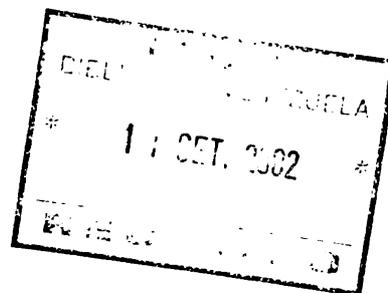




**POLITICAS PARA EL MANEJO
DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
EN LA SEDE CENTRAL**

Marzo, 1996



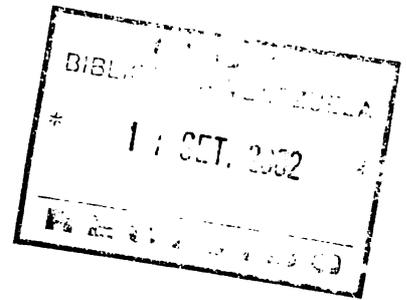


**POLÍTICAS PARA EL MANEJO
DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
EN LA SEDE CENTRAL**

Marzo, 1996

2
5

00003026



**POLITICAS PARA EL MANEJO
DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
EN LA SEDE CENTRAL**

INDICE

INTRODUCCION 8

**SERVICIOS BASICOS
(Mantenimiento, Seguridad y Transporte)**

**I. POLITICAS SOBRE EL USO Y MANTENIMIENTO
DE LAS INSTALACIONES** 9

MANTENIMIENTO 9

- 1.1 **Modificaciones de los edificios** 9
- 1.2 **Mobiliario y cortinas** 10
- 1.3 **Pasillos** 10
- 1.4 **Volantes y afiches** 10
- 1.5 **Salón de la Agricultura de las Américas** 10
- 1.6 **Salas de conferencia** 10
- 1.7 **Obras de arte** 11
- 1.8 **Uso de espacio** 11
- 1.9 **Areas especiales** 12

1.10	Basura	12
1.11	Recolección y venta de papel	12
1.12	Política sobre fumado	12
1.13	Jardines, frutas y áreas verdes	13
1.14	Ubicación del Taller de Mantenimiento	13
1.15	Uso de las instalaciones deportivas	13
1.16	Ventas en las instalaciones del edificio	13

II. POLITICAS SOBRE EL ACCESO A LAS INSTALACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD 14

TRANSPORTE 14

2.1	Salida de vehículos oficiales (cf. también inciso 6.9: Uso de vehículos oficiales)	14
2.2	Estacionamientos	14
2.3	Vehículos personales	14
2.4	Solicitud de transporte	15
2.5	Infracciones de tránsito	15

SEGURIDAD 15

2.6	Portones	15
2.7	Puertas de ingreso al edificio principal	16
2.8	Medidas de seguridad	16
2.9	Ingreso de visitantes	18
2.10	Comisión Local de Emergencias (COLE)	18
2.11	Extintores	18
2.12	Fumigación	19
2.13	Asistencia médica	19

**SERVICIOS DE HOSPITALIDAD
Y COMIDA**

III. POLITICAS SOBRE EL USO DE AREAS DE ALIMENTACION 20

3.1	Areas para almorzar	20
3.2	Comedores Panamá y México	20

3.3	Cafetería	20
3.3.1	Funcionamiento de la Cafetería	20
3.4	Ranchito	21
3.5	Café y té en las áreas de trabajo	22
3.6	Uso de electrodomésticos	22

SERVICIOS DE IMPRESOS

IV.	POLITICAS PARA EL MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DE LA IMPRENTA	23
4.1	Manejo de la Imprenta	23
4.2	Lineamientos de funcionamiento	23
4.2.1	Procedimientos	25

SERVICIOS DE COMUNICACION

V.	POLITICAS SOBRE TRAMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACION	26
5.1	Servicio telefónico	26
5.1.1	Llamadas internacionales	26
5.1.2	Llamadas por operadora y protocolos de comunicación	27
5.1.3	Directorio telefónico	27
5.1.4	Soporte a usuarios	27
5.2	Servicio fax	28
5.2.1	Utilización del servicio fax	28
5.2.2	Control de costos	28
5.2.3	Adquisición de equipo y normas sobre el servicio	29
5.3	Servicio de correo electrónico e internet	29
5.3.1	Funcionamiento	29

5.3.2	Dirección electrónica (internet) institucional	29
5.3.3	Comunicaciones a personas sin correo electrónico	29
5.4	Servicio courier	29
5.4.1	Uso del servicio	29
5.4.2	Horario de despachos, trámites y control de costos	30
5.4.3	Courier personales	30
5.4.4	Trámites de aduana y efectos personales	30
5.4.5	Seguro para los despachos	31
5.4.6	Ingreso de equipo de oficina	31
5.5	Servicio de correo postal	31
5.5.1	Uso del servicio	31
5.5.2	Tipos de despachos	31
5.5.3	Despachos personales	32
5.5.4	Trámite y control de costos	32
5.6	Servicio "Pouch" al CATIE	32
5.7	Servicio de correo interno	32
5.8	Recepción y selección de correspondencia	33
5.8.1	Correspondencia oficial, confidencial y personal	33
5.9	Registro y control de correspondencia	33
5.10	Archivo de documentos	33
5.10.1	Archivos de Gestión	33
5.10.2	Archivo Central	34
5.10.3	Plan de clasificación documental	34
5.10.4	Tabla de plazos de conservación	34
5.10.5	Integridad de los documentos (Formulario I-33 y anexos)	34
5.10.6	Copia celeste para el Archivo Central	34
5.10.7	Consulta y préstamo de documentos	35

**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS**

VI.	POLITICA SOBRE MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIALES	36
	(Cf.: Manual de Compras para adquisición de bienes y servicios)	
6.1	Política sobre salida de bienes de la Sede Central del Instituto y entrada de equipos de otras Instituciones para reuniones o actividades principales	36

6.2	Manejo de mobiliario y equipo en la Sede Central del Instituto	37
6.3	Salida de vajilla y utensilios de la Cafetería	37
6.4	Almacén General: Procedimientos para el uso del Sistema de Materiales en Existencia (SIMEX)	38
6.4.1	Módulos operacionales del sistema	38
6.5	Información de materiales en existencia	43
6.6	Manual de activos fijos	43
6.6.1	Objetivo	43
6.6.2	Normas específicas	43
6.6.3	Descripción del procedimiento	45
6.6.4	Adquisición y registro	46
6.6.5	Solicitud, adquisición, registro y control	46
6.6.6	Confección de mobiliario por el Taller del IICA	48
6.6.7	Retiro de activos fijos del Almacén	48
6.6.8	Código de barras	49
6.6.9	Normas para el uso de los activos.	49
6.7	Información de activos fijos	54
6.8	Formulario electrónico "Solicitud de traslado de activos fijos"	55
6.9	Uso de vehículos oficiales	55
6.9.1	Compra y venta de vehículos	55
6.9.2	Uso de vehículos	57

**VII. POLITICA DE IMPORTACIONES
DEL PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL 58**

7.1	Importaciones	58
7.2	Información para ingreso de menajes de casa a Costa Rica	62
7.3	Detalle del tránsito del embarque	63
7.4	Costo de internamiento del menaje de casa	65
7.5	Opciones adicionales	66

INDICE DE MATERIAS 68

ANEXOS: FORMULARIOS Y MEMORANDOS 73

INTRODUCCION

Con el establecimiento de la Dirección de Administración en 1995 se hizo evidente la necesidad sentida por muchos funcionarios, de contar con un manual administrativo para la Sede Central del Instituto, que actualizara diferentes instrumentos dispersos y sistematizara nuevas normas y procedimientos.

Con la publicación de este Manual esperamos satisfacer esa necesidad de manera que todo el personal pueda consultar las normas y pautas administrativas de la Sede Central.

Este manual administrativo es un complemento a los manuales de Personal, de Finanzas y de Compras del Instituto, y pretende ser un documento flexible, adaptable a los cambios necesarios de esta institución, donde un nuevo estilo de gerencia participativa está en proceso de desarrollo.

/ El Manual integra y relaciona los cinco servicios que ofrece la Dirección:

- 1. Servicios Básicos (mantenimiento, transporte y seguridad);*
- 2. Servicios de Hospitalidad y Comida (áreas para almorzar, Cafetería, Ranchito);*
- 3. Servicios de Impresos (texto, arte, fotomecánica, impresión, fotocopiado, encuadernación);*
- 4. Servicios de Comunicación (registro y distribución de documentos y servicios de fax, teléfono y courier); y,*
- 5. Servicios Administrativos y Financieros (compras, exoneraciones, manejo de bodega y activos fijos).*

Las políticas dentro de cada uno de estos servicios se presentan por temas relacionados, permitiéndole al lector su búsqueda según el orden lógico de uso cotidiano. Además, para su mayor facilidad, se presenta al final de la obra un índice por materias, con indicación de las páginas donde más frecuentemente se cita el tema que se busca y en los Anexos se recopilan los memorandos y formularios citados, ordenados por orden numérico y alfabético.

Esperamos que estas normas puedan facilitar el funcionamiento administrativo de la Sede Central.

*Chelston W.D. Brathwaite
Director de Administración*

SERVICIOS BASICOS

(Mantenimiento, Seguridad y Transporte)

I. POLITICAS SOBRE EL USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

MANTENIMIENTO

El Instituto cuenta con dos edificios con un espacio físico de aproximadamente 10.000 metros cuadrados. Se ha designado hacia el norte el edificio "A" y hacia el sur el edificio "B". Además, tiene un área para parrillada (barbecue) denominada el Ranchito, instalaciones deportivas y estacionamientos para funcionarios, autoridades nacionales e invitados especiales.

La Dirección de Administración está encargada de velar por el mantenimiento, reparación, distribución del espacio físico y remodelación de los edificios y por el cuidado de las áreas de ornato y zonas verdes, vivero, canchas deportivas, calles internas y zonas de estacionamiento, así como por la inspección y control de los diversos sistemas componentes de la infraestructura, tales como red telefónica, sistema de agua, tuberías, caños, sanitarios, transformadores, iluminación, tableros, baños, paredes, canoas, bajantes, tragaluces, vidrios, extintores, lámparas de emergencia y bombas.

1.1 Modificaciones de los edificios

Toda mejora o modificación a los edificios deberá ser analizada por la Dirección de Administración, la cual hará las recomendaciones correspondientes al Director General para su aprobación.

La contratación de servicios para modificaciones y mejoras de los edificios se hará por medio de la Unidad de Proveeduría, Inventarios y Almacén General. La selección y el contrato deberá hacerse con base en las disposiciones del Reglamento Financiero. La supervisión de los trabajos es responsabilidad de la Dirección de Administración.

1.2 Mobiliario y cortinas

Con el fin de mantener una uniformidad en el mobiliario y cortinas de la institución, la compra de los mismos deberá efectuarse por medio de la Unidad de Proveeduría, Inventarios y Almacén General de la Dirección de Administración.

1.3 Pasillos

Los pasillos de los edificios se mantendrán libres de objetos y materiales. Cuando un funcionario disponga deshacerse de muebles o materiales, deberá solicitar a la Dirección de Administración que los retire de su Oficina, y no sacarlos a los pasillos.

1.4 Volantes y afiches

No se permite la colocación de volantes o afiches en las paredes, ventanas o puertas del Instituto, excepto en los espacios informativos asignados para tal efecto.

1.5 Salón de la Agricultura de las Américas

El mantenimiento del Salón de la Agricultura de las Américas del edificio principal es responsabilidad de la Dirección de Administración. Por norma general se mantendrá libre de muebles y de afiches pegados en paredes o ventanas, de manera que el mismo pueda cumplir su finalidad para realizar exposiciones y actividades oficiales, científicas o culturales, sin fines comerciales, políticos o religiosos.

1.6 Salas de conferencia

La asignación de las salas de conferencia es responsabilidad de la Unidad de Documentos Oficiales y Conferencias de la Dirección de Relaciones Externas (DIREX). Los servicios que se necesiten para el uso de las mismas (arreglos especiales, rótulos, instalaciones, refrigerios, etc.), se solicitarán por escrito a la Dirección de Administración, con indicación de la cuenta a cargar.

Las tarifas para el uso de salas se estipulan en el Memorando OC/CI-452 del 14.11.89.

La denominación de las salas está regida por la Orden Ejecutiva DG-232-81 del 12.11.81 (en la que se detallan los nombres de las salas y vestíbulos de la Sede Central), que en lo pertinente estipula:

- a. "En los edificios, las salas destinadas a reuniones u otros usos específicos, se identificarán únicamente con el nombre del país miembro u observador permanente del IICA;
- b. Otras áreas comunes de los edificios podrán identificarse con nombres de personas preferiblemente ya fallecidas; y,
- c. Las salas o áreas a las cuales se asigne un determinado nombre de país o persona, deberán identificarse con una placa colocada en sitio visible".

1.7 Obras de arte

Las obras de arte y pinturas en las oficinas, pasillos y salas del Instituto están bajo la responsabilidad de la Unidad de Proveeduría, Inventarios y Almacén General de la Dirección de Administración. Ninguna persona tiene autoridad de mover, cambiar o trasladar estas obras sin autorización de la Dirección General.

1.8 Uso de espacio

La política sobre el espacio tiene como objetivos los siguientes:

- a. Aprovechar al máximo el espacio de acuerdo con las estructuras del Instituto.
- b. Hacer una distribución racional y funcional para ubicar juntas a las personas de una misma Unidad Operativa, de acuerdo con el cargo y las responsabilidades del personal del Instituto.
- c. Tener un aprovechamiento óptimo de la disponibilidad de luz, aire y otros elementos necesarios para el buen funcionamiento del personal. Tomando en cuenta estos lineamientos, los criterios para la distribución de espacio son los siguientes:

Secretarias	Espacio mínimo 2 m x 2 m
Personal Administrativo	2 m x 2 1/2 m
Técnicos y PPL	2 m x 3 m
Jefes de Proyectos o PPI	3 m x 3 m
Directores	5 m x 3 m con mesa para reuniones
Asesores Director General	Las salas del Módulo.

Todo espacio que quede vacío por salida de personal, tanto Profesional Local o Internacional, Asesores o de Servicios Generales, tiene que ser reportado a la Dirección de Administración para su distribución.

Ningún funcionario del Instituto tiene derecho a ocupar espacio sin autorización de la Dirección de Administración.

1.9 Areas especiales

Son consideradas áreas especiales la cocina de la Cafetería y el Almacén de Materiales. La permanencia en esas áreas sólo está permitida al personal que trabaja en esas secciones.

Durante horas no laborables, fines de semana y días feriados, los responsables de esas dependencias deberán solicitar autorización escrita a sus respectivos superiores para su ingreso.

1.10 Basura

La Sección del Taller de la Unidad de Mantenimiento, Seguridad y Transporte es responsable por la recolección de la basura y, con la cooperación de cada una de las Oficinas de la Sede Central, por clasificarla para hacer un uso racional de la misma, discriminando materiales reciclables de los que no lo son, y de velar por las normas higiénicas que involucran su recolección, así como de coordinar con los entes gubernamentales el buen funcionamiento de este servicio.

1.11 Recolección y venta de papel

De acuerdo con el Memorando SC/DA-586 del 30.10.95 se estableció la política de recolección de papel seco para su venta, con el fin de contribuir, en colaboración con todo el personal de la Sede Central, a mejorar el medio ambiente y a obtener, adicionalmente, algunos ingresos.

A partir del 1°.11.95 fueron colocados cerca de cada fotocopiadora de la Sede Central, basureros blancos con el rótulo "Papel para Reciclaje" para que todo el personal deposite papel seco, ya sea suelto o impreso, sin grapas (documentos varios, folletos, revistas, plegables, etc.). No deberá depositarse papel mojado ni otro tipo de materiales para los cuales existen los basureros corrientes.

1.12 Política sobre fumado

No se permite fumar en ningún ambiente cerrado del Instituto; por ejemplo: oficinas, salas o comedor. Sólo se permite fumar en lugares abiertos.

