del mismo como constancia de entrega.

Despacho

Para el despacho de este género de mensajes, ya sea por medio del teletipo durante las horas hábiles, o a través de las entidades que prestan los servicios cuando a ello haya lugar, los textos deberán estar debidamente preparados y firmados, a fin de que puedan ser cursados de inmediato.

Trámite de paquetes

Recepción

Los paquetes que se reciban en la Unidad de Control de Correspondencia, serán sellados como recibidos con señalamiento de la fecha del día y entregados sin abrir al destinatario.

Despacho

El despacho de los paquetes voluminosos (como los procedentes del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública), será tramitado a través de la Sección de Compras y Servicios. Materiales de menor volumen deberán enviarse a la Unidad, con la etiqueta respectiva y señalamiento de la forma de envío para ser envueltos, porteados y despachados.

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

CAPITULO II

INFORMES Y DOCUMENTOS

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION K

PREPARACION DE INFORMES Y DOCUMENTOS[1]

Instrucciones generales

Introducción

Es de importancia fundamental que los informes y documentos que deban ser preparados por funcionarios del IICA, sean presentados de manera cuidadosa y adecuadamente ajustados a un estilo determinado. En este capítulo se ofrecen algunas reglas apropiadas para uniformar esta técnica en aspectos generales, ya que la diversidad de tipos de escritos que existen en el Instituto no permiten pormenorizarlas. El IICA cuenta con varias publicaciones sobre el estilo científico en la preparación de los mismos, que deben consultarse al respecto.[2]

Papel

Clase

El papel utilizable en informes y documentos estará de acuerdo con el tipo de éstos. Si van mecanografiados y requieren pocas copias, el original podrá ir en papel "bond" u otro que, como éste, resista la manipulación; las copias en papel similar, o del tipo especial para este fin. Cuando es necesario reproducirlos en mimeógrafo u otro sistema semejante, en la calidad correspondiente. Muy ocasionalmente se requiere papelería especial.

Color

Por regla general se emplea papel blanco, excepto en los casos en que se desee hacer alguna división de secciones, o usar como ayuda visual el recurso de colores, como sucede por ejemplo en el caso de la presentación de los Programas—Presupuestos.

Cubierta

Para ciertos informes y documentos que requieren cubierta (portada o carátula) especial, por lo general se emplea un material más grueso.

Copias

Procedimientos

Como las copias dependen del sistema de producción que se emplea, este renglón está totalmente sujeto a la sección anterior. Conviene observar que los informes y documentos mecanografiados algunas veces demandan las mismas copias requeridas para las cartas o memorandos, en cuyo caso habrá que actuar de conformidad con lo expuesto en la sección respectiva del Capítulo I.

Impresión

Procedimientos

Los procedimientos de escritura o impresión de los informes y documentos también dependen del sistema empleado para producirlos. Así, los mecanografiados directamente en el papel como originales, o en matrices de "ditto", irán por un solo lado de la página; mientras que los escritos a máquina sobre esténciles u otra forma similar, podrán imprimirse por una o ambas caras, según convenga mejor.

Márgenes[3]

Márgenes laterales

Informes sencillos

Por lo general, los márgenes laterales recomendados para cartas extensas en la sección respectiva del Capítulo I, son aplicables también a informes y documentos sencillos, o sea, de texto simple y poco seccionado.

---

1 Sujetos a las normas que rigen la edición de las publicaciones del IICA, cuando las circunstancias lo demanden. Excluye aquéllos de carácter legal, diplomático, o de otra naturaleza especial similar, cuya reglamentación específica difiera de las pautas que aquí se dan.

2 Se recomienda la lectura de "La Preparación de Informes — Materiales de Enseñanza en Comunicaciones No. 14 — Adalberto Gorbitz".

3 Ver particularidades señaladas para cuadros y figuras en Sección K, página 9, referencia marginal "Márgenes".

Digitized by Google

Cuando se trate de informes o documentos complejos, habrá que considerar muy en particular las diferentes secciones y subdivisiones de que constarán, a fin de darles buen balance, ya que el margen izquierdo fluctuará de acuerdo con los diferentes alineamientos a que obliguen los numerales, incisos, etc., que haya que abrir. (Consúltense a este respecto los esquemas que más adelante se incluyen en la Sección K, página 6 "Pautas"). O sea, que si su nomenclatura debe hacerse en forma muy escalonada, el margen inicial izquierdo en relación al cual se irán regulando los demás, debe fijarse lo más estrecho posible, cuidando sin embargo de que no ofrezca problemas al engraparlo en forma de folleto, si tal fuere el caso, o para archivarlo.

Informes complejos

Margen superior

El margen superior de la primera hoja del texto principal, y el de las páginas en que se inician partes que lleven numeración independiente de aquél (véase "Numeración de páginas" en Sección K, página 7), siempre es más ancho que el de las sucesivas. Por lo general el espacio que debe dejarse antes de escribir el título correspondiente o identificación respectiva, oscila entre dos y medio a tres y medio centímetros.

Primera página y equivalentes

Para las páginas siguientes, o sea las secundarias, lo corriente es dejar entre uno y medio a dos centímetros antes de escribir el número de secuencia correspondiente.

Páginas secundarias

Margen inferior

Lo usual es que el margen inferior de la página concuerde con el margen superior, o sea, que lleve un espacio en blanco entre uno y medio a dos centímetros después del último renglón del texto escrito en ella. (La primera página —y las de otras partes principales si ello procede—, aún cuando tengan un margen superior más amplio según lo ya indicado, deberán uniformar su margen inferior con las demás). No obstante lo anterior, en ciertas ocasiones se hace necesario dejar menos, o más espacio, cuando la última redacción incluida así lo demande, para no cortar el texto en sitio inconveniente. (Véanse recomendaciones hechas en Sección B, página 7, anotación marginal "Divisiones Incorrectas").

Procedimientos

Cubierta

Algunos informes y documentos para su más oportuna presentación requieren de una cubierta (portada o carátula). Su contenido debe ser siempre sobrio, con cita apropiada de la institución y mención exclusiva del título y otros datos clave de identificación estrictamente necesarios, distribuidos en la forma mejor aplicada al caso. (Véase "Identificación de informes y documentos" en Sección K, página 3).

Contenido

Por lo general van en idéntica papelería y procedimientos empleados para producir el texto, excepto en aquellos casos especiales en que sean impresas e ilustradas en material diferente, conforme se mencionó antes en la cita "Papel" (Sección K, página 1).

Material

Tabla de contenido

Cierto tipo de informes y documentos requieren también para su mejor uso y manejo de un índice descriptivo de su contenido.

Indice

Dicha tabla va de preferencia antes del texto; sólo en determinados casos resulta más conveniente colocarla al final.

Ubicación

Deberá responder punto por punto a la cita de los diferentes capítulos, secciones y subdivisiones principales que ameriten anotación en ella y guardar el mismo orden de nomenclatura que observen en el texto.

Contenido

A la par de cada rubro se anotará el número de la página en que aparece la cita correspondiente. Cuando las anotaciones dichas requieran enlace, se marca una guía de puntos.

Cita de páginas

Digitized by Google

Los índices pueden ir a espacio sencillo o doble, según ajuste mejor. (Tómese como un caso de ejemplo el incluido en este Manual).

Espaciado

Introducción

Ciertas veces se hace necesario recurrir a una introducción para presentar un informe o un documento de tipo particular. Cuando así sea, lógicamente deberá ser lo primero que en éstos se consigne, así que irá inmediatamente después de la tabla de contenido, si la hubiere al principio. Deberá ser concisa y objetiva y adaptarse bien al estilo del texto en cuanto a márgenes, sangrados, espacios, y otros.

Procedimientos

Resumen

En algunas ocasiones se estima también oportuno anteponer al texto general un compendio de lo expuesto. Dichos resúmenes deben concretarse a llenar su cometido, o sea, a exponer en forma sucinta lo tratado, distribuyéndose la información de la manera que se adapte mejor a su naturaleza y estilo.

Procedimientos

Identificación de informes y documentos

Todo informe o documento debe llevar siempre un membrete adecuado, con clara indicación de la dependencia en donde se produjo y la fecha de emisión.[1] También es imprescindible agregar el nombre y el cargo del autor, cuando se trata de un individuo el que informa y no de una dependencia.

Datos esenciales

Existe a este respecto una disposición especial (Orden Ejecutiva No. 59/69) que especifica que, en vista de la necesidad que hay de identificar los informes y documentos (distintos de los Informes Trimestrales, Informes de Viaje, Informe Anual y similares) que se preparan en el IICA, a la cabeza de la primera página de los mismos deben aparecer los siguientes datos:

Orden Ejecutiva

1. Membrete en donde se indique la dependencia en que se produjo.

Especificaciones

2. Indicación, arriba a la derecha, de si se trata de un primer borrador, segundo borrador, tercer borrador, o documento final, según sea el caso; la fecha en que se preparó y el nombre de la persona (o personas) que lo prepararon.

(Véase en la página siguiente el ejemplo acompañado a dicha Orden). Si el documento o informe lleva portada, la información mencionada en el párrafo anterior va en ella.

Cierto tipo de informes y documentos precisan también llevar una clave de identificación, referencia o restricción especial, en cuyo caso ese dato deberá aparecer en sitio de preferencia y a la cabeza de la primera página o cubierta si la llevara, en caracteres que se destaquen bien.

Claves especiales

Títulos y subtítulos[2]

Por lo general, los títulos y subtítulos principales van en mayúsculas, mientras que los secundarios en letras minúsculas; subrayados o sin subrayar, centrados o escritos hacia el margen izquierdo, según convenga destacarlos dentro de su orden de importancia. Al seleccionarlos se debe emplear un buen criterio para lograr la mejor y más clara secuencia aplicable al caso; así también, para mantener entre ellos el grado de equiparación necesario que permita guardar un orden correcto de uniformidad.

Diversos tipos

---

1 Sujeto a lo dicho en nota (1) al pie de la página 1, Sección K, y a las disposiciones mencionadas en anotación marginal "Especificaciones" anotadas en la presente página. Cuando estos datos no deban seguir un orden específico, la fecha puede también colocarse en la última página, como dato final (véase la forma recomendada para escribirla en la Sección K, página 1, como continuación de la referencia marginal "Distribución" hecha en Sección B, página 4.

2 Ver particularidades señaladas para cuadros y figuras en Sección K, página 8.

Digitized by Google

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA) de la OEA
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA NORTE
Guatemala, Guatemala

Tercer borrador
Julio 25, 1969
Preparado por: Javier Becerra

LA EDUCACION AGRICOLA EN AMERICA LATINA

Al hacer el estudio de Educación Agrícola Superior en la América Latina, debemos tener presente que la mayoría de las facultades o escuelas superiores de agricultura, que imparten enseñanza universitaria, forman parte de universidades autónomas. Hay otras, como la Escuela Nacional de Agricultura de México, en Chapingo, que es una dependencia de la Secretaría o Ministerio de Agricultura.

Debe comprenderse bien lo que representa en América Latina la autonomía universitaria.

Según las leyes al respecto, la mayor parte de las universidades oficiales son autónomas, tanto en su aspecto académico como en su aspecto económico. Reciben del Estado una suma global y preparan su presupuesto propio, debiendo siempre rendir cuentas a la Contraloría General de la República correspondiente. Las universidades privadas tienen desde luego, un régimen diferente.

En algunas universidades y en especial, en las de Centroamérica, el presupuesto de la Universidad es un porcentaje del presupuesto nacional y así por ejemplo, en Costa Rica es el 10 por ciento sobre el presupuesto del Ministerio de Educación, en Guatemala es el 2,5 por ciento del presupuesto nacional; en Nicaragua el 2 por ciento del presupuesto nacional, etc.

Plan de encabezamientos

Se incluye como guía el siguiente plan de encabezamientos de un informe:[1]

A. En el centro de la página.

1. MAYUSCULAS, CENTRADO Y SUBRAYADO
2. MAYUSCULAS, CENTRADO SIN SUBRAYAR
3. Mayúsculas y Minúsculas, Centrado y Subrayado
4. Mayúsculas y Minúsculas, Centrado sin Subrayar

B. Al costado, alineado con el filo izquierdo del texto.

5. MAYUSCULAS, CABEZAL AL LADO Y SUBRAYADO
6. MAYUSCULAS, CABEZAL AL LADO SIN SUBRAYAR

1 Gorbitz, Adalberto — La Preparación de Informes — Materiales de Enseñanza en Comunicaciones — No. 14.

Digitized by Google

7. Mayúsculas y Minúsculas, Cabezal al lado y Subrayado

8. Mayúsculas y Minúsculas, Cabezal al lado sin Subrayar

9. Minúsculas, cabezal al lado y subrayado

C. Párrafo, o alineado con la primera línea del párrafo.

10. MAYUSCULAS, COMIENZO DE PARRAFO Y SUBRAYADO

11. Mayúsculas y Minúsculas, Comienzo de Párrafo y Subrayado

12. Minúsculas, comienzo de párrafo y subrayado

Selección de tipos

Para seleccionar los tipos que se deben usar, el punto importante es el número de encabezamientos distintos que se necesitan para indicar las relaciones de las varias secciones. Una guía satisfactoria es la siguiente:

Esquema

Número de diferentes tipos de encabezamientos que se necesitan	Orden conveniente de encabezamientos (Números de la lista anterior)		
	Primera	Segunda	Tercera
2	2,6	2,8	2,7 ó 1,6
3	2,6,11	2,7,11	1,6,11
4	2,4,6,11	2,6,7,11	1,3,7,11
5	2,4,6,7,11	2,4,6,8,11	1,3,5,7,11
6	2,4,6,7,10,12	2,4,6,8,10,11	1,3,5,7,10,12

Fraccionamiento

Cuando un título es muy extenso y para acomodarlo convenientemente requiere ser fraccionado, debe procederse de acuerdo con su naturaleza y ubicación, lo más simétricamente posible en cuantos renglones sean necesarios, en la forma que mejor armonice con su espíritu.