1.13 Jardines, frutas y áreas verdes

Es responsabilidad de la Sección de Jardines de la Unidad de Mantenimiento, Seguridad y Transporte, velar por el cuidado, ornato y fumigación de jardines tanto internos como externos así como por las áreas verdes, caños y acequias que bordean parte de las zonas verdes del Instituto y mantenerlos libres de basura, objetos extraños o plagas.

Las frutas de los jardines son propiedad del Instituto y su recolección es tarea exclusiva del personal de esta Sección, quien deberá entregarlas a la Cafetería para su venta o para utilizarlas en la preparación de alimentos.

1.14 Ubicación del Taller de Mantenimiento

Con el fin de evitar problemas de polvo o de sustancias químicas a otras dependencias de la Sede Central y al personal que funciona dentro de esta misma Unidad, este taller se encuentra ubicado detrás de los jardines.

1.15 Uso de las instalaciones deportivas

El uso de las instalaciones deportivas para actividades especiales no oficiales, deberá ser autorizado por el Director de Administración, tomando en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. Deberá haber un responsable de la actividad que asegure el buen uso de las instalaciones.
- b. Durante horas laborables no se permitirá el uso de equipos de sonido ni orquestas que interrumpan las labores normales de la institución.
- c. Fuera de horas laborables las actividades no se podrán extender más allá de la hora autorizada para cada caso.

1.16 Ventas en las instalaciones del edificio

Es prohibido el ingreso de vendedores a los edificios del Instituto y la venta de artículos por parte de su personal.

II. POLITICAS SOBRE EL ACCESO A LAS INSTALACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

TRANSPORTE

La Sección de Transporte de la Unidad de Mantenimiento, Seguridad y Transporte de la Dirección de Administración es la encargada de atender las solicitudes por traslado y fletes con múltiples destinos y objetivos, de las diferentes Unidades de la Sede Central, y de organizar el servicio colectivo de transporte que se requiera para las actividades del IICA o de las instituciones con que trabaja el Instituto. Lleva el control sobre los estacionamientos y el registro de los vehículos oficiales y particulares, propiedad de los funcionarios del IICA, y mantiene en perfecto estado de conservación y limpieza los vehículos oficiales.

2.1 Salida de vehículos oficiales (Cf.también inciso 6.9: Uso de vehículos oficiales)

No se permite la salida de los vehículos oficiales del Instituto después de las cinco de la tarde, antes de las ocho de la mañana o durante feriados o fines de semana, sin autorización firmada por el Director de Administración.

2.2 Estacionamientos

Podrán estacionarse en las instalaciones del Instituto, los vehículos oficiales y los de los funcionarios debidamente identificados con el marchamo del IICA. Además podrán hacer uso de los estacionamientos, las autoridades nacionales e invitados especiales. Los visitantes, cobradores y participantes en reuniones deberán estacionar sus vehículos fuera de las instalaciones.

2.3 Vehículos personales

Todos los vehículos particulares del personal del Instituto deberán ser registrados en la Sección de Transporte para lo cual el propietario deberá suministrar el número de placa, marca y color de su vehículo y el IICA le entregará un marchamo de identificación que deberá adherirse en la parte superior derecha del parabrisas, de manera que sea visible para el Personal de Seguridad.

Vehículos sin esta identificación no tendrán autorización para estacionarse dentro de las instalaciones del Instituto.

El cambio de vehículo deberá también registrarse en la misma Unidad de Mantenimiento, Seguridad y Transporte.

2.4 Solicitud de transporte

Los servicios de transporte serán suministrados previa presentación del Formulario I-48: Solicitud de Transporte Vehículo Oficial, que firmará el Responsable de la Unidad solicitante con los siguientes datos: a) Nombre de la Unidad que pide el servicio, b) Funcionario que lo ocupará, c) Número de cuenta, d) Lugar de salida, e) Número de personas a trasladar, y f) Objeto del viaje. En la casilla N° 10 de este formulario se indicará la fecha de elaboración, de manera que en la casilla número 12 se consigne la hora y fecha en que se requiere el servicio, junto con la dirección o direcciones, en forma tan amplia como sea posible, además de cualquier otro dato que se estime oportuno agregar para facilitar el servicio.

El IICA no asumirá ninguna responsabilidad por daños o pérdidas de objetos o bienes personales, ya que cada funcionario debe velar por sus pertenencias.

2.5 Infracciones de tránsito

De acuerdo con el Memorando SC/CJ-180 del 15.11.95 cualquier coalición que se suscite con automóviles propiedad del Instituto, o con placas MI, deberá ser comunicado a la Dirección de Administración y a la Consultoría Jurídica, junto con la respectiva notificación.

SEGURIDAD

La Sección de Seguridad de la Unidad de Mantenimiento, Seguridad y Transporte de la Dirección de Administración tiene a su cargo velar por las medidas de seguridad que rigen al Instituto. Como parte de sus atribuciones debe supervisar las casetas de ingreso y salida de las instalaciones de la Sede Central, controlando el flujo de vehículos y facilitando el acceso a los estacionamientos. Supervisa la salida y reingreso de mobiliario, equipo y otros bienes, brinda atención a visitantes y proveedores llevando el control de su ingreso y salida y apoya al personal del Instituto. Asimismo, custodia los servicios bancarios y vigila la seguridad de las instalaciones y del personal 24 horas al día, para lo cual anota acontecimientos, reporta desperfectos, hace inspección ocular de equipos y oficinas y lleva el registro de las firmas del personal. Además, brinda apoyo a los eventos oficiales programados por el Instituto y atiende el servicio "courier de ingreso" y la central telefónica, después de las 17:00 horas.

2.6 Portones

El Instituto cuenta con cuatro portones para el ingreso a sus instalaciones. Estos portones permanecerán cerrados y serán abiertos por el personal de seguridad,

únicamente para permitir el ingreso o salida del personal del Instituto o de visitantes.

2.7 Puertas de ingreso al edificio principal

- a. El ingreso al edificio principal deberá hacerse por las siguientes puertas:
 - Vestíbulo Principal (puerta principal) -estará abierta 24 horas.
 - Vestíbulo Principal (puerta lateral) y puerta lateral contiguo a la Enfermería, estarán abiertas de 7:30 a.m. a 6:00 p.m.
- b. Las puertas traseras (contiguo a la Imprenta y al Almacén General serán usadas para el ingreso de mercaderías o para el paso de funcionarios a las zonas verdes y a los campos deportivos.
- c. Las puertas de acceso a Oficinas y demás puertas laterales permanecerán cerradas después de las 6:00 p.m.

2.8 Medidas de seguridad

- a. Todo visitante deberá identificarse y registrarse en la Caseta de Guardas del Portón Peatonal, y portar el Gafete de Visitante; ingresar y salir de las instalaciones por el mismo portón, así como por la puerta principal del vestíbulo; de 8:00 a 11:30 y de 13:30 a las 17:00 h.; fuera de este intervalo se hará por el portón N° 1, contiguo a las oficinas de la OEA (cf. también acápite 2.8, literal b.);
- b. El Jefe de cada Unidad Administrativa es responsable del tránsito o permanencia de personas ajenas a la institución, en el área bajo su jurisdicción;
- c. Durante el tiempo de almuerzo y después de las diecisiete horas, no se permitirá el ingreso de visitantes; salvo autorización calificada de una persona responsable;
- d. Los cobradores y visitas de tipo personal, deberán atenderse fuera de las instalaciones del Instituto;
- e. Se prohíbe todo tipo de ventas internas, así como el acceso de vendedores particulares a los edificios;

- f. Los cobradores y proveedores, a la entrada y salida de las instalaciones, deberán mostrar sus bolsas y valijas. Esta disposición es extensiva para los funcionarios, en horas inhábiles, sábados, domingos y días feriados;
- g. El ingreso y salida de mercaderías o de equipo deberá hacerse por medio del Almacén General;
- h. Los funcionarios que se desplacen a pie deberán ingresar y salir de las instalaciones por el portón N° 2 (peatones) y por la entrada principal del vestíbulo, entre las ocho y las dieciocho horas, después de esa hora lo harán por el portón No. 1, contiguo a las Oficinas de la OEA.
- i. Los vehículos particulares o los autorizados por la Dirección de Administración, que solamente transporten funcionarios de o hacia la Sede Central, deberán ubicarse en el estacionamiento para visitantes;
- j. Todo funcionario que durante los días laborables salga del Instituto después de las 18:00 horas, deberá firmar el Libro de Registro.
- k. Todos los funcionarios que ingresan a las instalaciones durante días no laborables, deberán firmar el Libro de Registro a la entrada y salida.
- l. El personal de Servicios Generales que desee ingresar a las instalaciones en días laborables después de las 18:00 horas y en días sábados, domingos y feriados, deberá contar con autorización escrita de su jefe, y cumplir con lo estipulado en el literal anterior.
- m. El Jefe directo del Personal de Seguridad es responsable de informar sobre cualquier irregularidad en la entrada y salida de funcionarios de la institución.
- n. El Personal de Seguridad deberá controlar que todo vehículo particular que desee ingresar a las instalaciones del Instituto, porte en la esquina superior derecha del parabrisas, el marchamo de identificación del IICA, caso contrario, no se permitirá su ingreso.
- ñ. Eventualmente, la Sección de Seguridad podría proceder en forma selectiva o al azar, a la revisión de los vehículos del personal en cualquier momento. Conviene advertir que la omisión de las disposiciones anteriores se tendrá como "falta", y dará lugar a los apercibimientos reglamentarios vigentes.
- o. El Personal de Seguridad es responsable por custodiar los servicios bancarios que se ofrecen en el Instituto, reportando cualquier anomalía que se presente. Los días que se ofrecen estos servicios, se mantendrá cerrada la puerta lateral frente a la Sección de Fotocopiado.

- p. No se deberán dejar objetos de valor o dinero en escritorios u oficinas, especialmente en ausencia del funcionario afecto;
- q. Todo funcionario deberá "apagar" las luces y de ser el caso, cerrar la puerta de su respectivo local de trabajo, al término de sus labores o en ausencias prolongadas, como la hora de almuerzo, reuniones y otras actividades de larga duración;
- r. El IICA no asumirá responsabilidad alguna por daños o pérdidas de objetos personales, ya que cada funcionario deberá velar por sus pertenencias y bienes bajo su custodia.

2.9 Ingreso de visitantes

- a. Los visitantes harán ingreso por el portón N° 2 (peatones), previa identificación con el guarda y autorización de un funcionario del Instituto. Deberán portar el Gafete de Visitante e ingresar y salir por la puerta principal del vestíbulo y por el mismo Portón N° 2.
- b. Las horas de ingreso de los visitantes serán de 8:00 a 11:30 y de 13:30 a 17:00, de lunes a viernes. Si se extiende la visita fuera de las horas estipuladas, el visitante saldrá por el Portón N° 1, contiguo a las Oficinas de la OEA. Durante fines de semana y días feriados no se permite el ingreso de visitantes. En caso de visitas oficiales especiales, el funcionario responsable deberá informarlo a la Dirección de Administración.

2.10 Comisión Local de Emergencias (COLE)

En la Sede Central se ha constituido la Comisión Local de Emergencias, que tiene a su cargo el análisis, diagnóstico, previsión y respuesta en caso de acontecimientos extraordinarios. En un futuro se solicitará al personal su incorporación a las diferentes "brigadas" que deberán ser conformadas para una eficaz operación de este órgano. Esta Comisión está integrada por un Coordinador General, una Secretaria, y los Coordinadores de las Comisiones de Rescate y Seguridad, y de Primeros Auxilios.

2.11 Extintores

La Dirección de Administración es responsable por llevar el control del número de extintores, según registro de placa, ubicación, contenido y tipo de fuego al que aplica (Cf. Memo SC/DA-206 del 6.3.95). Igualmente, compete a esta Dirección promover, en coordinación con la Comisión Local de Emergencias (COLE), formada por personal voluntario, el desarrollo de programas de capacitación en su

manejo. Como la ubicación de estos extintores obedece a un criterio técnico, para su cobertura específica en eventuales riesgos por incendio en una sección de trabajo determinada, es obligación de los jefes de Unidad reportar a la Dirección de Administración, cualquier cambio o ajuste de personal y de áreas de trabajo.

2.12 Fumigación

La Dirección de Administración es responsable por la contratación del servicio de fumigación de las instalaciones y de vigilar por su correcta aplicación y el cumplimiento de los períodos estipulados con el contratista.

En el contrato que se establezca con la compañía fumigadora se solicitarán como mínimo cuatro servicios anuales (cada tres meses) de aplicación de insecticidas en forma líquida y pastas, para los edificios de la Sede Central así como las áreas internas y externas. Estas aplicaciones deberán realizarse en pisos, alfombras, paredes, marcos, rodapiés, cielo rasos, cajas de registro y alcantarillas internas y externas.

Adicionalmente a este servicio, deberán contratarse para las instalaciones de la Cafetería, cuatro servicios adicionales de fumigación, de manera que el fumigado de estas áreas quede intercalado con la fumigación general, descrita en el párrafo anterior, que se hace a todas las instalaciones.

2.13 Asistencia médica

La Sede cuenta con los servicios de una enfermera que está disponible de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. cada día. Además un médico visita la Sede Central, todos los días de 3:00 p.m. a 4:00 p.m.

SERVICIOS DE HOSPITALIDAD Y COMIDA

III. POLITICAS SOBRE EL USO DE AREAS DE ALIMENTACION

3.1 Areas para almorzar

La Cafetería y el Ranchito son las únicas áreas destinadas para almorzar que no requieren autorización expresa para uso del personal.

3.2 Comedores Panamá y México

El uso de los Comedores Panamá y México deberá ser autorizado por el Despacho del Director General.

3.3 Cafetería

La Cafetería es un servicio que el Instituto ofrece a sus empleados para evitar la salida del personal fuera de la Sede Central y de esa manera facilitarle cumplir con su horario de trabajo.

3.3.1 Funcionamiento de la Cafetería

La Cafetería funciona como una miniempresa autofinanciada que podrá ser usada por los funcionarios de la institución, invitados especiales y participantes en seminarios. Está compuesta por una Junta Administrativa integrada por el Director de Administración (Presidente), los Directores de Finanzas y de Recursos Humanos y el Presidente de ASEIICA; y como miembro ex officio, el Gerente de la Cafetería.

Las normas en lo relativo al personal, para el manejo de la Cafetería se rigen de acuerdo con el Memorando SC/DG-659 del 2.5.95, a saber:

- a. **"El tickete del almuerzo debe ser presentado personalmente al pasar por la caja.**
- b. **Las cajeras, tanto de la Cafetería como de Le Café, deben entregar a cada persona, al momento de la compra, el tickete de caja respectivo; y depositar diariamente en la Caja de la institución los ingresos obtenidos.**
- c. **El Gerente de la Cafetería no está autorizado a dar crédito a ninguna persona que utiliza los servicios de la Cafetería.**
- d. **Bajo ninguna circunstancia, el Gerente tiene autorización de servir alimentos gratis.**
- e. **Todas las solicitudes para los servicios especiales de la Cafetería, deben hacerse por lo menos con 24 horas de anticipación, por escrito y cargados a una cuenta de presupuesto o pagarse en efectivo.**
- f. **Se establece un Comité Ad-hoc de asesoría en calidad de alimentos, para velar por la calidad nutricional de la comida.**
- g. **Ningún funcionario está autorizado a llevar a sus oficinas, tenedores, cucharas, muebles o cualquier otro bien que pertenezca a la Cafetería, sin permiso escrito de la Dirección de Administración.**
- h. **La cocina de la Cafetería es considerada un área especial en cuya permanencia sólo está autorizado su personal".**

3.4 Ranchito

De acuerdo con el Memorando SC/DA-427 del 11.8.95, se establece la política para el uso del Ranchito a saber:

- a. **"El Ranchito constituye parte de las instalaciones de la Sede Central del IICA, y se utiliza para las atenciones en eventos oficiales y del personal, aprobados por las autoridades competentes del Instituto.**
- b. **El Ranchito estará disponible para los eventos oficiales en forma prioritaria y para las gestiones del personal, aprobadas por las autoridades competentes del IICA.**
- c. **El Director General, el Subdirector General y el Director de Administración, podrán autorizar solicitudes para el uso del Ranchito provenientes del Gobierno de Costa Rica e instituciones afines, previa cobertura de la cuota correspondiente.**

- d. En situaciones especiales, los funcionarios del Instituto a que remite el literal (c) podrán prestar el Ranchito a entidades educativas o de bien social, y sin interferir con actos oficiales programados previamente.
- e. Todo préstamo del Ranchito a una entidad externa deberá estar precedido de una petición escrita por la persona responsable de dicha entidad, con indicación del motivo que ampara la actividad, su duración, y el número de participantes, que no podrá exceder de 100 personas.
- f. El solicitante externo deberá ser informado —en caso de respuesta positiva— de que debe cubrir la cuota establecida para sufragar los gastos de limpieza y mantenimiento del Ranchito y zonas verdes, con lugar a resarcimiento por daños, si los hubiese.
- g. El IICA no asumirá ninguna responsabilidad real o contingente por riesgos y agentes fortuitos, accidentes o circunstancias análogas, en detrimento de los participantes, ante el hecho de facilitar o prestar sus instalaciones bajo los términos expuestos.
- h. La Sección de Mantenimiento de la Dirección de Administración es la encargada de velar por el aseo y buen estado de conservación del Ranchito. Debido a que el mismo demanda gastos de mantenimiento y fluido eléctrico se estableció el cobro de una cuota que permita sufragar dichos gastos".