Texto

Su relación con el margen superior

Introducción

En la Sección K, página 2 se anotan las especificaciones para fijar los márgenes superiores en relación a un título y a la numeración de páginas. Cabe indicar ahora cómo se escribe el texto propiamente dicho con respecto a lo anterior:

Primera página y equivalentes

En la primera hoja del cuerpo principal o de las páginas en que se inician partes que llevan numeración independiente de aquél, el texto se inicia dejando el espacio más adecuado y uniforme posible en relación con el título correspondiente que le antecede o con cualquier subtítulo que de éste dependa.[1]

Páginas secundarias

En las páginas siguientes, éste se comienza a escribir entre dos (mínimo) a cuatro (máximo) espacios del número de secuencia correspondiente.[2] Cuando en una de estas hojas secundarias se inicie por aparte una sección, capítulo u otra subdivisión similar, debe dejarse un espacio adecuado entre el número de secuencia correspondiente a dicha página y cualquier título o subtítulo que lo siga, así como entre éste o éstos y el texto que irá a continuación.[1]

1 Según criterio de quien esté a cargo de la presentación, considerando que las muchas variantes que pueden intervenir no permiten precisarlo.
2 La práctica más generalizada es la de dejar tres espacios.

Digitized by Google

Pautas

Informes complejos

Todo informe o documento requiere ser debidamente planificado. Como ya se dijo antes en "Márgenes laterales" (Sección K, páginas 1 y 2), hay algunos informes muy complejos cuyo contenido debe llevar diversas secciones y subdivisiones las que, para poder balancearlas en forma adecuada, deben adaptarse a un patrón que regule el ordenamiento de los diferentes numerales, incisos y otras subdivisiones de que constan.

Forma de numerales y letras

La política general que se viene siguiendo a este respecto en el IICA desde hace mucho tiempo, cuando no existan patrones determinados que regulen casos específicos a los cuales deba darse preferencia, está basada en las pautas recomendadas por la Unión Panamericana en su Manual de Estilo, que son las siguientes, y precisamente las que rigen los informes y documentos que el Instituto presenta al Programa de Cooperación Técnica de la OEA (tales como Informes Trimestrales y Presentación y Justificación de Presupuestos):

(Nota: para el alineamiento de números romanos véase Sección L página 2).

Esquema

I. ...
  A. ...
    1. ...
      a. ...
        1) ...
          a) ...
            i ...
            ii ...
          b) ...
        2) ...
      b. ...
    2. ...
  B. ...
II. ...

Informes sencillos

Las pautas anteriores deben aplicarse de la manera que mejor se adapten a aquellos informes y documentos más sencillos que no tengan que ceñirse de preferencia a otra guía específica o que, aún así lo admitan. Cuando éstos sean de texto muy corrido y parejo y no requieran divisiones por números y letras, al iniciar cada párrafo se dejará el mismo sangrado promedio para ese fin en cartas y en memorandos (o sea cinco espacios).

Forma decimal

Además del método dicho, a veces se usa otro que se denomina la forma decimal, porque emplean más bien un sistema de puntos. El esquema de este sistema es el siguiente:

Esquema

1. Primer punto principal
   1.1. Primera subdivisión del punto principal
      1.1.1. Primera subdivisión de 1.1.
      1.1.2. Segunda subdivisión de 1.1.
   1.2. Segunda subdivisión del punto principal
      1.2.1. Primera subdivisión de 1.2.
         1.2.1.1. Primera subdivisión de 1.2.1.
         1.2.1.2. Segunda subdivisión de 1.2.1.
      1.2.2. Segunda subdivisión de 1.2.

2. Segundo punto principal
   2.1. Primera subdivisión del punto principal
   2.2. Segunda subdivisión del punto principal

Prioridad

No obstante lo anterior, se debe dar preferencia al uso de numerales y letras antes que a esta forma decimal, excepto cuando resulte más práctica para aquellos informes particularmente de carácter técnico sumamente complejos y seccionados.

Espaciado

Procedimientos

La práctica usual es la de escribir los informes y documentos a renglón seguido. No obstante, se mecanografían o imprimen a doble espacio también, para efectos de

Digitized by Google

borradores, en ciertas presentaciones tentativas, o cuando su naturaleza así lo demande. Entre los párrafos y entre un párrafo y sus incisos deberá quedar siempre un renglón en blanco.

Numeración de páginas

Estilos

En relación con la numeración de las páginas, puede haber varios estilos adaptables. Conforme se desprende de la Sección K, páginas 2 y 5, referencias marginales "Páginas secundarias", se recomienda hacerlo arriba. Sobre otros aspectos, una buena fórmula, bastante común y sencilla, es la siguiente (cuando no haya una forma prefijada, para citar un caso, como ocurre con el Informe de la Reunión de la Junta Directiva):

En el texto

Usar para la parte del texto numeración arábiga continuada encerrada entre guiones con espacios intercalados, al centro de la hoja. Ejemplo:

– 2 –

En anexos

Cuando el informe o documento consta además de un índice, o un resumen, o cualquier otro tipo de anexo, para diferenciar las páginas secundarias respectivas de cada pieza entre sí se estila numerarlos con caracteres distintos a los del texto, empleándose entonces números romanos en minúscula para identificar sus páginas, escritos por el sistema continuado en forma similar a la anterior,[1] o sea:

– ii –

Otors procedimientos

Si aparte del texto y de un agregado, hubiera otras secciones como por ejemplo: texto (con arábigos) e índice (con números romanos en minúscula) más otra u otras piezas (como resumen, anexos, lista de referencias, etc.), pueden señalarse entonces esas partes ya sea con números romanos, romanos en minúscula o arábigos, en forma independiente de las demás, en el mismo estilo o de manera distinta y hacia el margen izquierdo, para hacer la diferencia, inclusive agregando una palabra clave, así:

Anexo 1 – página 2

Llamadas al pie de página

Identificación

Estas llamadas se identifican por medio de número arábico o de asterisco.[2] El estilo escogido la primera vez deberá guardarse en todos los otros casos que se presenten.[3] Cuando haya que anotar más de una, se emplea el sistema de la cita consecutiva (de menor a mayor partiendo del símbolo uno). Si hubiere que hacer llamadas de esta naturaleza en más de una página, se procederá en forma independiente, aplicando el sistema antes dicho en cada una, conforme se muestra en varios sitios de este Manual.

Anotación en el texto

Las llamadas correspondientes en el texto se escriben siempre al final de la frase respectiva y para mayor visibilidad, después del signo de puntuación,[4] cualquiera que éste sea, si lo lleva, lo cual ocurre con bastante frecuencia. Cuando el espacio lo permita, puede colocarse un poco más arriba[4] del renglón. En los casos en que no hubiere esa facilidad, es preferible –si no existiera un signo de puntuación–, dejar un espacio[5] entre la palabra y la llamada, y colocar entonces ésta en el nivel normal de la línea.[5]

Precaución

Cada vez que se anota en el texto una llamada, debe tomarse la precaución de reservar el campo necesario abajo de la hoja respectiva, para escribirla con suficiente espacio, particularmente si son extensas, o varias, en cuyo caso puden ir con espacio intercalado entre una y otra, o sin él, pero guardando uniformidad con los demás casos presentados en otras hojas.

---

1 Véase caso en el índice de este Manual.

2 Se debe dar preferencia al asterisco cuando el uso de números en las llamadas puede provocar confusiones, como sucede por ejemplo con las referencias citadas en las bibliografías, que en el IICA se hacen con números.

3 Puede diferir en ocasiones muy particulares, como en cuadros, figuras y otros casos específicos.

4 Ejemplo de escritura en el texto un poco más arriba del renglón, con signo de puntuación (y sin él, según siguiente llamada similar) y de la forma de anotar al pie, conforme al estilo más común.

5 Ejemplo de escritura en el texto al nivel normal de la línea, sin signo de puntuación (y con signo, según siguiente llamada similar) y de la forma de anotar al pie, conforme al estilo más común.

Digitized by Google

Anotación al pie

Las citas que van al pie se escriben dejando como mínimo un renglón en blanco después de la última escritura normal de la página; se traza una línea divisoria corta (se recomiendan 15 espacios) y se deja a continuación de ésta también como mínimo un renglón antes de iniciar su anotación, alineando al margen izquierdo del texto respectivo, conforme se muestra en varias partes de este Manual. Debe tenerse presente que dichas referencias van siempre al pie de la misma hoja en donde se hicieron las llamadas respectivas; nunca en la página siguiente, sucesiva o final. (Ver referencia marginal "Identificación" en página anterior).

Notas en cuadros, figuras, etc.

Solamente en el caso de cuadros, figuras o similares, se escriben las notas respectivas al pie de ellos —no obstante a que queden en medio del texto—, con identificación independiente de cualesquiera otras que eventualmente pudieran ir en el resto de la refererida página escritas en la forma normal antes dicha.

Llamadas idénticas

Cuando en una misma hoja haya que hacer idéntica observación en más de un sitio, todos esos casos deben llevar lógicamente la misma clave y no un símbolo distinto de lectura para cada uno, puesto que todos responden a un mismo significado y por lo tanto, no se justifica una inconveniente repetición de llamadas exactas (consúltense los varios casos de este tipo que aparecen en este Manual).

Cuadros y figuras[1]

Presentación

La presentación de cuadros y figuras (término este último que incluye fotos, dibujos, gráficos, croquis) que van con el texto, es un asunto muy particular al que hay que prestar la importancia que merece, ya que para su mejor apreciación deben estar basados en aquellos elementos indispensables que contribuyan a mostrar lo que se pretende con sencillez y claridad a la vez que en forma objetiva, exacta y lógica. Comunmente, estos medios visuales auxiliares deben ser presentados bajo un estilo determinado y en hoja separada o anexa.

Identificación

Los cuadros se identifican con numeración distinta a la de las figuras, y su título va en la parte superior de los mismos. Las figuras tienen una numeración independiente y su leyenda va en la parte inferior de las mismas. Como orientación al respecto y complemento, se copian textualmente a continuación algunas reglas de estilo editorial que se observan en el IICA:[2]

Reglas editoriales

"a. Los cuadros llevan referencia en el texto y van numerados con arábigos, en el orden consecutivo en que aparecen en el texto. Cada cuadro lleva como título una leyenda explicativa, que responde a las preguntas qué, dónde y cuándo.

b. Las ilustraciones, sean fotografías, gráficos, o diseños a mano, van también numeradas consecutivamente, con caracteres arábigos, bajo la denominación única de "figura". Van también en el orden en que aparece la referencia en el texto.

c. Se prefiere dar un resumen breve del análisis estadístico de los datos o al menos una referencia a los valores importantes.

La presentación de los resultados en forma de cuadros estadísticos economiza explicaciones en el texto. Es preferible dar varios cuadros sencillos a uno muy extenso y complejo. En el texto deben resumirse los hechos salientes que se presentan en el cuadro, pero sin repetir una explicación de todos los datos que allí aparecen consignados. Las figuras, a su vez, son ayudas visuales cuya finalidad exclusiva es facilitar la comprensión y economizar explicaciones en el texto. En el artículo científico, las figuras no son un adorno, como pueden serlo en artículos de tipo popular."

1 En la parte "Llamadas al pie de página", Sección K, páginas 7 y 8 quedan consignadas otras acciones que se deben considerar para la preparación de los cuadros y las figuras.

2 Samper, Armando — Estructura Lógica del Artículo Científico Agrícola — Materiales de Enseñanza en Comunicaciones — No. 13.

Digitized by Google

Ya sea que los cuadros y figuras vayan independientemente del texto o insertados en éste, sus márgenes : derecho—izquierdo; superior—inferior no requieren ajustarse a los márgenes específicos del texto sino más bien regularse de acuerdo con lo que la lógica aconseje en cada caso particular según su longitud, anchura, distribución de columnas, etc.

Márgenes

Listas

La inclusión de listas de personas, entidades, etc., también debe ser bien organizada. Así pues, debe guardar buen balance y objetividad, y llevar los titulares y secciones necesarios para distribuir la información según mejor convenga mostrarla. Los nombres por incluir en ellas, siempre que no haya otra clasificación más lógica o de prioridad para su mejor ordenamiento, se anotan de preferencia por orden alfabético (por secciones y por contenido en cada una, cuando a ello haya lugar), particularmente si éstos son de personas; en determinadas ocasiones es del caso también numerar los elementos. A este respecto cabe agregar que para efectos de listas, cuando haya que citar los títulos académicos que tengan las personas, procede abreviarlos, así: Dr. — Ing. — Prof. — Lic. (para los casos de Doctor, Ingeniero, Profesor, Licenciado, respectivamente). Si no se posee ningún título se escribirá simplemente Sr. Los cargos de cada persona cuando corresponda citarlos se escribirán siempre con mayúscula. Ejemplo: Ing. Alvaro Cordero, Decano de la Facultad de Agronomía, Universidad de Costa Rica.

Procedimientos

Referencias complementarias

Como último punto de esta parte relativa a "Texto", se recomienda consultar el Capítulo III, Sección L, en donde aparecen referencias complementarias importantes de considerar sobre: uso de siglas, nombres científicos, escritura de fechas, escritura de números, empleo de mayúsculas, guiones separativos, uso de comillas y otros detalles que deben tomarse en cuenta aquí.

General

Anexos y apéndices[1]

Con bastante frecuencia se hace necesario añadir anexos o apéndices para reforzar o complementar informaciones incluidas en el cuerpo de los informes y documentos.