3.5 Café y té en las áreas de trabajo

De conformidad con las instrucciones del memorando SC/SD-359 del 10.7.95 en que se solicitó a la Dirección de Administración reducir sus costos de operación en el presupuesto de Cuotas y de CATIS, se comunicó a los funcionarios de la Sede Central (Memorando SC/DA-395 del 27.7.95), lo siguiente:

- a. "Que la Dirección de Administración no está en condición de continuar proporcionando dentro de su presupuesto, café y té a las Dependencias; y,
- b. Que el Servicio de Mantenimiento está anuente a continuar ayudando en la preparación del mismo, como se ha hecho en el pasado, una vez especificada la cuenta para cargar su costo".

3.15 Uso de electrodomésticos

No se permite el uso de electrodomésticos en las salas de conferencia. En el caso de coffee makers, percoladores u hornos para calentar alimentos, su correcto uso es de la responsabilidad del Jefe de la Unidad quien deberá velar por la utilización racional de la energía eléctrica y por apagarlos al momento de desocuparlos.

SERVICIOS DE IMPRESOS

IV. POLITICAS PARA EL MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DE LA IMPRENTA

La Imprenta del IICA consta de las secciones de levantado de texto, arte, fotomecánica, fotocopiado, taller de impresión y encuadernación. Es la Unidad encargada de realizar la preparación litográfica, impresión y encuadernación de la mayor parte de los documentos de la Sede Central, por medio del sistema offset o por fotocopiado, y efectuarlos en forma eficiente, velando por su mejor costo y calidad.

4.1 Manejo de la Imprenta

Esta Unidad trabaja bajo un régimen de total autofinanciamiento y es dirigida con una política empresarial, pero bajo las normas y reglamentos que rigen el Instituto. Está conformada por una Junta Administrativa integrada por el Director de Administración (Presidente), y los Directores de Finanzas y del Servicio Especializado de Información, Documentación e Informática, siendo miembro ex officio el Gerente de la Imprenta.

4.2 Lineamientos de funcionamiento

- a. Todos los documentos que se produzcan en la Sede Central que requieran de una producción gráfica masiva deberán ser cotizados en la Unidad de Imprenta.
- b. En el caso de que las cotizaciones de la Imprenta sean más altas en comparación con el mercado, la Imprenta deberá tener la oportunidad de presentar otra cotización, que cubra los costos variables del trabajo y

contribuya a los costos fijos en por lo menos un 50%. De esta manera, la Imprenta podría tener algunos ingresos que de otro modo saldrían de la institución.

- c. La Imprenta deberá buscar periódicamente diferentes alternativas de papeles y cartulinas con el afán de actualizar calidad y costo.
- d. Esta Unidad deberá brindar un servicio ágil, eficiente y de la mejor calidad posible a todas las Unidades que soliciten su colaboración.
- e. Las prioridades de producción serán dadas por el Gerente y cuando la ocasión lo amerite, la decisión será tomada, según orden jerárquico, por el Director de Administración y/o el Director General.
- f. Toda Orden de Trabajo deberá hacerse por medio del Formulario I-76.
- g. Existe la política de revisar semestralmente los costos de operación de cada labor que se efectúa en la Unidad.
- h. Es requisito indispensable para la buena administración de esta Unidad, llevar un control estricto de gastos e ingresos por mes.
- i. La Imprenta deberá presentar reportes de producción o facturación mensualmente a la Contraloría, previo registro en la Unidad de Proveeduría, Inventarios y Almacén General, de la Dirección de Administración.
- j. Además deberá calcular los presupuestos a las Unidades o funcionarios que lo soliciten, en un lapso prudencial de tres días. Estas solicitudes deberán hacerse por medio de memorando informal.
- k. Dentro de sus atribuciones la Imprenta podrá efectuar gestiones de mercadeo para atraer nuevos clientes que tengan algún nexo con el IICA o sus temas, estudios o proyectos relacionados con la agricultura. Ejemplo: MAG, MIRENEM, MIDER, EARTH, CATIE, OET, Consejo de la Tierra, y algunas ONGs.
- l. Además, esta Unidad deberá velar porque se cumplan las normas establecidas en la línea gráfica del Instituto, tanto de los impresos bajo su responsabilidad como de los contratados externamente.
- m. El Gerente de Imprenta decidirá el tipo de opción tecnológica (sistema offset o fotocopiado) a utilizar para hacer un documento, en mutuo acuerdo con el usuario.

4.2.1 Procedimientos

- a. Para solicitar un trabajo en la Imprenta, tanto para su preparación litográfica como para su impresión, se debe presentar el Formulario I-76 debidamente lleno. Cuando se recibe el Formulario I-76, la Imprenta distribuye una copia al operario o técnico sobre el trabajo a realizar, además de darle algunas instrucciones verbales.**
- b. Para trabajos de encuadernación y cortes de cartulina o papel, basta un memorando informal con el número de cuenta para cargar el costo.**
- c. La solicitud de fotocopias se deberá hacer mediante el Formulario I-78 "Orden de Trabajo para Reproducción de Documentos".**
- d. Toda Unidad o persona que solicite una cotización, deberá hacerlo mediante un memorando informal con los datos correctos y características del trabajo para que se pueda hacer el cálculo del costo aproximado.**
- e. Las políticas de manejo de personal de esta Unidad se rigen por los Reglamentos del IICA.**

SERVICIOS DE COMUNICACION

V. POLITICAS SOBRE TRAMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACION

La Unidad de Trámite Documentario y Comunicación (UTD) tiene entre sus funciones recibir, despachar y controlar información a través de los diferentes medios de comunicación (teléfono, fax, email, correo postal, courier, mensajería y pouch), así como presentar oportunamente los informes periódicos de costos por este concepto.

También tiene bajo su responsabilidad organizar y manejar información mediante la clasificación, registro, codificación, descripción, control, archivo y selección de documentos y facilitar documentos e información actualizada a los usuarios del sistema.

5.1 Servicio telefónico

5.1.1 Llamadas internacionales

Estas se pueden realizar por medio de: a) Operadora, quien establece la comunicación a los usuarios sin teléfono directo o salida internacional; b) Extensiones con salida internacional, para los usuarios autorizados, los cuales pueden programar su extensión con un código de salida internacional que cada Director de Unidad deberá solicitar a la Dirección de Administración; c) Teléfonos directos (sin control de la Central Telefónica); y, d) Llamadas a cobrar, que se establecen mediante la operadora de la Central Telefónica. El usuario que recibe la llamada asume el costo de la comunicación. Solo se admiten llamadas a cobrar de funcionarios del IICA.

Para las llamadas a cobrar y personales se utiliza el Formulario I-75: Solicitud para llamada telefónica.

5.1.2 Llamadas por operadora y protocolos de comunicación

Toda llamada internacional realizada a través de las operadoras de la Central Telefónica genera un protocolo de comunicación cuyos costos mensuales se prorratean entre las Unidades Operativas de acuerdo al porcentaje de utilización del servicio.

5.1.2.1 Códigos, duración y control de las llamadas

De acuerdo con el Memorando SC/DA-384 del 14.07.95 cualquier tipo de llamada entrante o saliente, nacional o internacional que dure más de 30 minutos, será reportada al Director de Unidad mediante un Informe del Sistema de Administración de Centrales Telefónicas (SACET). Las llamadas internacionales personales deberán ser canceladas en la Caja de la División de Contraloría o por descuento del salario.

Para las llamadas nacionales existen los códigos de salida 0 y 5, así como los teléfonos directos. Toda llamada nacional o internacional que se realice a través de la Central Telefónica se controlará mediante el SACET. Este sistema genera reportes con datos sobre la fecha de la llamada, hora, número de teléfono, lugar de destino, duración, costo, número de extensión, dependencia y número de cuenta. Los informes se distribuirán al Director respectivo y a la División de Contraloría.

Los teléfonos directos se controlarán mediante un recibo independiente del ICE.

5.1.3 Directorio telefónico

La Dirección de Administración velará por mantener actualizado el Directorio Telefónico que se distribuirá periódicamente a todos los funcionarios del IICA.

5.1.4 Soporte a usuarios

Se brindará servicio de soporte a los usuarios (instalación, asesoría, reparación, mantenimiento, problemas de líneas, etc.) los lunes, miércoles y viernes de las 8:00 h a las 16:00 h. Cualquier solicitud deberá dirigirse a la Unidad de Trámite Documentario y Comunicación.

5.2 Servicio fax

5.2.1 Utilización del servicio fax

Todo funcionario puede solicitar el servicio de fax a la Unidad de Trámite Documentario y Comunicación (UTD) por medio del Formulario I-74: Despacho de Telecomunicaciones.

Las Unidades que poseen equipo fax deberán remitir a la UTD los documentos oficiales recibidos que ameriten su registro con el Formulario I-33 (boleta verde) para asegurar su debido control y seguimiento.

Para el uso del fax se han tomado las siguientes medidas:

- a) Tanto la UTD como las Unidades que poseen equipo fax, deberán utilizar el Sistema RACSAFAX (tarifas más bajas) para la transmisión de sus mensajes, a excepción de aquellos correspondientes a Centroamérica que se enviarán vía MIDA.**
- b) Se utilizará el servicio fax para las comunicaciones urgentes que requieran atención inmediata que no puedan esperar el courier regular.**
- c) Se evitará el envío duplicado de información por fax y por los otros medios de comunicación (correo postal, courier, email), a excepción de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran del original.**
- d) Por razones de costos se recomienda la transmisión vía fax para documentos no mayores de diez páginas, y para otros más extensos utilizar el courier o el correo postal.**
- e) Todo fax personal deberá cancelarse en la Caja de la División de Contraloría o por descuento del salario.**

5.2.2 Control de costos

Los costos del servicio fax se controlarán en la UTD mediante un Informe Contable por cuentas de presupuesto, indicadas en el Formulario I-74: Despacho de Telecomunicaciones. Los fax con números directos se controlan mediante recibos independientes del ICE.

5.2.3 Adquisición de equipo y normas sobre el servicio

Con el fin de racionalizar su uso, la adquisición de máquinas fax, así como la modificación de las normas que regulen las tareas relacionadas con este servicio, deberán ser objeto de estudio y autorización por parte de la Dirección de Administración.

5.3 Servicio de correo electrónico e internet

5.3.1 Funcionamiento

Todo lo relacionado con la operación y funcionamiento de estos servicios está a cargo del Servicio de Informática. El Memorando SC/SD-462 del 11.10.95 recuerda que el correo electrónico se instaló en el Instituto para agilizar el trabajo y las comunicaciones, por lo que deberá ser usado estrictamente para efectos oficiales.

5.3.2 Dirección electrónica (internet) institucional

Para la comunicación electrónica de otras instituciones con el IICA, se ha definido el siguiente usuario:

Usuario:	Correo
Dirección electrónica:	iicahq@iica.ac.cr

Todas las comunicaciones que lleguen a esta dirección serán revisadas y distribuidas a sus destinatarios por la UTD.

5.3.3 Comunicaciones a personas sin correo electrónico

En la Sede Central, las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico deberán circularse por el sistema normal de correspondencia a aquellas personas que no cuenten con esta facilidad.

5.4 Servicio courier

5.4.1 Uso del servicio

Se utilizará el servicio courier para el intercambio de correspondencia oficial entre la Sede Central, las Agencias de Cooperación Técnica del IICA en los países e instituciones afines. Se evitará el envío de documentos voluminosos cuyo costo sea mayor que el del correo postal.

Todo despacho cuyo destino no sea una ACT deberá tramitarse vía correo postal, siempre y cuando su costo no sea mayor que el courier. Se podrán realizar envíos extraordinarios a otras instituciones cuando su urgencia lo amerite.

5.4.2 Horario de despachos, trámites y control de costos

Se establece el courier regular de martes a viernes hasta las 13:30 h (hora límite) para la recepción de correspondencia en la UTD. Todo documento que se reciba después de esa hora, será tramitado hasta su próximo despacho. No obstante, esta Unidad tramitará courier extraordinarios cuando así se requiera.

En el courier regular, todo documento que contenga más de tres hojas, o cualquier otro material de peso elevado, deberá tramitarse con su respectivo **Formulario I-77: Solicitud de Envío de Materiales por Correo**, donde se especifica el tipo de envío, su contenido y la dirección.

Los courier extraordinarios se tramitarán mediante el **Formulario I-6: Solicitud de Bienes y Servicios**.

Cada Unidad administrativa deberá describir claramente el contenido de su despacho en ambos formularios (destinatario, país, número de oficio) con el fin de evacuar posteriores consultas. **NO** deberán mezclarse despachos courier con correo postal en un mismo formulario.

El control de costos se realizará mediante un Informe Contable por cuentas de presupuesto indicadas en los Formularios I-77 e I-6.

5.4.3 Courier personales

Todo courier personal deberá entregarse y cancelarse (según tarifa por peso) en la UTD. La compañía courier extenderá un recibo por dinero y una copia de la guía aérea con la que se despachó los documentos. Si el trámite es para deducir de planilla deberá llenarse el Formulario I-6.

5.4.4 Trámites de aduana y efectos personales

Con el fin de racionalizar el uso de este servicio y de evitar inconvenientes en el flujo de correspondencia, es necesario velar por el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- a) Cualquier despacho courier que contenga diskettes, vídeos, chequeras u otro material fuera de la correspondencia ordinaria, es

retenido en la Aduana para su revisión, lo que produce demoras en su entrega.

- b) Se deberá evitar el envío de efectos personales con el courier ordinario de las ACT, sobre todo aquellos que generen retención de paquetes en la Aduana.
- c) Los trámites de desalmacenaje se establecen de acuerdo con las normas de cada país. En el caso de Costa Rica, el lapso para la entrega de paquetes retenidos oscila entre cuatro y quince días y su costo corresponde a un 30% del monto declarado en la factura comercial.
- d) En la Sede Central, el desalmacenaje está a cargo de la Unidad de Proveduría, Inventarios y Almacén General, en coordinación con la UTD.

5.4.5 Seguro para los despachos

Las compañías courier ofrecen un seguro para el despacho de correspondencia ordinaria u otro material (especialmente el frágil). El costo varía de acuerdo al tipo de bienes y deberá ser cancelado por el interesado.

5.4.6 Ingreso de equipo de oficina

Todo equipo enviado a reparar fuera del país, requiere de un permiso de exportación temporal que se solicita con anticipación a la compañía proveedora con el propósito de evitar el pago de impuestos a su reingreso al país.

5.5 Servicio de correo postal

5.5.1 Uso del servicio

Se utilizará el correo postal para despachos ordinarios a otras instituciones y para despachos voluminosos a las ACT, siempre y cuando su costo no sea mayor que el courier. La UTD escoge entre estos medios, la tarifa más beneficiosa para el usuario.