Introducción

Cuando se trate de más de una pieza, conviene identificarlos apropiadamente para facilitar su consulta y evitar confusiones. Dicha identificación es costumbre hacerla dando por ejemlo un número (o letra) a cada uno, o sea rotulándolos como "Anexo No. 1" (o "Anexo A"), "Anexo No. 2" (o "Anexo B"), etc., etc., y deberán guardar desde luego coincidencia con las referencias que a su respecto fueron dadas en el cuerpo general del texto.

Identificación

Tales agregados deberán tener un estilo adaptado al resto del informe o documento, e irán colocados a continuación.

Estilo y colocación

Citas de referencia

Las listas con citas de referencia, van como parte final. Para efectos de su preparación debe consultarse la publicación titulada "Redacción de Referencias Bibliográficas — Normas de Estilo Oficiales del IICA", No. 4 de la Serie Bibliotecología y Documentación.

Listas de citas

Cuando se hiciere necesario hacer una o pocas citas aisladas que no ameriten una lista, la referencia o referencias respectivas, podrán agregarse dentro del texto, ya sea como parte de su propia redacción si la circunstancia así lo permite, o bien a través de llamadas de atención con lectura de notas al pie de página.

Citas aisladas

1 En la parte "Numeración de páginas", en la Sección K, página 7, se consignan acciones complementarias que se deben considerar en la preparación de los anexos y apéndices.

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

CAPITULO III

PRACTICAS ADICIONALES

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION L

PROCEDIMIENTOS AUXILIARES

Introducción

En este capítulo y sección quedan varias prácticas auxiliares importantes por considerar en la tramitación de la correspondencia y de los informes y documentos del IICA, que no alcanzaron a ser cubiertos en las partes anteriores de este texto o que, habiéndolo sido, requieren complemento o énfasis.

Comunicación con la Oficina de Coordinación Externa en Washington

Procedimientos

Con el fin de lograr una mayor coordinación con los funcionarios destacados en la Oficina de Coordinación Externa con sede en Washington y permitirles atender los asuntos del IICA con mayor eficiencia, se ha considerado conveniente establecer lo siguiente, según memorando DG/D–289 del 10 de febrero de 1971 para los Directores Regionales y de Centro, suscrito por el Director General:

1. Enviar a dicha oficina copia de toda la correspondencia que se origine o que llegue a la Dirección General y que se considere que tenga relación con sus acciones.[1] Igualmente de aquélla que se produzca o que se reciba en las otras unidades del Instituto (Direcciones Regionales, Centros y Oficinas Nacionales) —exceptuando lo proveniente de la Dirección General— y que se estime deba conocer.

2. Canalizar a través de ella cualquier contacto, gestión o solicitud que se tenga con algún organismo en los Estados Unidos o en el Canadá. Una vez iniciado el contacto directo entre alguna dependencia (siempre por delegación de la Dirección General) con agencias cooperadoras en cualquier área de colaboración externa, remitirle copia de tal correspondencia.

Sigla del Instituto

Institución

En todos los casos sin excepción que se desee mencionar la sigla del Instituto tanto en correspondencia, informes y documentos como en publicaciones, etc., etc., que se preparen en cualquiera de sus cuatro idiomas oficiales, debe emplearse siempre la misma cita de "IICA", que es la reconocida y autorizada por la institución.

Centros

Igual procedimiento debe emplearse al mencionar las siglas combinadas de la institución y sus Centros, o sea:

IICA–CTEI – para denominar al Centro Tropical de Enseñanza e Investigación

IICA–CIDIA – para denominar el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola

IICA–CIRA – para denominar al Centro Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria.

Sello oficial

Cabe agregar que en la Orden Ejecutiva No. 70/71 se establecen las características del sello oficial único del IICA, a las cuales deben ceñirse todas las dependencias para los efectos consiguientes.

Uso de siglas

Procedimientos

Cuando se trate de instituciones (o departamentos dentro de las mismas) que tengan su propia sigla, la forma usual y recomendable de nombrarlas en cada caso, por oportuna, simple y uniforme, es la siguiente: la primera vez que dicha institución se menciona se escribe su nombre completo poniendo a la par la correspondiente sigla entre paréntesis y

1 Cada Director en la Dirección General es responsable de la selección del material que se envía.

Digitized by Google

sin puntos entre letras. Ejemplos: Organización de los Estados Americanos (OEA); Banco Interamericano de Desarrollo (BID). El resto de las veces dentro del mismo texto bastará con anotar la sigla respectiva, sin los paréntesis. Hay que abstenerse de incluir en un escrito siglas sin dar a conocer su correspondiente significado, por populares que ellas sean.

Nombres científicos

Su escritura

Los nombres científicos se escriben la primera palabra con mayúscula y la segunda (o más) con minúscula, subrayando cada una de ellas por separado. Ejemplo: Hevea brasiliensis. Es importante cuidar la ortografía para evitar faltas inconvenientes de esta naturaleza que causan tan mala impresión.

Cultivares

Los nombres de variedades cultivadas (cultivares) se escriben con mayúsculas iniciales y entre comillas simples, según lo exige el código botánico. Ejemplos: Coffea arabica var. 'Caturra'; tomate 'Red Cherry'.

Escritura de números

Introducción

En lo relacionado a la cita de números, aparte de las varias referencias hechas a ese respecto en diversos sitios y por distintos motivos en este Manual, según fue presentándose la ocasión, quedan todavía por hacer las siguientes observaciones:

Signo Nº

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

Números romanos

Para la enumeración en lista de romanos o romanos en minúscula, su alineamiento se hace siempre a la derecha, cortando en línea recta dependiente del primer signo. Ejemplo:

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

Cita de monedas

Cuando se trate de cifras correspondientes a la moneda de un país determinado, se dejará siempre un espacio entre el signo y el primer número. Deberán usarse los puntos y las comas para separar enteros y decimales correctamente, según el país. Ejemplos: moneda americana: $1,547.25; moneda costarricense: ₡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 así: US$1,547.25.

Decimales

Sobre el uso de la coma decimal, cabe agregar que en español los decimales se separan de los enteros mediante una coma. En una investigación realizada por la Biblioteca del Centro de Turrialba se ha encontrado que en todos los idiomas occidentales, a excepción del inglés, se usa la coma para los decimales. En Brasil, se la mantiene. Sólo en la América Hispana se observa un deterioro en esta norma. Este fenómeno es más acentuado conforme se vaya estando más cerca de los Estados Unidos.

Empleo de mayúsculas y minúsculas

En frases de uso frecuente

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

Ejemplos

Estados miembros de la OEA
países miembros de la OEA
Estados americanos
países americanos
gobiernos de los Estados miembros

Digitized by Google

Gobierno de Guatemala
gobierno argentino
Gobierno de Argentina
gobierno americano
Hemisferio occidental
América Latina
Comité ad hoc de Colombia
un comité ad hoc

Otros casos

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, este) se escriben con minúscula, excepto si forman parte de un nombre propio o de una fecha histórica: (Polo Norte — 15 de Setiembre, Independencia de Costa Rica).

Guiones separativos

Procedimientos

Cuando para clarificar o dar énfasis a determinada parte de una frase sea necesario encerrarla entre guiones, lo correcto es no dejar espacio entre el guión y la palabra correspondiente. Ejemplo: "El Centro de Turrialba tiene —entre otras cosas— experimentos . . .".

Uso de comillas

Ejemplo

Cuando haya que dar citas de algún autor, título, etc., o se mencionen párrafos completos de otro texto, así como cuando haya que incluir sustantivos, frases u oraciones en idioma diferente al del resto del texto, éstos deberán encerrarse entre comillas.

Transcripciones

En la parte "Preparación de cartas" (éste es por ejemplo un caso de comillas para citar un título), Sección B, página 6, queda la referencia sobre inclusión de transcripciones.

Puntuación

La puntuación en español va fuera de las comillas, con excepción de las citas completas que van con sangrados marginales (o sea de las transcripciones a que se hace referencia en el párrafo anterior, conforme se muestra en la segunda página del Modelo No. 3, Sección H). Ejemplo: El señor Delegado dijo: "La resolución que aquí se trata implica un cambio drástico de acción".

Otros detalles que deben tenerse en cuenta

eneral

- No se deben separar palabras al terminar las páginas ni dejar líneas sueltas al final o principio de las mismas (véanse recomendaciones hechas en la Sección B, página 7, anotación marginal "Divisiones incorrectas".
- Hay que procurar que el margen derecho quede lo más perejo posible (véanse recomendaciones hechas en anotación marginal "Alineación", Sección B, página 3).
- Cuando la división o escritura de palabras ofrezca dudas, consúltese un diccionario.
- No se deben fraccionar los nombres propios de personas o de países.

Nitidez

General

Una observación final, pero quizás la más importante, es la de señalar lo mucho que significa para el IICA que todos sus trabajos sean nítidamente presentados, tanto en lo referente a originales como a copias. Debe prestarse a este aspecto la atención especial que merece, ya que constituye uno de los factores determinantes en la opinión pública del prestigio e importancia de la institución. Una carta, informe o documento, descuidadamente presentados, lógicamente causarán muy mala impresión, e incluso hasta un efecto negativo y contraproducente. Aún para trámites internos, un trabajo lleno de errores y borrones siempre dejará mucho que desear.

Digitized by Google

Códigos para identificar la correspondencia del IICA

Uso y Anotación

En las exposiciones que se hacen en "Numeración y fecha" de la Sección B, página 4 y Sección D, página 2 y en la referencia marginal "Código de Identificación" de la Sección F, página 1, se indicó el uso de las claves de numeración y cómo deben anotarse en cartas y memorandos, así como en cables, "telex" y otros servicios similares.*

Guía de los códigos

A continuación se incluye como complemento, la guía general de los códigos básicos acordados por la Dirección General para identificar toda la correspondencia oficial que se expida desde las diferentes dependencias del IICA:

Lista general

Dependencia	Código para cartas y memorandos	Código para cables, "telex" y otros*
DIRECCION GENERAL		
Oficina del Director General	DG/D–**	D**
Oficina del Subdirector General	DG/S–	S
Subdirección General Adjunta para Asuntos Técnicos y de Planeamiento	DG/P–	P
Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública	DG/O–	O
Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros	DG/A–	F
Dirección del Proyecto 206, Programa Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria	DG/R–	R
Escuela para Graduados	DG/G–	G
Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa	DG/W–	W
IICA–CTEI	CT/D–	T
IICA–CIRA	CIRA/	C
IICA–CIDIA	CIDIA/	I
ZONA ANDINA		
Perú	ZA/D–	A
Bolivia	ZA/B–	Q
Ecuador	ZA/E–	E
Venezuela	ZA/V–	V
ZONA NORTE		
Guatemala	ZN/D–	N
México	ZN/M–	M
Panamá	ZN/P–	X
OFICINA REGIONAL DE LAS ANTILLAS		
República Dominicana	A/D–	L
ZONA SUR		
Uruguay	ZS/D–	U
Argentina	ZS/A–	J
Brasil	ZS/B–	B
Chile	ZS/Ch–	H
Paraguay	ZS/P–	Y
PROGRAMA COOPERATIVO PARA EL DESARROLLO DEL TROPICO AMERICANO	PT/	Z

* Radiogramas y telegramas

** Número respectivo de sucesión cronológica anual a continuación (sin el signo No. ni espacio intercalado o cita del año correspondiente) en todos los casos. Ejemplos: DG/D–705 (cartas y memorandos); D829 (cables y similares). Obsérvese que en el segundo ejemplo no se intercala guión entre la letra y el número.

Digitized by Google

Direcciones cablegráficas y direcciones para "telex" del IICA

Introducción

Como dato auxiliar importante para consultar al ser enviados los mensajes que se cursan dentro del IICA por medio de cables, radiogramas o telegramas, se incluyen seguidamente las direcciones cablegráficas que identifican las diferentes unidades operativas de la institución, así como las claves que en ésta están en vigencia para el envío de mensajes por el sistema "telex":

Lista general

Ubicación geográfica de la dependencia	Dirección cablegráfica	Clave "telex"
Argentina	IICA BAIRES*	
Bolivia	IICA LAPAZ	
Brasil		
Oficina Nacional	IICARIO RIODEJANEIRO	
Programa Cooperativo para el Desarrollo del Trópico Americano	IICABELEM BELEMPARA	
Colombia	IICACIRA BOGOTA	044406 BOGOTA*
Costa Rica		
Dirección General	IICA SANJOSE	CR 144 IICA
IICA–CTEI	IICA TURRIALBA	CR 144 IICA
IICA–CIDIA	IICACIDIA TURRIALBA	CR 144 IICA
Chile	IICA SANTIAGO	
Ecuador	IICA QUITO	
Estados Unidos	IICAWASH WASHINGTONDC	IICAWASH 24392
Guatemala	IICA GUATEMALA	
México	IICAGROEA MEXICODF	
Panamá	IICA PANAMA	
Paraguay	IICA ASUNCION	
Perú	IICA LIMA	3540265 LIMA

* Con anotación del país a la par entre paréntesis y dejando un espacio, en todos los casos.
Ejemplos:
Cable: IICA BAIRES (ARGENTINA)
"telex": 044406 BOGOTA (COLOMBIA)

Digitized by Google

República Dominicana	IICAOEA SANTODOMINGO	
Uruguay	IICA MONTEVIDEO	IICA 217 MONTEVIDEO
Venezuela	IICA CARACAS	

Direcciones postales del IICA

Para facilitar el sistema de comunicaciones, de detallan también las direcciones postales actuales de todas las dependencias del Instituto. Son las siguientes:

Introducción

Lista general

Ubicación geográfica de la dependencia	**Dirección postal**
Argentina	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA San José 83, Piso 11 Oficinas 1103 a 1105 Buenos Aires ARGENTINA*
Bolivia	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Casilla 6057 La Paz BOLIVIA
Brasil Oficina Nacional	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Caixa Postal 16.074 – ZC–01 Rio de Janeiro, GB BRASIL
Programa Cooperativo para el Desarrollo del Trópico Americano	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA C/o Escola de Agronomia da Amazônia Caixa Postal 917 66000 Belém, PA BRASIL
Colombia	Centro Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria (IICA–CIRA) Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Apartado Aéreo 14592 Bogotá COLOMBIA
Costa Rica Dirección General	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Apartado 10281 San José COSTA RICA

* Para efectos de sobre, el país se escribe aparte y más destacado, según lo especificado en Sección G, página 2, "Forma de escribir sobres y etiquetas".