5.5.2 Tipos de despachos

Correo aéreo (internacional): Para sobres y paquetes pequeños con un peso máximo de dos kg. El bulto deberá enviarse completamente cerrado con goma, NUNCA con cinta adhesiva pues la Oficina de Correos no lo acepta.

Impreso prioritario (internacional): Para paquetes de dos a diez kg. El bulto deberá amarrarse con manila, mecate, etc.

Régimen interno (nacional): Para cartas o impresos. La tarifa es reducida hasta un máximo de 2 kg. luego se cobra por cada kilo adicional.

Certificados: Para dar seguimiento a los despachos se utiliza una boleta numerada que se registra en la Oficina de Correos lo que requiere un pago adicional.

5.5.3 Despachos personales

Todo despacho personal deberá incluir su costo en efectivo para cancelarlo de inmediato en la Oficina de Correos.

5.5.4 Trámite y control de costos

Los despachos de correo oficial se tramitarán mediante el **Formulario I-77: Solicitud de envío de materiales por correo** donde cada Unidad administrativa anotará su contenido (destinatario, país, número de oficio). NO se deberán mezclar envíos de correo postal y courier en un mismo formulario.

El control de costos se realizará mediante un Informe Contable sobre los saldos de la máquina franqueadora y los comprobantes I-77 respectivos.

5.6 Servicio "Pouch" al CATIE

Se utilizará el servicio "Pouch" para toda la correspondencia dirigida al CATIE en Turrialba, los lunes y viernes de cada semana. El límite de recepción de documentos en la UTD es a las 15:30 h del día anterior al despacho (o sea, los jueves y viernes). Para este servicio, el CATIE envía su propio chofer sin costo alguno para el IICA.

5.7 Servicio de correo interno

La UTD brindará el servicio de correo interno a todas las Oficinas de la Sede Central. Para ello el mensajero entregará y recogerá los documentos de cada dependencia, con un horario de distribución para el correo ordinario a partir de las 8:30 am y de la 1:30 pm. Se le brindará atención inmediata al correo extraordinario (mensajes urgentes, fax, télex y otros).

5.8 Recepción y selección de correspondencia

5.8.1 Correspondencia oficial, confidencial y personal

Se considera oficial toda la correspondencia en cuyo sobre se especifica el título del cargo que desempeña el destinatario en el IICA. Este tipo de correspondencia será abierta, sellada, seleccionada y registrada con el **Formulario I-33: Control de Correspondencia**.

Se considera confidencial cuando así el sobre lo especifica y personal cuando sólo se indica el nombre del funcionario. Toda correspondencia con características de confidencial o personal, será entregada al interesado sin abrir. La confidencial será registrada por cada Unidad mediante el **Formulario I-35: Control de Correspondencia Confidencial**.

La correspondencia del IICA sin destinatario específico, como panfletos, circulares, folletos, formularios, etc., será circulada sin control formal, usando el **Formulario I-34: Hoja de circulación**.

5.9 Registro y control de correspondencia

La UTD registrará la correspondencia oficial mediante el **Formulario I-33: Control de Correspondencia**, el cual permitirá el control de su circulación y su posterior localización en los archivos. La información de este formulario será digitada en el Sistema Automatizado de Control de Documentos que alimentará la base de datos del Archivo Central. Este sistema permite la localización del documento por descriptores (código de archivo, asunto, remitente, destinatario, fechas, número de boleta, etc.) y la emisión de reportes diversos.

La persona que desee circular un documento registrado con el Formulario I-33, deberá anotar con claridad el o los nombres de los destinatarios, con el fin de que la UTD registre este movimiento en su sistema. Si el documento es entregado a mano, deberá ser reportado telefónicamente.

5.10 Archivo de documentos

5.10.1 Archivos de Gestión

Los documentos registrados con el Formulario I-33 deberán organizarse adecuadamente en el archivo de cada Unidad, donde permanecerán para ser consultados frecuentemente hasta que requieran ser transferidos al archivo central.

Las transferencias al archivo central se realizarán cuando el documento haya finalizado su trámite, sin importar el tiempo requerido (uno o cinco años) y sin que para ello se recurra a reproducciones innecesarias que duplican los archivos.

5.10.2 Archivo Central

Cuando se ha finalizado el trámite de un documento y ya no es consultado frecuentemente, deberá transferirse al archivo central para su conservación como memoria institucional.

5.10.3 Plan de clasificación documental

La UTD elaborará y dará mantenimiento a un Plan de Clasificación Documental mediante la utilización de códigos numéricos por asunto. El código se anotará en el Formulario I-33 a la hora de registrar el documento, lo que permitirá su agrupación por series.

La serie es la unidad básica de clasificación para los procesos de ordenación, instalación, localización, facilitación, selección y eliminación documental.

5.10.4 Tabla de plazos de conservación

La UTD, en consulta con los funcionarios que llevan los archivos (archivos de gestión) de su respectiva Unidad, elaborará una Tabla de Plazos de Conservación para facilitar el proceso de selección y eliminación documental de acuerdo con su validez administrativa, legal o histórica, lo que permitirá el control de la explosión de documentos, la saturación de espacio y la calidad del archivo.

5.10.5 Integridad de los documentos (Formulario I-33 y anexos)

No deberá separarse un anexo de su documento, a excepción de aquellos que, por su naturaleza, así lo requieran —cheques, facturas, Acciones de Personal (AP), publicaciones, etc.— ni del Formulario I-33, que es el que contiene los descriptores básicos para su archivo y control.

No se conservarán documentos incompletos en los Archivos de Gestión ni en el Archivo Central.

5.10.6 Copia celeste para el Archivo Central

Esta copia se utiliza para la correspondencia oficial despachada al EXTERIOR. Cada Unidad deberá enviar al Archivo Central, para efectos

de memoria institucional, una copia de su correspondencia, ya que cumple la función de ORIGINAL. Se deberán incluir copias de circulares, Ordenes Ejecutivas y demás directrices del Despacho del Director General.

No se enviará copia celeste de la correspondencia INTERNA (a excepción de circulares y Ordenes Ejecutivas), pues ya existe un original registrado con el Formulario I-33.

5.10.7 Consulta y préstamo de documentos

Las Unidades podrán realizar consultas a la UTD sobre documentos registrados con el Formulario I-33 y solicitar reportes especiales del sistema automatizado.

El control de préstamo de documentos se realizará mediante sistema automatizado. En el caso de series completas se utilizará una guía especial de "Carpeta Fuera" que se ubicará en el archivador.

Ningún usuario podrá extraer documentos de las carpetas sin reportarlo al Archivo Central y ninguna Unidad podrá destruir documentos registrados con el Formulario I-33, sin autorización.



SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

VI. POLÍTICA SOBRE MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIALES ¹

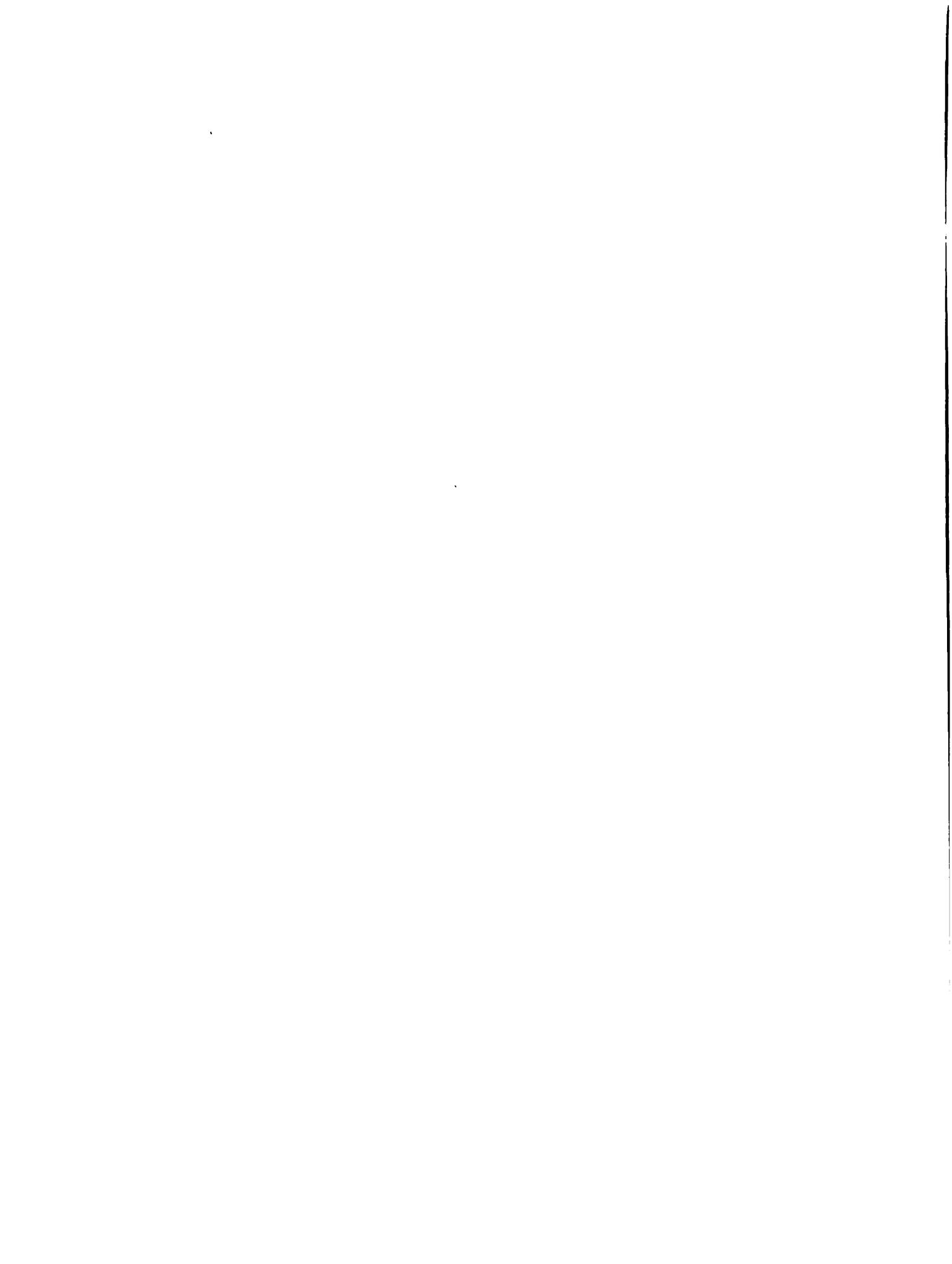
La Unidad de Proveeduría, Inventarios y Almacén General de la Dirección de Administración tiene entre sus principales funciones: a) Velar por las compras del IICA y asegurar que éstas se realicen de acuerdo con las normas de la institución, b) Mantener actualizados los inventarios de la Sede Central, los Centros Regionales y las Agencias de Cooperación Técnica en los países miembros, c) Mantener almacenadas con seguridad adecuada, las compras de la Sede Central, d) Ayudar a las Agencias de Cooperación Técnica y a los Centros Regionales en los trámites de compras, especialmente las realizadas con fondos externos, y, e) Realizar ante las respectivas entidades gubernamentales los trámites relacionados con la aprobación de franquicias para todas las Unidades de la Sede Central.

6.1 Política sobre salida de bienes de la Sede Central del Instituto y entrada de equipos de otras Instituciones para reuniones o actividades principales

De acuerdo con el Memorando SC/SD-260 del 15.5.95 los bienes en existencia de la Sede Central y sus correspondientes registros, deberán ser reales y confiables, producto de anotaciones que reflejen los movimientos autorizados por los funcionarios competentes.

En la política sobre salida de bienes del Instituto se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

¹ Cf.: *Manual de Compras para las normas de adquisición de bienes y servicios.*



- a. Para retirar cualquier tipo de bien de la Sede Central, indistintamente de su destino, deberá mediar una solicitud escrita ante la Dirección de Administración y el respectivo consentimiento de dicha instancia.
- b. Los usuarios ajenos a la institución, que deseen ingresar equipos para el uso en salas de conferencia u otras áreas, deberán presentar a la Dirección de Administración una lista de los mismos. El Personal de Seguridad permitirá la salida de ese equipo de acuerdo con la lista de ingreso.
- c. La Dirección de Administración llevará el control y dará seguimiento a todo el mobiliario, equipo y maquinaria de la Sede Central propiedad del Instituto, que salga y entre, ya sea para su venta o reparación.

6.2 Manejo de mobiliario y equipo en la Sede Central del Instituto

Por Memorando SC/DA-616 del 16.11.95 se estableció una **Bodega para Muebles en Desuso** (al costado de la Cafetería, en la parte baja del Edificio B), con tres propósitos:

- a. Reparar mobiliario o equipo que todavía puede servir a la institución;
- b. Ubicar en un solo lugar todos los muebles y equipos utilizables que son descartados por alguna Unidad; y,
- c. Poner en práctica una política de venta de mobiliario y equipo en desuso, cada seis meses.

Como parte de las medidas de aprovechamiento racional de los recursos de la institución, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Los funcionarios que tengan muebles y equipo en exceso o en desuso, deberán informarlo a la Unidad de Proveeduría, Inventarios y Almacén General, para poderlos recoger y guardar dentro de la Bodega.
- b) Cuando una Unidad solicite la compra de mobiliario y equipo nuevo, la primera acción que hará la Dirección de Administración será revisar las existencias de la Bodega para ver si hay algo que pueda servir al solicitante.

6.3 Salida de vajilla y utensilios de la Cafetería

El personal no está autorizado a sacar de la Cafetería, tenedores, cucharas, muebles, utensilios varios u otros bienes que pertenezcan a esa Unidad, sin permiso escrito de la Dirección de Administración.

3. **ENTRADA:** Una vez realizado alguno de los pasos anteriores, se deberá digitar las cantidades compradas del artículo.
4. **ORDEN:** Digitar el número de la Orden de Compra.
5. **FACTURA:** Se anota el número de la factura.
6. **PRECIO:** Se deberá anotar el precio total de la compra del artículo y escoger si el monto es en moneda local o en dólares.
7. **F8:** Una vez registrados los artículos comprados se da ENTER y el sistema muestra las opciones a escoger: Salvar Entradas, Corregir Registros y No Salvar y Salir.

b) Salidas de existencias

En este caso, las solicitudes de Materiales de Existencias deberán ser numeradas con anticipación antes de la entrega de la mercadería. Una vez recibida, numerada y codificada la boleta, se proceden a anotar cuidadosamente los datos solicitados por el sistema, a saber:

CUENTA: Digitar el número de cuenta presupuestaria. Si la cuenta no está registrada, el sistema consulta si se desea incluir.

DOCUMENTO: Anotar el número de la Solicitud de Materiales en Existencia y oprimir la tecla ENTER.

UNIDAD: Se anota el nombre de la Unidad solicitante y se da ENTER.

CODIGO: Se digita el código correspondiente al artículo que se entregó mediante la Solicitud de Materiales. En este módulo se puede acudir a "Ayuda del Sistema" en la selección del material entregado, siguiendo los mismos pasos citados anteriormente.

SALIDAS: En esta casilla se anotan las cantidades que se entregaron y luego se da ENTER.

OBJETO DE GASTOS: Se anota el objeto de gasto y automáticamente se pasa al siguiente renglón de Salidas de Existencias, para registrar otras entregas de materiales.

TECLA F8: Cuando se hayan realizado los registros de salidas de materiales, se procede a oprimir la tecla F8 ya sea para Salvar todas



las Salidas, Corregir los Registros o No Salvar y Salir de este Módulo.

c) *Tarjeta de artículos*

Este módulo solo puede ser accedido con la clave maestra del utilitario; luego presenta el menú: "Editar, Incluir o Borrar Tarjeta de Artículos Registrados en la Base de Datos".

EDITAR: Si se selecciona esta opción, se despliegan en pantalla todas las tarjetas de artículos registrados en la Base de Datos.

INCLUIR/BORRAR: Se usa para incluir algún dato descriptivo en la tarjeta de un artículo o bien para borrar del sistema alguna mercancía que no se volverá a comprar.

d) *Inventario físico*

Se usa para la elaboración y cotejo de inventarios físicos de las existencias registradas en la Base de Datos del SIMEX. Para su ejecución se deberán seguir los siguientes pasos:

- Posicionar el cursor en "Inventarios físicos" y presionar la tecla ENTER.
- Seleccionar el "Código del Artículo" y retroalimentar con la información del Inventario y presionar la tecla ESC para el análisis correspondiente.

6.4.1.2 Módulo Reportes

a) *Listado de movimiento*

Emite reportes de movimientos de entradas y salidas de artículos que se seleccionen. Se posiciona en "Listado de Existencias" y se oprime la tecla ENTER, luego se procede con los siguientes pasos:

- Digitar la codificación deseada.
- Digitar el rango de fecha a solicitar.
- Digitar el número de impresión de las páginas que desea.

El sistema lo regresa otra vez a las casillas anteriores, para que se confirmen, mediante la tecla ENTER, los códigos y rangos de fechas; en caso contrario deberá anotarse el dato correcto.

b) *Estado a pantalla*

Aquí se visualizarán por pantalla, los datos de Entradas y Salidas de un artículo en común. Primero se posiciona en "Estado a Pantalla" y se oprime la tecla ENTER. Al elegir el código respectivo mediante la digitación, el sistema le visualiza la tarjeta del artículo. En la misma se muestra el código, descripción, tipo de entrega, cantidades mínimas y máximas de existencia, precios unitarios, saldo, etc.

c) *Listado para contabilizar*

En este módulo se imprimen los Reportes de Entradas y Salidas de Artículos de Existencias para enviar a la Contraloría, según sea el rango de fecha solicitado.

- Posicionarse en "Listado para Contabilizar".
- Luego el sistema solicita que se escriba el título y rango del período. Cuando se anoten esos datos se oprime la tecla ESC y automáticamente imprime el reporte para su revisión contra los documentos de la compra.

Es importante seleccionar antes de la impresión el modelo de impresión "Condensado".

d) *Etiquetas*

Este módulo genera etiquetas con el código, descripción y tipo de entrega de los artículos de existencia en el Almacén General, para la identificación física del mismo. Se ejecutan los siguientes pasos:

- Posicionarse en "Etiquetas" y dar ENTER.
- Definir los códigos que se desee imprimir y etiquetar.

e) *Verificación del inventario físico*

Consiste en un modelo que genera reportes por pantalla o en impresora de los resultados de inventarios físicos (Hoja de Trabajo). Los reportes se generan en función a la retroalimentación. Los pasos a seguir son:

- Posicionarse en "Inventarios Físicos".
- Definir si el reporte es por Pantalla o Impresora.
- Una vez definido el tipo de reporte, el sistema genera un listado de los códigos, descripción, saldos y diferencias de los artículos seleccionados.
- Presionar ESC para regresar al menú.

f) *Graficación*

Con esta opción se pueden generar reportes de consumo de distintos períodos de tiempo, en forma gráfica, de cualquier material registrado en el Almacén.

g) *Requisiciones automáticas*

Con esta opción se pueden generar en forma automática los pedidos que se tramiten directamente desde las oficinas centrales de Administración, de cualquier material que haya en existencia.

6.5 Información de materiales en existencia

Por Memo SC/DA-075 (19.02.96) se puso a disposición la consulta de esta información por medio del correo electrónico. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a. Se dirige un correo al usuario Administración.
- b. En el "Subject" se escribe en lenguaje simple, el material del que se requiere información (Ej.: HAY clips)
- c. Se envía el correo.
- d. Se espera unos segundos la respuesta del Sistema de Administración.
- e. Se abre el correo para leer la respuesta.

6.6 Manual de activos fijos

6.6.1 Objetivo

Poner en funcionamiento una adecuada administración de bienes, para regular las adquisiciones, el uso y control de todos los activos fijos de la institución (constituidos especialmente por bienes muebles de diferente naturaleza), ya sea en calidad de préstamo, usufructo o cualquier otro tipo de asignación.

6.6.2 Normas específicas

6.6.2.1 Inventario permanente

- a. Todas las Unidades del IICA deberán mantener actualizado en forma permanente el inventario de los bienes asignados a ellas para su uso, custodia y administración.

- b. El inventario comprende todas las adquisiciones de bienes excepto aquellos que tengan un valor inferior a los US\$250 o su equivalente en moneda local.

6.6.2.2 Responsabilidad por los bienes inventariados

- a. La responsabilidad primaria de los bienes inventariados deberá ser asignada a quien los use, mediante constancia escrita.
- b. El Encargado del Inventario en la Sede Central o el Encargado de las funciones administrativas de las Agencias de Cooperación Técnica confeccionará y entregará a cada funcionario, una lista detallada de los bienes que queden bajo su custodia. Copia de esta lista permanecerá en poder del Encargado del Inventario, debidamente firmada por el funcionario responsable de los bienes.
- c. Como el procedimiento descrito en el acápite anterior es inapropiado de aplicar a bienes de tamaño pequeño, como son las herramientas de mano utilizadas en la Sección de Mantenimiento, esta Sección llevará un control que identifique al usuario responsable de la herramienta.

6.6.2.3 Valor del inventario

- a. Los costos en moneda local serán sólo informativos, ya que el registro de los bienes se llevará en dólares de los Estados Unidos de América. La conversión de moneda local a dólares se hará al tipo de cambio vigente, al registrarse la adquisición del bien.
- b. El costo de los bienes incluirá el precio de compra y los costos relacionados con el transporte, desalmacenaje e instalación.
- c. Los activos adquiridos como donación serán debidamente documentados y se registrarán según su valor de mercado a la fecha de la adquisición.

6.6.2.4 Activos en desuso y obsoletos

- a. En la Sede Central y en las ACT en los países, el Director de Administración y el Representante, respectivamente, dispondrán de los bienes que estén en desuso, para reubicarlos o para proceder a su venta.

- b. En la Sede Central, las Unidades Operativas deberán determinar cuáles bienes son obsoletos y presentar una solicitud al Director de Administración para disponer de ellos.
- c. El Director de Administración y los Representantes de las ACT en los países, deberán solicitar la autorización del Subdirector General, para proceder a la venta de los activos que consideren conveniente desechar o vender.
- d. En la Sede Central, a los activos disponibles para la venta se les dará un valor de referencia según su estado, y se ubicarán en el Almacén General en un lote, para posteriormente anunciar su venta por medio de la prensa escrita.
Igual procedimiento podrán seguir las Agencias de Cooperación Técnica en los países.
- e. También se podrán vender activos dados de baja a instituciones de beneficencia, colegios, escuelas, etc., a un precio simbólico de un dólar o su equivalente en moneda local.

6.6.3 Descripción del procedimiento

6.6.3.1 Disposiciones generales

Norma 1. Serán considerados propiedades de uso general los siguientes objetos:

- Equipo y mobiliario de oficina.
- Vehículos automotores.
- Equipo misceláneo y otros.

Norma 2. Las dependencias que intervienen en la adquisición, recibo y control de los bienes del Instituto son las siguientes:

- Unidades solicitantes.
- División de Contraloría.
- Unidad de Proveduría, Inventarios y Almacén General.
- Proveedores.
- Almacén General.
- Auditoría Administrativa y Financiera.

Norma 3. Se entenderá por usuario de un activo, aquel funcionario al cual se le haya hecho entrega de un bien para su uso y cuya custodia

está respaldada por el correspondiente Formulario I-18 "Inventario de equipo y mobiliario".

Norma 4. Es responsabilidad y obligación de cada usuario firmar el Formulario I-18, previa verificación de que sus casillas contengan la información que se solicita, real y claramente.

6.6.4 Adquisición y registro

Norma 5. Los elementos que se tomarán en cuenta para la aprobación de la "Solicitud de adquisición de activos fijos" son los siguientes:

- La necesidad debidamente justificada, detallando el uso que tendrá el activo, así como sus especificaciones técnicas.
- Que la unidad solicitante tenga contenido presupuestario.
- Que el Almacén General no tenga activos similares en "stock" o que los allí existentes, nuevos o usados, no reúnan las especificaciones técnicas solicitadas.
- Que vaya a tener un uso permanente o prolongado.
- Que la vida útil del activo sea lo suficientemente larga como para permitir el desarrollo de la actividad hasta su término y el activo pueda ser de utilidad posterior.

6.6.5 Solicitud, adquisición, registro y control

Norma 6. Antes de iniciar los trámites para solicitar equipo y mobiliario, cada dependencia deberá consultar al Almacén General si existen similares en las existencias de activos en custodia. Si no los hay, se procede con el trámite normal para su adquisición.

Norma 7. Las Unidades son las que definen las condiciones técnicas de los activos fijos que requieren, y deben preparar el Formulario I-6 "Solicitud de bienes y servicios" con la información detallada en todas sus casillas y con un sello que diga: "No hay existencia en el Almacén General".

Norma 8. Si el activo solicitado puede ser confeccionado en el Taller de la institución, la solicitud deberá enviarse a la Unidad de Mantenimiento, Seguridad y Transporte.

Norma 9. La División de Contraloría deberá verificar si en la cuenta presupuestaria existe el contenido económico y procederá a aprobar el gasto para la adquisición del activo. En caso contrario, devolverá la solicitud a la Unidad correspondiente.

Norma 10. Una vez aprobado el gasto, la Unidad de Proveeduría, Inventarios y Almacén General procederá a efectuar los trámites correspondientes para la adquisición del bien.

Norma 11. El Almacén General es la dependencia encargada de la recepción, custodia provisional y entrega de los activos fijos que se adquieran.

Norma 12. Al arribar el bien, se verificará que la información anotada en los diferentes documentos (solicitud, Orden de Compra, facturas, etc.) coincida con la del activo recibido y se registrarán otras características que complementen la descripción del bien, tales como: número de serie y modelo (si lo tuviese). Luego se procederá al registro del activo y a su identificación, fijándole un código de barras con el número del activo.

Norma 13. El Almacén General llevará un "Control del Equipo y Mobiliario", con la información necesaria para localizar e identificar el activo.

Norma 14. Es obligación del funcionario y de la Unidad donde se encuentre localizado el activo, llevar un archivo de los activos fijos bajo su uso y responsabilidad.

Norma 15. Ningún activo podrá ser retirado por los solicitantes, en las casas comerciales que lo vendieron, ya que el Almacén General no se hará responsable por recepciones defectuosas o de características diferentes a las indicadas en la Orden de Compra.

Norma 16. La División de Contraloría no realizará el trámite de pago, si en la Orden de Compra que se adquiere el bien, éste no ha sido registrado como activo, tal y como lo establece el presente Manual.

Norma 17. La División de Contraloría será la encargada de la inclusión de un bien como activo fijo y presentará reportes de los diferentes activos fijos del Instituto; detallando para cada activo fijo:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| — Su descripción. | — Depreciación. |
| — El número. | — Valor residual. |
| — Valor de adquisición. | — Meses depreciados. |
| — Vida útil. | — Meses por depreciar. |

En dichos reportes se incluyen los movimientos contables por exclusión de activos por robo, extravío, destrucción o activos entregados a casas comerciales como forma de pago en la adquisición de nuevos activos. También las ventas simbólicas y activos confeccionados en el Taller del IICA.

Estos informes se remitirán trimestralmente, en la Sede Central, a la Dirección de Administración, y a los Representantes de las Agencias de Cooperación Técnica en los países.

Norma 18. Una vez recibido el reporte, se procederá a verificar la información en ellos contenida y se incluirán los cambios necesarios, si los hubiera, remitiéndolos a la División de Contraloría.

6.6.6 Confección de mobiliario por el Taller del IICA

Norma 19. Si una Unidad requiriere que el Taller del IICA le confeccione un mueble, deberá solicitar este trabajo a la Unidad de Proveeduría, Inventarios y Almacén General por medio del Formulario I-6 "Solicitud de Bienes y Servicios", detallando claramente la justificación y especificaciones técnicas correspondientes.

Norma 20. El Taller procederá entonces a confeccionar el mueble solicitado y lo enviará al Almacén General para el trámite de entrega, como si se tratará de un mueble adquirido en una casa comercial y si califica se procederá a colocarle el código de barras y a incluirlo en el inventario.

Para este trámite, el Taller debe enviar un reporte al Almacén General sobre los activos fabricados, con las especificaciones, valor del mueble y número de la "Solicitud de Bienes y Servicios".

Norma 21. La Contraloría deberá recibir toda la documentación, con el fin de proceder a registrar el activo.

Norma 22. Si el Taller no puede confeccionar el mueble solicitado, ya sea porque no existe el material necesario o por limitaciones técnicas o de equipo, deberá comunicarlo a la Unidad de Proveeduría, Inventarios y Almacén General, por memorando con copia a la Unidad solicitante, para que ésta realice la adquisición por los canales administrativos normales.

6.6.7 Retiro de activos fijos del Almacén

Norma 23. El Almacén General será el responsable de entregar los activos a los funcionarios solicitantes, contra el nombre y firma de recibido conforme en la Orden de Compra.

Norma 24. Una vez entregado un activo a un usuario, será responsabilidad de éste su cuidado y custodia, (lo cual conlleva otro tipo de responsabilidades que se describen más adelante).

6.6.8 Código de barras

Norma 25. Es función del Almacén General colocar un código de barras con el número de activo a toda maquinaria, mobiliario y equipo que se adquiera.

Norma 26. Es responsabilidad del Almacén General mantener las existencias de códigos de barra en cantidad suficiente, para evitar atrasos en la colocación y despacho de activos fijos.

Norma 27. Los código de barra deberán colocarse en un lugar uniforme, de preferencia al frente del activo.

Norma 28. Es responsabilidad del Almacén custodiar el activo desde su recepción hasta su entrega, en un lugar seguro que lo mantenga en buen estado.

6.6.9 Normas para el uso de los activos

Norma 29. Es responsabilidad de las jefaturas velar porque las normas y procedimientos establecidos en este Manual se cumplan.

Norma 30. Todo movimiento o trasiego de activos deberá tramitarse mediante el Formulario "Traslado de equipo y mobiliario", con las firmas de las partes involucradas.

Norma 31. Todo funcionario puede recibir en calidad de préstamo indefinido y en buenas condiciones de funcionamiento y conservación, los activos fijos necesarios para el cumplimiento de sus labores, con la obligación de hacer uso adecuado de los mismos.

Norma 32. Todo funcionario asume plena responsabilidad por el uso del equipo y mobiliario que recibe para el desempeño de las labores propias de su cargo. También es su obligación velar por el idóneo y correcto uso, cuidado y reporte de daños, robos o extravío de los activos asignados.

Norma 33. A todo funcionario al aceptar para su uso cualquier activo, se le deberá confeccionar el Formulario "Inventario de equipo y mobiliario" (I-18), y anotar claramente su nombre y firma, el nombre y número de la oficina en que va a estar ubicado el bien, no sin antes verificar que los datos que lo identifiquen estén claramente consignados en dicho documento.

Norma 34. Los usuarios deberán velar porque sus activos conserven el código de barras en su lugar, el cual por ningún motivo deberá ser removido y si por cualquier motivo desaparece del activo, deberán solicitar su reposición con el mismo número, al Almacén General.

Norma 35. En el caso de que un funcionario solicite vacaciones o un permiso por un lapso de tiempo superior a los tres meses, deberá entregar a su jefe inmediato un escrito en el que conste que el equipo y mobiliario de los cuales es responsable, permanecen en su lugar de trabajo, de lo contrario su responsabilidad sobre esos activos no cesará. Este documento quedará sin efecto tres días después del regreso del empleado, plazo que utilizará éste para comprobar que recibe sus activos en las mismas condiciones en que los dejó y comunicar de inmediato cualquier anomalía encontrada en ellos.

Norma 36. Al aceptar el documento en que se especifica que los activos de su subalterno permanecen en su sitio de trabajo, el jefe asume plena responsabilidad por estos.

Norma 37. Las jefaturas deberán girar instrucciones a sus subalternos para que confeccionen de inmediato los traslados de sus activos, cuando por cualquier motivo deban abandonar la dependencia en que trabajan, ya que si esto no se realiza, entra en vigor lo descrito en el artículo 35.