Digitized by Google

IICA–CTEI	Centro Tropical de Enseñanza e Investigación (IICA–CTEI) Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Apartado 74 Turrialba COSTA RICA
IICA–CIDIA	Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (IICA–CIDIA) Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Apartado 74 Turrialba COSTA RICA
Chile	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Casilla de Correos 3725 Santiago CHILE
Ecuador	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Apartado de Correos 201–A Quito ECUADOR
Estados Unidos	Inter–American Institute of Agricultural Sciences of the OAS Paramount Bldg., Room 725 1735 I Street, N.W. Washington, D.C. 20006 U.S.A.
Guatemala	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Apartado 1815 Guatemala GUATEMALA
México	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Londres 40, 1er. Piso México 6, D.F. México
Panamá	
Paraguay	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Casilla de Correos 287 Asunción PARAGUAY
Perú	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Apartado 11185 Lima PERU

Digitized by Google

República Dominicana	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Apartado Postal 711 Santo Domingo REPUBLICA DOMINICANA
Uruguay	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Casilla de Correos 1217 Montevideo URUGUAY
Venezuela	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA Apartado de Correos 5345 Caracas VENEZUELA

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

SECCION M

ACENTUACION ORTOGRAFICA[1]

Regla general

1. Palabras Agudas

   a. Las palabras que tienen el acento prosódico en la última sílaba llevan tilde cuando terminan en:

      1) Vocal — **café, Perú, huyó**

      2) Las consonantes *n* o *s.*[2] — **partirán, anís**

   b. No se acentúan las terminadas en consonante que no sean *n* ni *s.* — **reloj, temed, Godoy**

2. Palabras Llanas o Graves

   a. Las palabras que tienen el acento prosódico en la penúltima sílaba llevan tilde cuando terminan en consonante que no sea *n* ni *s.*[2] — **mártir, árbol**

   b. No se acentúan las terminadas en:

      1) Vocal — **casi, teme, Jacobo**

      2) Las consonantes *n* o *s.* — **margen, jueves**

3. Palabras Esdrújulas y Sobresdrújulas

   Las palabras que tienen el acento prosódico en la antepenúltima sílaba o en sílabas anteriores, se acentúan todas. — **música, trabajábamos, fusílesele**

Casos especiales

1. Monosílabos

   a. La norma general es que los monosílabos no se acentúan. — **da, ve, le, a**

   b. Siguen esta regla y no llevan tilde la preposición ni las conjunciones *e, o, u.* — **"Ver a Juan", "Fernando e Isabel", "Bueno o malo", "Uno u otro"**

   Por excepción, se pone tilde en la conjunción *o* cuando se halla entre números arábigos. — **"Vale 3 ó 4 dólares"**

   c. Ciertos monosílabos llevan tilde para distinguirlos de otras palabras idénticas que tienen función gramatical distinta (véase "Acento Diacrítico").

2. Diptongos y Triptongos

   a. Cuando, de acuerdo con la regla general, corresponde marcar el acento en un diptongo:

      1) Se pone sobre la vocal fuerte *(a, e, o);* o — **averiguó, veréis, Cáucaso**

      2) Sobre la segunda vocal débil *(i, u),* si ambas son débiles. — **benjuí, casuística**

---

1 Tomado del Manual de Correspondencia de la OEA, edición de 1969.

2 Aunque esta aclaración afecta a un número muy pequeño de palabras, es preciso tener en cuenta que:
- No se acentúan las palabras agudas terminadas en *n* o *s* precedidas de otra consonante (Insern, Canals)
- Se acentúan las palabras llanas terminadas en *n* o *s* precedidas de otra consonante (bíceps, fórceps).

Digitized by Google

b. En los encuentros de vocal débil con vocal fuerte que no formen diptongo (por recaer el acento prosódico sobre la primera) siempre llevará tilde la vocal débil. **dúo, países, oído, poesías**

c. Se acentúa la vocal débil tónica (es decir, sobre la que recae el acento prosódico) seguida de un diptongo y *s* final. **decíais, comprendíais**

d. La combinación *ui* se considera diptongo y, por consiguiente, sólo se acentúa cuando corresponde de acuerdo con la regla general. **incluí, cuídate**

No se acentúa en los otros casos. **huida, destruido**

e. La *h* entre dos vocales no impide que éstas formen diptongo. **desahucio, sahumerio**

En consecuencia, cuando alguna de dichas vocales por virtud de la regla general, haya de ir acentuada se pondrá el acento ortográfico como si no existiese la *h*. **vahído, búho, rehúso**

f. De acuerdo con la regla y los casos especiales antes indicados, no se acentúan:

1) Los infinitivos terminados en *uir* y los tiempos de estos verbos que forman palabras llanas terminadas en vocal o en *n* o *s*. **constituir, concluir, constituido, concluidos**

2) Las palabras agudas terminadas en *ay, ey, oy, uy*. **caray, virrey**

3) Los monosílabos *fue, fui, dio, vio*. **"Pedro fue el que vio el accidente", "Me fui cuando dio la orden"**

g. El triptongo se acentúa en la vocal fuerte. **amortiguáis, despreciéis**

3. Palabras Compuestas

a. Cuando un vocablo simple entra a formar parte de un compuesto, como primer elemento del mismo, no lleva la tilde que como simple le correspondería (pero el segundo elemento lo conserva, si le corresponde). **asimismo, rioplatense, tiovivo, decimoséptimo**

b. Se exceptúan de esta regla los adverbios terminados en mente, que conservan el acento ortográfico de los adjetivos que los forman. **ágilmente, cortésmente**

c. En los compuestos de dos o más adjetivos unidos con un guión, cada elemento conserva la tilde que le corresponde. **teórico—práctico, histórico—crítico**

d. Los compuestos formados por los gentilicios de dos pueblos se escriben:

1) Sin separación de sus elementos si indican unión o fusión de los pueblos. **hispanoamericano, checoslovaco**