Norma 38. En los casos de permisos superiores a los tres meses, renuncia o despido, el responsable del mobiliario y equipo deberá solicitarle a su jefe inmediato que se efectúe el traslado de los activos a otro funcionario, o se proceda a realizar el trámite de devolución del mobiliario y equipo al Almacén General.

Este trámite deberá realizarse antes de su "Liquidación de Beneficios Laborales" para efectos de cobro por daños o faltantes, cuyo monto será deducido del salario que aún le corresponda, ya que los beneficios laborales no pueden ser gravados.

Norma 39. La custodia de activos que por renuncia, defunción, traslado o despido de un funcionario, será responsabilidad del jefe inmediato superior, mediante la confección a su nombre del Formulario "Inventario de equipo y mobiliario", cuando se produzca la situación, o en su defecto, deberá proceder de inmediato a la devolución de los activos al Almacén General, si estos ya no van a ser utilizados, acompañados con el Formulario "Traslado de equipo y mobiliario"

Norma 40. Es responsabilidad del usuario informar a su jefe los daños que sufran los activos bajo su responsabilidad y también los que descubra en sus



equipos ocasionados por otras personas, para que se tomen de inmediato las medidas pertinentes. Si esto no se hace, el usuario será el único responsable por tales daños.

Norma 41. Cuando por cualquier circunstancia una Dirección del Instituto modifique su organigrama interno, ya sea por cambio, creación o supresión de algún nombre de sus dependencias (Unidades, secciones, oficinas, etc.), deberá informar de inmediato al Almacén General los cambios efectuados y enumerar los activos que quedan a cargo de ellas.

Norma 42. Ningún activo deberá ser movilizado a otra dependencia sin la autorización del usuario y del jefe de la dependencia.

Norma 43. Cuando el traslado es definitivo deberá comunicarse al Almacén General el cambio de oficina, mediante el formulario respectivo para que se corrija la ubicación y dependencia en la Base de Datos.

Norma 44. Los encargados de los activos son los responsables de la ubicación de los mismos y deberán responder por los que no sean localizados por los funcionarios encargados de realizar los inventarios a cargo de la Dirección de Administración; y en última instancia, el responsable será el jefe respectivo.

Norma 45. Cuando un funcionario sea ascendido o trasladado a otra Unidad y sus nuevas funciones le imponen el uso de activos fijos diferentes a los que usaba, los activos que deja deberán reasignarse al funcionario que lo sustituye o en su defecto, al jefe de la dependencia, en forma transitoria, cuando no exista reemplazo inmediato del funcionario.

Norma 46. El jefe es la persona autorizada para enviar los activos al Almacén General para su reasignación en el caso de no sustituir al funcionario ascendido o porque en sus nuevas funciones los activos bajo su responsabilidad no le serán necesarios, o bien para reasignarlos entre el resto del personal.

Norma 47. Es obligación del usuario de un activo comunicarle a su jefe inmediato la tenencia de activos que ya no use para que sean reasignados o devueltos al Almacén General para lo que proceda, por medio del Formulario "Traslado de equipo y mobiliario".

Norma 48. Cuando por cualquier motivo el funcionario extravíe alguno de los activos bajo su responsabilidad, deberá efectuar un reporte a su superior inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al extravío, con copia a la Dirección de Administración, en el cual dé las explicaciones del caso.

Norma 49. Los resultados de la investigación que realice el Almacén General sobre el extravío de activos serán comunicados a la jefatura de la Unidad involucrada. Con base en lo anterior, la jefatura resolverá conforme a la resolución emanada por la Dirección de Administración.

Norma 50. Una vez recibido el informe de la Dirección de Administración, si existe responsabilidad del funcionario afectado por la pérdida; el jefe del funcionario responsable del activo elaborará un memorando que enviará a la Contraloría para el ajuste contable, con copia a la Dirección de Administración.

Norma 51. Si se responsabiliza al usuario por el deterioro anormal de un activo, la Dirección de Administración trasladará los antecedentes al Director General, quien determinará las responsabilidades del caso.

Norma 52. Las salidas de bienes fuera de la Sede Central, indistintamente de las razones que las justifiquen, deberán contar con la autorización previa del Director de Administración, indicando el motivo de la salida, su destino, fecha de ingreso, número de activo y nombre y firma del responsable.

Norma 53. Cuando sea necesario dar de "baja de inventario" algún activo, se hará previa autorización por escrito del Director de Administración, quien remitirá copia a la Contraloría, para que realice el ajuste contable correspondiente; y para que el Almacén General haga los cambios respectivos.

Norma 54. Se procederá a la "baja de inventario de un activo" cuando se den las siguientes condiciones:

- a. Que se haya demostrado que el registro corresponde a un activo que ya no existe físicamente de acuerdo con el inventario.
- b. Que se haya establecido que el activo está asignado a determinado usuario y que definitivamente no existe físicamente.
- c. Que exista verdadera justificación para su baja, apoyada por estudios, dictámenes o informes, que demuestren el extravío, pérdida o destrucción del activo o el fin de su vida útil y la imposibilidad de su reparación.
- d. Cuando se pruebe que existen registros duplicados de un mismo activo fijo.
- e. Cuando los activos a dar de baja son entregados como parte de pago en la adquisición de activos nuevos.
- f. Cuando los activos hayan sido destruidos por el Almacén General, no tengan reparación, estén discontinuados o hayan sido vendidos

simbólicamente a instituciones para el aprovechamiento de sus partes, o hayan sido desarmados para ser utilizados como repuestos en equipos similares en la institución; para lo cual deberán existir las actas correspondientes y otros documentos que apoyen tales descargos.

Norma 55. Se deberán llevar procedimientos para controlar eficientemente todos los movimientos físicos y contables relacionados con los activos fijos de la institución.

Norma 56. Se deberán llenar formularios que permitan anotar toda la información que se solicita, teniendo especial cuidado en consignar las especificaciones técnicas y todas las características, con la identificación satisfactoria de los activos. Deberán registrarse solo los nombres y firmas autorizados en esos formularios y las aprobaciones correspondientes.

Norma 57. Si al llenar los formularios se evidencia que alguna casilla no puede completarse porque se carece de algunos datos (por ejemplo: El modelo o número de serie de los muebles comprados), se deberá anotar en la casilla que corresponda la siguiente nota: "No tiene".

Norma 58. El Almacén General está autorizado para exigir claridad en los documentos que recibe y procederá a devolver los que no contengan la información requerida.

Norma 59. La Unidad de Proveeduría, Inventarios y Almacén General, es la única dependencia encargada de ejercer el control físico sobre la maquinaria, mobiliario y equipo.

Norma 60. El control del inventario estará a cargo de la Dirección de Administración, y comprende lo siguiente:

- Las bases de datos;
- Los procedimientos para la captura de información;
- Los inventarios periódicos, y;
- Los reportes y memorandos.

Por medio de este control se conoce la ubicación de los activos y a quién están asignados, las características de los bienes y su estado físico. También comprende información como:

- Documentos de registro;
- Fechas;
- Nombre del usuario;

- Modelo, serie y color;
- Especificaciones técnicas;
- Costo;
- Vida útil;
- Valor residual y valor depreciable;
- Meses de depreciación y meses por depreciar;
- Valor en libros;
- Número de documento;
- Fecha de registro; etc.

Norma 61. La Unidad de Proveduría, Inventarios y Almacén General es la única dependencia del IICA autorizada y responsable del control de los activos fijos de la Sede Central, y por emitir las "**Constancias de Equipo y Mobiliario en Poder del Empleado**", que soliciten las diferentes Unidades por escrito.

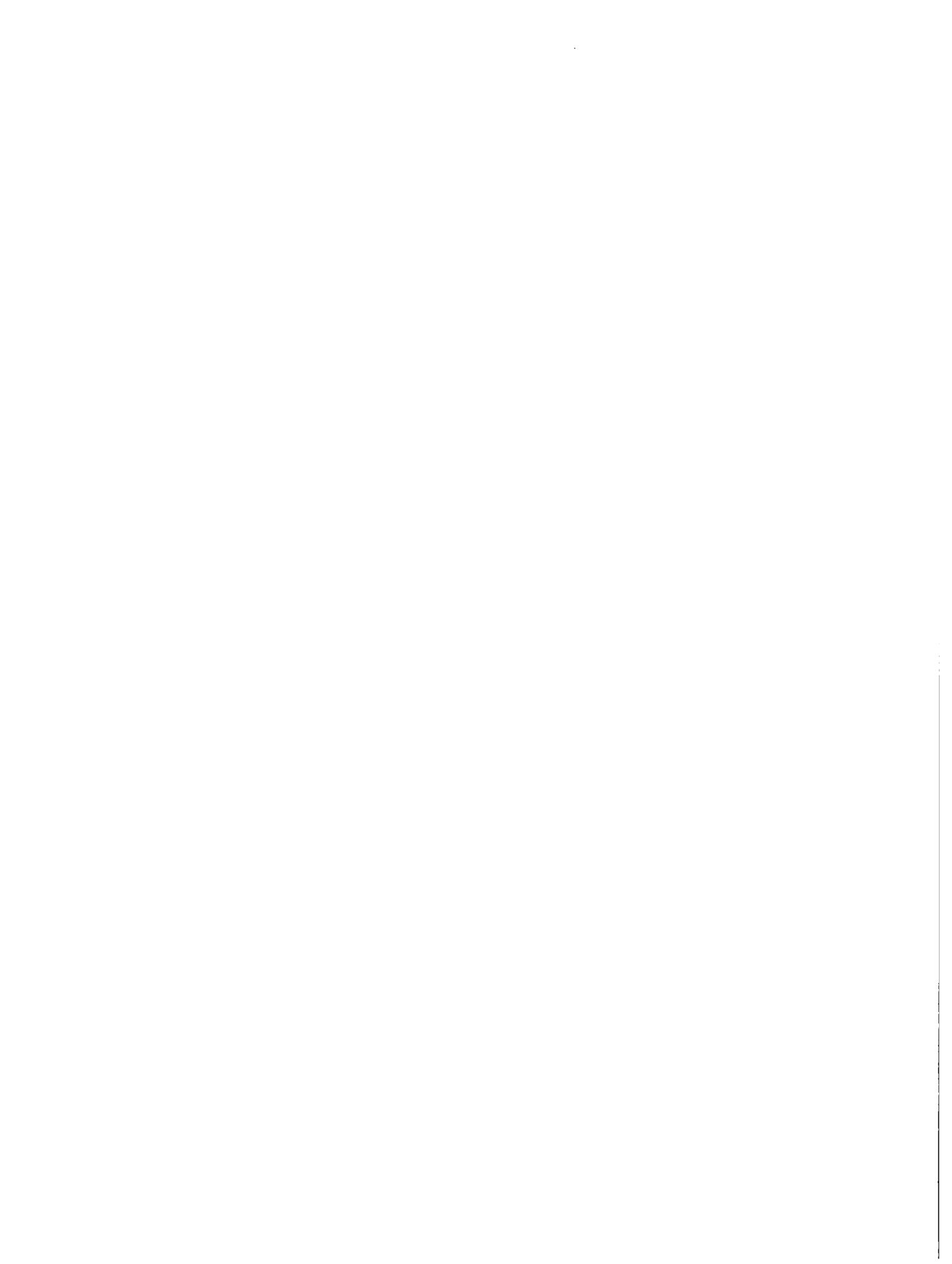
Esta Unidad también es responsable por la emisión de listas por dependencia, usuario, clases y tipos de activos, y de cualquier otro tipo de listas necesarias para aclarar dudas y realizar estudios que se refieran al control de los inventarios de activos fijos; además es responsable por realizar los inventarios generales de acuerdo a la programación establecida.

Norma 62. Dicha Unidad deberá velar por el cumplimiento del contenido de este reglamento, mediante el entrenamiento de los funcionarios encargados en cada dependencia.

6.7 Información de activos fijos

Por Memo SC/DA-075 (19.02.96) se puso a disposición de los funcionarios, la consulta de información sobre activos fijos por medio del correo electrónico. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a. Se dirige un correo al usuario Administración.
- b. Si desea tener información sobre un activo en particular, se deberá escribir en el "Subject", la palabra **ACTIVO** y agregar el número de código del mismo. Si desea conocer cuáles son sus activos, deberán escribirse las palabras **MIS ACTIVOS**.
- c. Se envía el correo.
- d. Se espera unos segundos la respuesta del Sistema de Administración.
- e. Se abre el correo para leer la respuesta.



6.8 Formulario electrónico "Solicitud de traslado de activos fijos"

En el mismo Memorando anterior (SC/DA-075) se explica el procedimiento para efectuar esta solicitud por correo electrónico, que a continuación se transcribe:

"El formulario está dividido en cuatro columnas a saber:

ACCION	PLACA DEL ACTIVO	ASIGNAR AL FUNCIONARIO	O AL NUMERO DE CARNE
[AGREGAR] [DISMINUIR]			

ELIGE CON LA BARRA ESPACIADORA

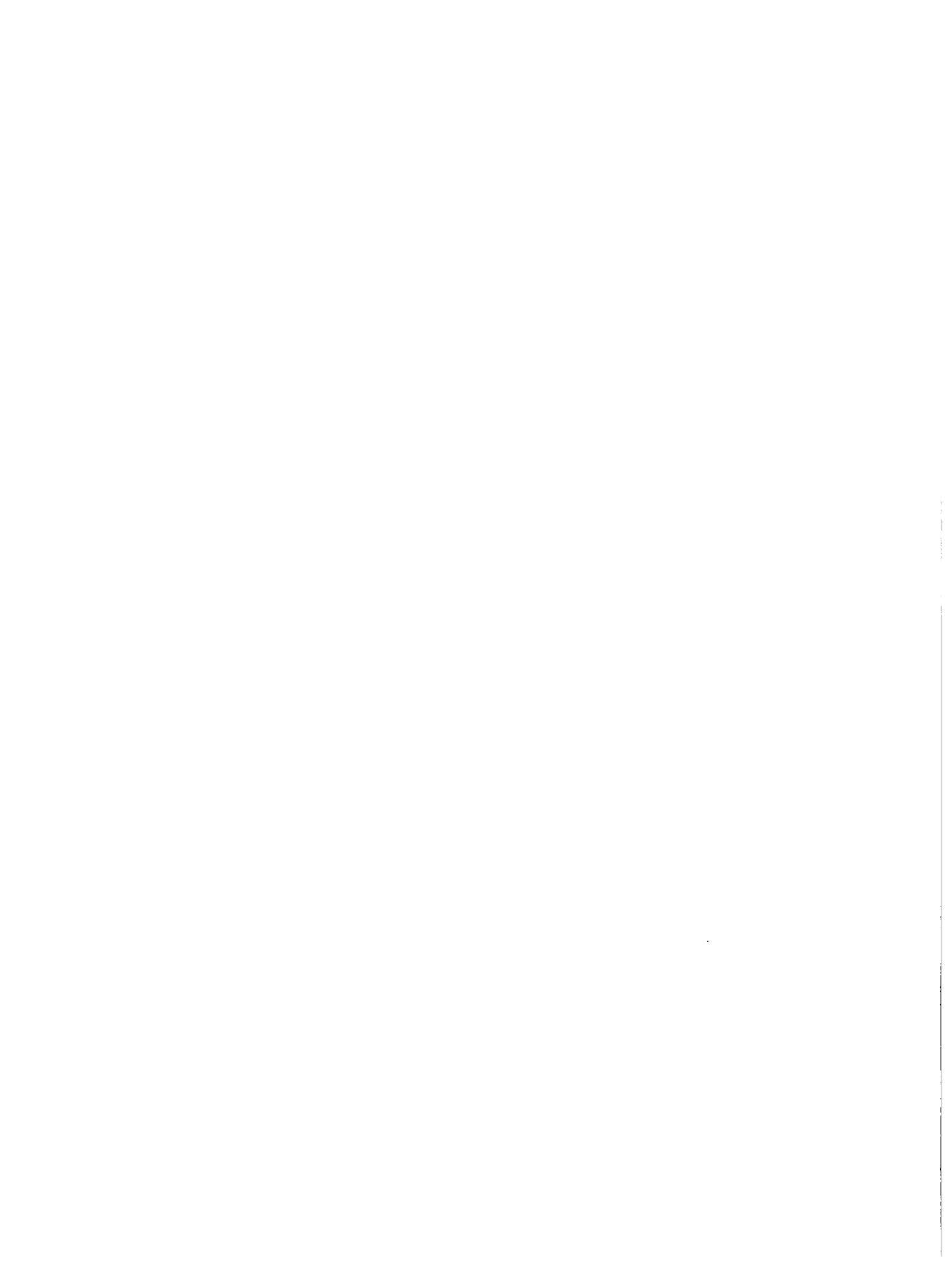
- a. **Acción:** En esta columna se especifica si el movimiento es para disminuir o agregar un activo a su lista de activos. Para cambiar entre las opciones [AGREGAR] ó [DISMINUIR] utilice la barra espaciadora.
- b. **Placa del activo:** Se digita el número del activo que se va a trasladar.
- c. **Asignar al funcionario:** Especifica la persona a la cual se va a asignar el activo, en caso de que se trate de una disminución de los activos que están bajo su responsabilidad.
- d. **O al número de carné:** En caso de que no desee digitar el nombre del funcionario, puede digitar en su lugar el número de carné de la persona que recibirá el activo".

6.9 Uso de vehículos oficiales

Con el objeto de asegurar la mejor utilización y minimizar los costos de compra de vehículos, se establecen las siguientes normas que **reemplazan** las contenidas en las Ordenes Ejecutivas 92/75 y 05/88:

6.9.1 Compra y venta de vehículos

- a. La adquisición de vehículos deberá hacerse por métodos competitivos de conformidad con el artículo 92 del Reglamento de la Dirección General. Cuando el valor de cada unidad sea de US\$10.000 o más, se utilizará el procedimiento de licitación.



- b. En la Sede Central, los funcionarios de la Dirección de Administración, junto el personal designado para tal fin, estudiarán las ofertas y tomarán la decisión final sobre la compra. En las Agencias de Cooperación Técnica en los países, el Representante y otros dos funcionarios por él designados, cumplirán esta tarea.
- c. La compra de vehículos se hará de acuerdo con las regulaciones oficiales de importación de cada país miembro, atendiendo a las necesidades propias del servicio que prestarán. Deberán tenerse en cuenta las siguientes prioridades:
 - c.1 Se dará preferencia a los vehículos fabricados o ensamblados en el propio país miembro del Instituto en donde se usará el vehículo.
 - c.2 En segundo término, a los vehículos fabricados o ensamblados en otros países miembros del Instituto.
 - c.3 Cuando las circunstancias lo justifiquen, se permitirá la adquisición de vehículos fabricados en países extracontinentales que tienen el carácter de Observadores Permanentes y que colaboren de manera significativa con el Instituto, previa autorización expresa del Director General.
 - c.4 En el proceso decisorio sobre la compra de vehículos, deberá incorporarse el criterio financiero, considerando los costos de adquisición y mantenimiento así como la disponibilidad de repuestos en el país y posible valor de reventa.
- d. Tanto en la Sede Central como en las ACT en los países y de acuerdo con las facilidades de exoneración de cada país, se elaborará un programa de renovación del equipo de transporte que tome en consideración el mejor momento y precio de venta, de tal manera que no se dejen deteriorar los vehículos y se puedan reponer en las mejores condiciones económicas posibles.
- e. La venta de vehículos se hará mediante licitaciones públicas, tanto en la Sede Central como en las ACT en los países; éstas últimas, además, seguirán en lo que compete, el procedimiento establecido en la Orden Ejecutiva 03/93 "Medidas de descentralización de la asignación y manejo de recursos financieros".

6.9.2 Uso de vehículos

- a. Los vehículos de propiedad del IICA, independientemente del origen de los recursos con que hayan sido adquiridos, deberán usarse únicamente para fines oficiales del Instituto.
- b. En cada ACT en los países y en la Sede Central se establecerán servicios mancomunados de transporte, de los cuales formarán parte todos los vehículos propiedad del IICA.
- c. En la Sede Central quedará fuera de este servicio mancomunado el vehículo que el Director General tendrá a su disposición de manera permanente.
- d. El Director General, dada la naturaleza del trabajo de alguna dependencia, podrá asignarle un vehículo en forma temporal, para su uso prioritario.
- e. Todos los vehículos del Instituto, excepto el asignado al Director General, estarán claramente identificados, utilizando los lineamientos de la línea gráfica institucional.
- f. Los funcionarios y empleados, tanto en la Sede Central como en las ACT en los países, no podrán hacer uso de los vehículos oficiales para asuntos de carácter personal.
- g. Los vehículos del IICA serán conducidos exclusivamente por empleados de la institución, cuyas funciones justifiquen su manejo.
- h. No deberán utilizarse los vehículos del IICA, sus herramientas o el tiempo de trabajo de los choferes y otros empleados, en servicios personales o particulares.
- i. Al conductor que por negligencia resultare responsable de la pérdida de herramientas o piezas del vehículo, o de un accidente de tránsito y esto sea confirmado por las autoridades respectivas o juzgados, se le aplicarán las sanciones establecidas en las instrucciones internas (Manual de Personal del Instituto) y de conformidad con las disposiciones legales en los Códigos de Trabajo de cada país.
- j. El conductor está obligado a informar a su superior inmediato cuando su regreso con un vehículo se efectúe en hora posterior a la autorizada y cuando el usuario no se ajuste a los términos de la solicitud del servicio o hiciere uso indebido del vehículo.

- k. En las ACT en los países y en la Sede Central se designará un funcionario encargado de organizar y supervisar la utilización y el mantenimiento del equipo automotor, quien deberá asegurar el cumplimiento de las siguientes normas:
- k.1 Para cada vehículo y servicio se tendrán los controles necesarios sobre el registro de kilometraje, duración (hora en que inició y terminó el servicio) objeto del viaje, persona que lo solicita, nombre del conductor y otra información que fuera necesaria.
 - k.2 Se harán revisiones periódicas del funcionamiento de los vehículos y los equipos adicionales que en ellos existan, dejando constancia de tales revisiones en la libreta de control.
 - k.3 Se evaluarán y controlarán las reparaciones que sean necesarias, utilizando siempre talleres locales de reconocida idoneidad.
 - k.4 Se ejercerá la más estricta vigilancia sobre el uso correcto de los vehículos, comunicando por escrito al superior jerárquico cualquier anomalía.
- l. La Auditoría Administrativa y Financiera en sus visitas de supervisión y seguimiento, deberá incluir el uso de los vehículos, de conformidad con el Reglamento establecido en cada ACT.

VII. POLÍTICA DE IMPORTACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

7.1 Importaciones

Artículo 1. Las facilidades para efectuar importaciones libres de derechos arancelarios concedidos por el Gobierno de Costa Rica a los funcionarios internacionales (PPI), tienen por objeto permitirles que traigan, si así lo desean, todos sus efectos personales y su menaje de casa, y proveerse de aquellos productos a los que están habituados y que no se encuentran en el país, en condiciones de calidad y precio equitativo.

Artículo 2. Para la importación de bienes y mercaderías libres de impuestos, los funcionarios deberán solicitar por anticipado la autorización escrita del Director de Administración, valiéndose para este efecto, del Formulario Solicitud de Importación (Ver Anexo), que deberá presentarse en castellano, en dólares americanos y en duplicado, con el fin de retener un ejemplar para el control

individual de importaciones, siéndole devuelto el otro, firmado, al solicitante. Las solicitudes del Director de Administración serán autorizadas por el Subdirector General.

Artículo 3. Al recibir el funcionario los documentos originales de embarque (facturas, conocimiento de embarque, guías aéreas, etc.) o el aviso de llegada de la mercadería al país, deberá notificar este hecho a la Unidad de Proveeduría, Inventarios y Almacén General y entregar la documentación necesaria para que se pueda tramitar la exención de derechos y posteriormente, diligenciar el desalmacenaje de la mercadería.

Artículo 4. Dicha Unidad verificará, al momento de recibir la documentación citada, que la fecha de la solicitud sea anterior al pedido de la mercadería. De no ser así, se abstendrá de tramitar la exención de derechos, y el funcionario solicitante deberá abonar los impuestos correspondientes y tramitar su desalmacenaje.

Artículo 5. No se autorizarán "Solicitudes de Importación" para artículos despachados o ya pedidos con anterioridad a la fecha de la solicitud.

Artículo 6. No se tramitarán exenciones de derechos de aduana para regalos, si no se ha cumplido con los requisitos mencionados en el Artículo 2 de esta reglamentación y observado lo que estipula el artículo precedente.

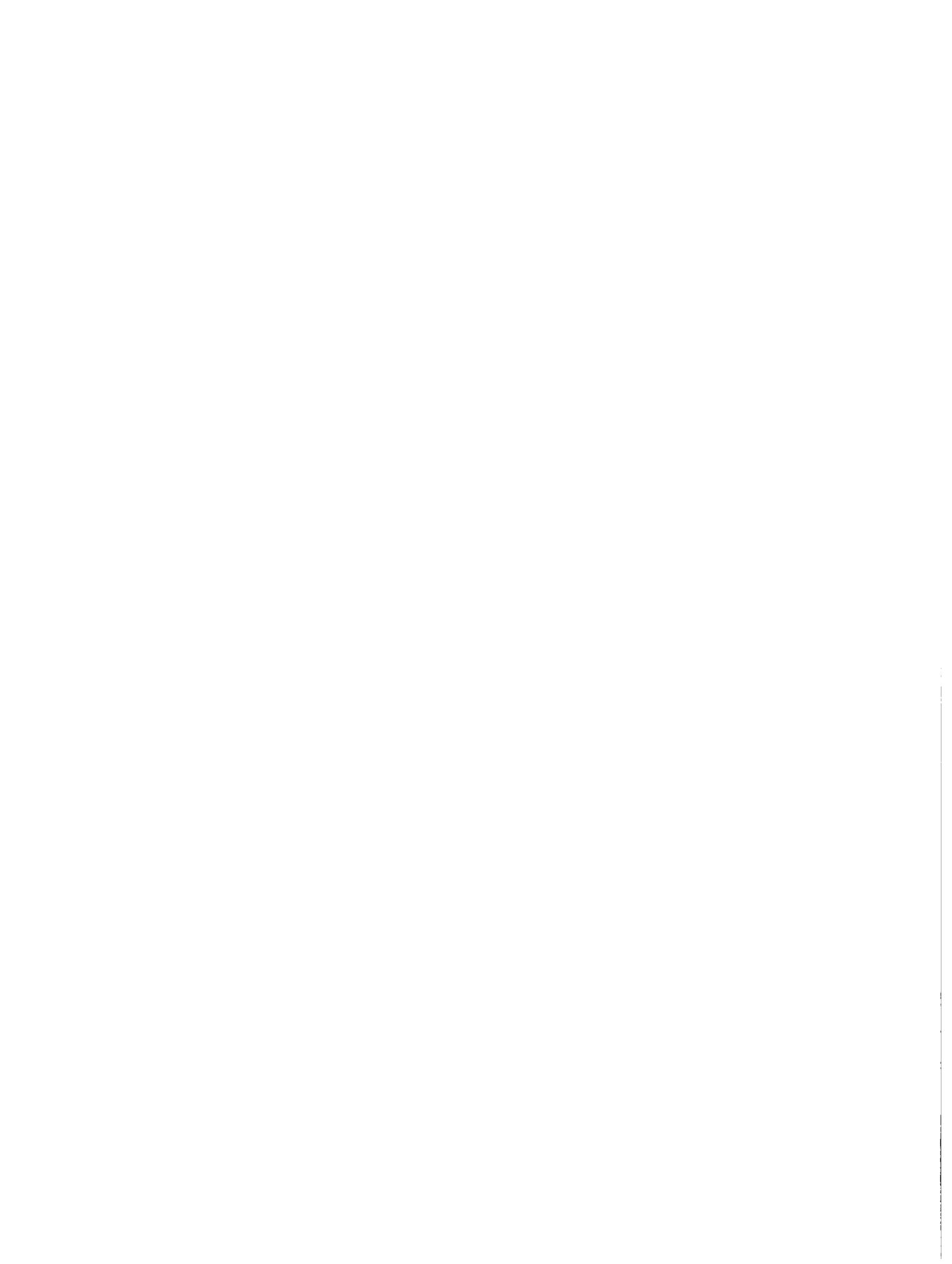
Artículo 7. No se solicitará exención de derechos arancelarios para artículos que en forma separada o en conjunto tengan un valor neto inferior a US\$100 o su equivalente en otras monedas.

Artículo 8. Solo se tramitarán exenciones de derechos de aduana para artículos que vengán consignados a nombre de la persona que tiene el privilegio de importar.

Artículo 9. Las autorizaciones de exención de derechos solamente son aplicables a compras de importación directa (ya sea por el propio PPI o por intermedio del representante autorizado en el país).

Artículo 10. No se autorizarán solicitudes individuales de importación para licores, comestibles, llantas, películas y otros artículos, cuando los mismos puedan adquirirse en forma colectiva.

Artículo 11. El personal PPI está facultado para adquirir licores, cervezas, aperitivos, vinos "pousse-café" y cordiales, de acuerdo con las preferencias individuales, siempre y cuando los pedidos estén dentro de los límites que a continuación se indican, por año y por funcionario:



LICORES (*)

Director	Técnicos	Director	Técnicos
20 Whisky	10 Whisky	10 Vodka	06 Vodka
15 Champagne	08 Champagne	10 Ron	06 Ron
40 Vino	20 Vino	10 Cognac	06 Cognac
06 Cremas	03 Cremas	80 Cerveza	40 Cerveza
06 Ginebra	06 Ginebra		

(*) *Las cuotas indicadas son por cajas y no son acumulables.*

Artículo 12. Los electrodomésticos (como por ejemplo, lavadoras, refrigeradoras, lavaplatos, secadoras, etc., solo se pueden solicitar por única vez.

—Los televisores se pueden importar dos, por una única vez.

—Los radios, equipos de sonido y minicomponentes, dos de un solo tipo por única vez.

Artículo 13. El funcionario (PPI) podrá importar exento de impuestos y gravámenes, un vehículo automotor cada dos años, que se cuentan a partir de la fecha de inscripción del vehículo en el Registro Público de la Propiedad de Vehículos. No existen restricciones en cuanto al valor y cilindraje.

Para iniciar el trámite, el funcionario deberá presentar a la Dirección de Administración los siguientes documentos:

El Formulario Solicitud de Importación (Ver Anexo), con la siguiente información:

—Marca del vehículo.

—Modelo y año.

—Color.

—Cilindraje.

—N° de motor.

—N° de chasis.

—Certificación del Registro de la Propiedad de Vehículos que indique que no posee vehículo inscrito bajo matrícula MI.

Artículo 14. Cuando se desee vender o nacionalizar un vehículo se deberá solicitar la autorización al Director de Administración mediante memorando, indicando las siguientes características:

— Marca.

— Estilo.

— Año.

— N° de chasis.

— N° de motor.

— N° de placa.

Una vez que ha sido aprobada la solicitud de venta de vehículo, deberá presentar a la Dirección de Administración lo siguiente:

- Las placas MI de metal o la autorización de placa de papel.
- Fotocopia del seguro obligatorio del año en curso.
- Fotocopia del título de propiedad.
- Original del marchamo.
- Dos certificaciones del Registro Público de la Propiedad de Vehículos que prueben que el vehículo tiene dos años de inscrito.

Artículo 15. Excepcionalmente y en caso de daño grave a causa de accidente, incendio o cualquier otra circunstancia que determine la pérdida total del vehículo, se solicitará al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto la introducción de una nueva unidad; para lo cual se deberá justificar y comprobar el porqué se solicita un nuevo vehículo; aportando para tal fin la documentación necesaria, como por ejemplo, una certificación de la Agencia Aseguradora, dando fe de la pérdida del vehículo.