2) Por separado, conservando cada palabra su tilde si le corresponde, cuando indican oposición o contraste entre los elementos componentes. **franco—prusiano, germano—soviético**

e. Los tiempos de los verbos que llevan acento ortográfico, lo conservan aunque aumenten su terminación por la unión de pronombres enclíticos. **rogóle, conmovióla, cargóla, pensélo**

f. Los verbos que se convierten en esdrújulas por la adición de enclíticos, se acentúan de acuerdo con las reglas generales. **átalo, cómela, díjomelo**

g. Los compuestos de verbo con enclítico más complemento se escriben sin acento. **metomentodo**

4. Palabras Extranjeras

a. Los términos latinos se acentúan conforme a las reglas generales. **per cápita, ibídem, accésit**

Digitized by Google

b. Los nombres propios extranjeros se escriben, en general, sin ponerles ningún acento que no tengan en el idioma a que pertenecen; pero pueden acentuarse a la española cuando lo permitan su pronunciación y grafía originales. **Washington o Wáshington, Wagner o Wágner**

c. Los nombres geográficos incorporados al español o adaptados a su fonética no se consideran extranjeros y se acentúan de conformidad con las reglas generales. **Nápoles, Moscú, Berlín**

5. Plurales. Mayúsculas. Dos formas de Acentuación

a. Las palabras conservan el acento prosódico en la misma sílaba al hacer el plural, con la excepción de los vocablos régimen y carácter, en los que el acento se corre una sílaba. **Carácter — caracteres, régimen — regímenes**

b. Las mayúsculas deben acentuarse en igual forma que las minúsculas (pero esta regla es muy difícil de cumplir en la mayor parte de los trabajos mecanográficos). **NÓMINA, ÉL**

c. La Academia Española autoriza en algunas palabras el uso de dos formas correctas de acentuación (pero prefiere la forma que aparece en primer lugar en su diccionario). **reuma, y reúma, dinamo y dínamo, elixir y elíxir**

6. Acento Diacrítico

Este acento sirve para diferenciar palabras idénticas que desempeñan distintas funciones gramaticales.

a. *Este, ese, aquel* (y sus femeninos y plurales)

1) Se acentúan cuando son pronombres, pero puede prescindirse de la tilde cuando hubiese riesgo de anfibología. **"Ése es el abogado", "Aquél insultó a éste"**

2) No se acentúan:

a) Cuando son adjetivos **"Ese gato blanco"**

b) Cuando *aquel* es sustantivo **"Ana tiene mucho aquel"**

c) Cuando *aquel* es un pronombre que puede ser sustituido por un artículo (generalmente, *aquel* seguido de *que*) **"Aquel que canta, sus males espanta", "El que canta . . .", "Aquella que pasa es mi secretaria", "La que pasa . . ."**

d) Las formas neutras: *esto, eso, aquello.* **"Esto es mejor que eso, pero inferior que aquello"**

b. *Que, cual, quien, cuyo, donde, cuando, como, cuan* (y sus femeninos y plurales, cuando los tuviesen)

1) Se acentúan:

a) Cuando son interrogativos **"¿Quién llegó?", "Dime dónde están"**

b) Cuando son admirativos **" ¡Qué belleza! "**

c) Cuando son dubitativos **"No sabemos qué decirle"**

d) Además, cuando *cual* y *quien* son pronombres indefinidos. **"Cuál más, cuál menos", "Quién asiente, quién disiente"**

2) No llevan tilde en todos los otros casos.

Digitized by Google

c. *Aun*

1) Se acentúa cuando puede sustituirse por *todavía* — "Aún no era de día", "Todavía no era de día"

2) No lleva tilde cuando equivale a *también, hasta, inclusive, siquiera.* — "Aun los sordos han de oirme", "Hasta los sordos . . .", "Aun cuando me lo juraran no lo creería", "Inclusive cuando . . ."

d. *De*

1) Se acentúa cuando es verbo (dar) — "Dios le dé salud"

2) No lleva tilde cuando es preposición. — "El padre de mi amigo"

e. *El, mi, tu*

1) Se acentúan cuando son pronombres personales — "Tú dijiste que era para mí", "El es un sabio"

2) No llevan acento cuando:

a) *Mi* y *tu* son adjetivos — "Mi casa fue construida en tu terreno"

b) *El* es artículo — "El libro de Juan"

c) *Mi* es nombre (de nota musical). — "El mi de la guitarra discordaba"

f. *Mas*

1) Se acentúa cuando es:

a) Adverbio de cantidad — "No pidas más"

b) Nombre — "El más y el menos"

2) No lleva tilde cuando es conjuntión (equivale a *pero*). — "Te hubiera escrito, mas no tenía tu dirección"

g. *Porque*

1) Se acentúa cuando es nombre — "Nadie sabe el porqué de todas las cosas"

2) No lleva tilde cuando es conjunción — "Vine porque me llamaste"

h. *Se*

1) Se acentúa cuando es verbo (saber o ser) — "Bien sé lo que hay que decir", "Sé más atento con los clientes"

2) No lleva acento cuando es pronombre, o signo de voz pasiva o de impersonalidad. — "Él se lo dijo", "Se venden libros", "Se habla mucho"

i. *Si*

1) Lleva tilde cuando es:

a) Adverbio de afirmación — "Cuando me pregunten diré que sí"

b) Adverbio sustantivado — "El sí de las niñas"

c) Pronombre personal — "Cada uno para sí"

Digitized by Google

2) No se acentúa cuando es:

a) Conjunción — **"Si quieres, ven"**

b) Nombre (de nota musical) — **"El si se oyó mejor que el do"**

j. *Solo*

1) Puede acentuarse cuando es adverbio, si con ello se evita incurrir en anfibología (equivale a *solamente*) — **"Sólo me deleita el estudio"**

2) No lleva acento cuando es:

a) Adjetivo — **"Un solo hombre lo vio"**

b) Sustantivo — **"Cantaron un solo y un dúo"**

k. *Te*

1) Se acentúa cuando es el nombre de una planta o bebida — **"A las cinco tomamos el té"**

2) No lleva acento cuando es:

a) Pronombre — **"¿Qué te dijo? "**

b) Sustantivo (nombre de letra) — **"La te va después de la ese"**

l. La lista anterior incluye todos los casos de acento diacrítico. No basta que las palabras desempeñen diversos oficios para que proceda diferenciarlas mediante tilde; es necesario, además, que la Academia Española haya autorizado el uso del acento diacrítico.

Ejemplo de algunas palabras iguales, con oficio distinto, que no llevan tilde:

Para

1) Preposición — **"Un regalo para tí"**

2) Verbo (parar) — **"Cuando para la lluvia, comienza la nieve"**

Di

1) Del verbo decir — **"Di lo que sientes"**

2) Del verbo dar — **"Le di un dólar"**

Sobre

1) Preposición — **"Sobre la mesa"**

2) Verbo (sobrar) — **"Nada hay que sobre"**

3) Nombre — **"Un sobre azul"**

Diéresis

La diéresis o crema se coloca sobre la *u* para indicar que esta letra ha de pronunciarse en las combinaciones *gue, gui.* — **Pingüe, pingüino, ambigüedad**

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google