Artículo 16. Cuando el funcionario decidiera vender su vehículo antes de que se cumpla el plazo para la nacionalización del mismo, deberá realizar el trámite de nacionalización y pagar la parte proporcional de los impuestos que le habían sido exonerados, por el tiempo que le faltara para cumplir los dos años.

Artículo 17. Cuando el funcionario decidiera exportar de Costa Rica el vehículo cuya importación le hubiere sido exonerada, deberá presentar a la Dirección de Administración los siguientes documentos:

- Memorando solicitando autorización para la reexportación, detallando nombre del exportador o vendedor, número de pasaporte o carné MI, dirección y teléfono. Nombre del consignatario o comprador y dirección. Descripción detallada del vehículo (marca, modelo, N° de chasis, N° de motor, color y estilo). Precio de venta o valor real. Aduana de salida y medio de transporte. Motivos que dan origen a la reexportación. Firma del funcionario PPI.
- Póliza de Desalmacenaje.
- Certificación del Registro de la Propiedad de Vehículos donde se indique su pertenencia, y que se encuentra libre de gravámenes.

Artículo 18. Los funcionarios gozarán de franquicia aduanera para la introducción del equipaje y los muebles que traigan consigo para su primera instalación y los que vengan como "equipaje no acompañado" hasta un año después de la llegada del titular al país, y podrán exportarlos con idénticas facilidades al tiempo de su salida definitiva del país y hasta un año después que cesen en sus cargos. En caso de fallecimiento de un funcionario, su familia continuará en el goce de estas prerrogativas por un plazo razonable hasta que abandone el país.

Artículo 19. Los miembros del Personal Profesional Internacional deberán tener presente en la utilización de las franquicias y privilegios acordados por el Gobierno de Costa Rica, que los mismos han sido otorgados en interés del IICA y de sus Programas y no en beneficio personal. Es deber de todos ellos hacer una adecuada aplicación de estas franquicias, observando el más fiel cumplimiento de la letra y del espíritu que las anima, sin que vayan en detrimento de la imagen institucional.

Artículo 20. Si hubiere evidencia de abuso en importación de bienes con exoneración de derechos fiscales por parte de un funcionario, el Director General lo sancionará con la cancelación total de este privilegio sin perjuicio de cualquier otra acción que la gravedad del caso justifique.

Artículo 21. Todo funcionario internacional puede gozar de la exención del Impuesto Territorial de su propiedad inscrita en la Dirección General de la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda a nombre del PPI, no así a nombre de sociedades. Para gozar de este beneficio se deberá presentar ante la Dirección de Administración lo siguiente:

- Certificación de Funcionario Internacional del Instituto, emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
- Distrito, cantón y provincia donde está inscrita la propiedad.
- Número de escritura, tomo, asiento, folio o el número de folio real.

Esta solicitud deberá revalidarse en enero de cada año para que pueda seguir disfrutando de este beneficio.

7.2 Información para ingreso de menajes de casa a Costa Rica

La siguiente información representa una guía para aquellos funcionarios que se encuentran en proceso de traslado hacia la Sede Central. Aquí encontrarán las respuestas a sus consultas respecto a su menaje de casa y efectos personales relacionadas con el tiempo de espera, gastos aproximados y procesos de aduana.

Por tratarse de funcionarios de un organismo internacional, tienen derecho a importar todo su menaje de casa y efectos personales libre de impuestos. Para gozar de estos beneficios, deberán estar debidamente acreditados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, y posteriormente iniciar el trámite de la solicitud de exoneración ante el Ministerio de Hacienda.

Tiempo aproximado de trámite de la solicitud de exoneración: 15 días hábiles. Indispensable que el funcionario del IICA tenga en su poder una lista detallada en castellano, del contenido del embarque y los valores respectivos para cada descripción, de manera que el proceso de exoneración no sufra atrasos innecesarios por descripciones muy generales que requieran mayor detalle.

El trámite de exoneración deberá iniciarse lo más pronto posible con el fin de aprovechar al máximo el tiempo que tarda el contenedor en arribar a Costa Rica.

La lista que se usa para la solicitud de exoneración se utiliza también ante la Aduana de Costa Rica en el momento en que se realiza la inspección, por lo que es importante que el contenido de la misma no se preste a confusiones para el funcionario de la Aduana.

La lista del menaje deberá ser enviada con anterioridad a la Agencia de Aduanas con el fin de adelantar la clasificación de los artículos que componen el menaje de casa según los códigos de nomenclatura utilizados. Esto resulta una ventaja para la Agencia de Aduanas, ya que permite adelantar la confección parcial de la guía de desalmacenaje.

7.3 Detalle del tránsito del embarque

A continuación se describe el procedimiento que siguen los embarques durante el tiempo aproximado de ocho días hábiles que dura en llegar al lugar de residencia del funcionario del IICA, bajo el supuesto de que la exoneración de impuestos se ha tramitado totalmente:

Punto N°1. El vapor arriba a Costa Rica y descarga en puerto el contenedor respectivo. El contenedor permanecerá al menos dos días en puerto mientras la Agencia de Aduanas tramita una "Guía de Redestino" hacia la Aduana Central donde la infraestructura es más segura y cómoda para efectuar una revisión del menaje de casa.

Es importante que el funcionario conozca el nombre del representante en Costa Rica de la línea naviera utilizada, y también la fecha aproximada de arribo del vapor, de manera que la Agencia de Aduanas pueda agilizar la obtención de los documentos de embarque originales, y al mismo tiempo, coordinar con la línea naviera el traslado del contenedor hacia San José.

Punto N°2. El traslado hacia la Aduana Central tarda un día y se procede a la descarga del contenedor en algún Almacén Fiscal (bodega privada al servicio de las aduanas).

El funcionario puede coordinar con la Agencia de Aduanas para estar presente en la descarga del contenedor, si así lo desea.

Para proceder al redestino de la mercadería hacia San José, es necesario que la Agencia de Aduanas adjunte fotocopia de los siguientes documentos:

- Conocimiento de Embarque (*Bill of Landing*).
- Lista del menaje detallado en castellano y sus valores respectivos.

Punto N°3. Una vez descargada la mercadería en el Almacén Fiscal, la Agencia de Aduanas procede a presentar la Solicitud de Desalmacenaje, adjuntando originales de los siguientes documentos:

- Conocimiento de Embarque (*Bill of Landing*).
- Nota de Exoneración de Impuestos (emitida por el Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda).
- Lista del menaje y sus valores.

Punto N°4. El trámite de la Agencia de Aduanas en la Aduana Central tarda un promedio de tres días, al final del cual, la Aduana autoriza la entrega del embarque siempre y cuando la inspección no sufra ningún atraso por artículos no declarados o que por alguna razón no correspondan con los exonerados por el Ministerio de Hacienda.

El funcionario puede coordinar con la Agencia de Aduanas para estar presente en la inspección, si así lo desea.

Punto N°5. La Agencia de Aduanas coordinará con el funcionario el lugar y la hora a la que se desea recibir la mercadería.

En general, el tránsito estimado en Costa Rica para un embarque de menaje de casa, considerando que se logra obtener la exoneración de impuestos antes del arribo de la mercadería, llega a ser de aproximadamente seis días hábiles.

En caso de que no se haya tramitado la solicitud de exoneración, el tiempo se incrementa en 10 días hábiles correspondientes al trámite de la exoneración.

Es normal que los funcionarios arriben a Costa Rica antes del embarque del menaje de casa, lo que permite adelantar al máximo los trámites ante el Departamento de Exenciones del Ministerio de Hacienda.

7.4 Costo de internamiento del menaje de casa

Los costos de internamiento para un menaje de casa pueden resumirse de la siguiente forma:

Flete internacional: El cobro de la línea naviera por concepto del transporte puede ser previamente cancelado (*Freight Prepaid*) o bien puede ser enviado a pagar en el país de destino (*Freight Collect*).

Independientemente de la forma de pago, es conveniente contratar el servicio de transporte con los gastos incluidos hasta la Aduana de destino, de manera que no se incurra en gastos adicionales de movilización del contenedor.

Flete local: El cobro del transportista local para la entrega del embarque en la casa del funcionario depende del número de viajes necesarios y la distancia que separe al Almacén Fiscal del lugar de entrega. Normalmente, para un contenedor de 40 pies, es necesario realizar entre dos ó tres viajes de un camión grande, lo que significaría que para una entrega en el área metropolitana, el total asciende aproximadamente a \$150.

El flete local corresponde a la entrega de los bultos en los que fue empacado el menaje, no incluye la instalación o desempaque de los mismos.

Bodegaje: Dado que el menaje es enviado a la Aduana Central en San José, se incurre en gastos por concepto de bodegaje, los cuales no son considerables cuando se realiza el trámite en pocos días.

Las tarifas por bodegaje se calculan sobre el valor CIF de la mercadería y el tiempo que permanecen en custodia del Almacén Fiscal. En promedio, un menaje de casa que permanece seis días en Aduana cancela aproximadamente de \$200 a \$300.

Servicios especiales: Se denominan "servicios especiales" aquellos gastos adicionales a los trámites de Aduana correspondientes a propinas y ayudas en el trámite. Se deberá calcular un máximo de \$40 para este tipo de gastos, siempre y cuando no se presenten irregularidades por mercadería no declarada.

Honorarios de agencia de aduanas: Los honorarios de la agencia de aduanas se pueden considerar como promedio en \$350 para un menaje de casa completo (valor declarado de \$35,000), o bien, para un menaje de casa que requiera del total de un contenedor de 40 pies.

En caso de que el menaje sea de menor tamaño, los honorarios de agencia serían menores hasta llegar a un mínimo aproximado de \$150.

En general, los costos totales para el ingreso de un menaje de casa a Costa Rica pueden ascender a un monto máximo aproximado de \$800 sin considerar el flete internacional.

7.5 Opciones adicionales

a) **Zona secundaria:** Con base en la regulación aduanera de Costa Rica, existe la remota posibilidad de solicitar que la inspección de la Aduana se realice en la casa del funcionario por medio de una "Zona Secundaria". Sin embargo, el decreto

de Zona Secundaria no considera la posibilidad de efectuar este tipo de despacho por menajes de casa, ya que existen en la regulación ciertas condiciones de seguridad que deben darse en el lugar de la descarga.

Este sistema, aunque parezca conveniente, tiene ciertos limitantes, en el sentido de que el día que se realiza la entrega, estarán presentes al menos cuatro funcionarios de la Aduana y de la Dirección General de Aduanas, a quienes se les deberá cancelar todos los gastos de transporte y las horas extras laboradas en la descarga e inspección del embarque.

Si el funcionario aún así desea solicitar este tipo de trámite, quedará a decisión de la Administración de la Aduana el aceptar o rechazar la Solicitud de "zona secundaria" luego de considerar si el lugar de la descarga es adecuado y si existe disponibilidad de funcionarios de aduana para laborar horas extras. Este tipo de descarga se realizará únicamente después de las 4:00 p.m. entre lunes y jueves.

- b) **Aforo provisional:** En caso de que la entrega del menaje sea indispensable y urgente, existe la posibilidad de solicitar un trámite de "aforo provisional" en la Aduana de Desalmacenaje. Este tipo de trámite permite realizar la entrega del menaje por medio de una garantía ante la Aduana antes de que la nota de exoneración de impuestos esté lista.

La garantía se da por medio de cheque certificado a nombre de "Ministerio de Hacienda-Aduana Central" por el 110% del total de los impuestos a exonerar. Los requisitos para este tipo de trámite son los siguientes documentos:

- Conocimiento de Embarque (*Bill of Landing*) original.
- Lista original del menaje y sus valores respectivos.
- Fotocopia de la solicitud de exoneración en trámite.
- Carta del funcionario internacional del IICA dirigida a la Administración de la Aduana Central solicitando la autorización del trámite por medio de Aforo Provisional.
- Visto bueno del Director de Administración en la solicitud.

Para recuperar la garantía (Cheque certificado) es necesario realizar antes de 30 días hábiles un segundo trámite adjuntando la solicitud de exoneración autorizada por el Ministerio de Hacienda.

Pasado este lapso de 30 días hábiles, la Aduana procede a cobrar los impuestos por medio de la liquidación de la garantía, o sea, la Aduana se cobraría un 110% de los impuestos de la mercadería que pudo ser exonerada. Por esta razón es indispensable que se efectúe el finiquito de la solicitud de exoneración antes del plazo mencionado.

El costo adicional que se daría para este sistema corresponde al cobro por parte de la Agencia de Aduanas para el segundo trámite (aproximadamente \$90, más otros gastos menores).

INDICE DE MATERIAS

A

Acceso a las instalaciones, 14, 16, 18
Activos fijos, 43,45,46,48,49,54,55
Adquisición de equipo y normas sobre el servicio, 29,46
Aduana, 58,59,60,61,62,63,64,65,66
Afiches, 10
Aforo provisional (aduanas), 66
Agencia de Aduanas (ver aduana)
Almacén Fiscal, (ver aduana)
Almacén general(Bodega), 38
Anuncios, 10
Archivo Central, 34
Archivo de documentos, 33
Archivos de Gestión, 33
Áreas especiales, 12
Áreas para almorzar, 20
Asignación de las salas de conferencia, 10
Asistencia médica, 19

B

Baja de inventario, 52
Basura, 12
Bill of Landing, 64,66
Bodega (Almacén General), 38
Bodega para muebles en desuso, 37
Bodegaje, 65

C

Café y té en las áreas de trabajo, 22
Cafetería, 20
Certificados de correo, 32
Clasificación de documentos, 34

Cobradoros, 13,16
Código de barras, 49
Colocación de anuncios, afiches, volantes, 10
Comedores Panamá y México, 20
Comisión Local de Emergencias (COLE), 18
Compra y venta de vehículos, 55
Comunicaciones a personas sin correo electrónico, 29
Confección de mobiliario por el Taller del IICA, 48
Conocimiento de Embarque, 64
Conservación de documentos, 34
Consulta y préstamo de documentos, 35
Control de costos de fax, 28
Control del equipo y mobiliario, 47
Control llamadas telefónicas, 26,27
Copia celeste para el Archivo Central, 34
Correo aéreo, 31
Correo electrónico, 29
Correo extraordinario, 32
Correo interno, 32
Correo ordinario, 32
Correo postal, 31
Correspondencia oficial, confidencial y personal, 33
Cortinas, 10
Costo de internamiento del menaje de casa, 65
Courier personal, 30
Courier, 29,30

D

Denominación de salas, 10
Deportes, 13
Desalmacenaje, 62,63,64,65
Despachos personales de correo, 32
Detalle del tránsito del embarque, 63
Dirección electrónica (internet), 29
Directorio telefónico, 27

E

Exposiciones, 10
Electrodomésticos, 22,60
Embarque (aduana), 63
Equipaje, 61
Espacio (política de), 11
Estacionamientos, 14
Exenciones de derechos
de aduana, 58,59,60,61,62
Exoneraciones, 58,59,60,61,62
Extintores, 18

F

Fax, 28
Flete internacional, 65
Flete local, 65
Formulario electrónico, 55
Formularios (ver Índice de Formularios)
Fotocopias, 25
Franquicias, 58,59,60,61,62
Frutas, 13
Fumado, 12
Fumigación, 19
Funcionamiento de la Cafetería, 20
Funcionamiento de la Imprenta, 23

G

Gafete de Visitante, 16

H

Honorarios Agencia de Aduanas, 65
Horario servicio courier, 30

I

Importación para licores, 60
Importaciones, 58,60,62,64
Imprenta, 23,25
Impuestos de la mercadería, 66
Información de activos fijos, 43,54
Información de materiales en existencia, 43
Información para ingreso de menajes
de casa a Costa Rica, 62
Infracciones de tránsito, 15
Ingreso de equipo de oficina, 31
Ingreso de visitantes, 13,16,18
Inspección del embarque, 66
Instalaciones deportivas, 13
Integridad de los documentos, 34
Internet, 29
Inventario físico, 41,42
Inventario permanente, 43

J

Jardines, frutas y áreas verdes, 13

L

Libro de Registro, 17
Llamadas internacionales, 26
Llamadas por operadora, 27

M

Manejo de la Imprenta, 23
Manejo de mobiliario y equipo, 36,37
Mantenimiento, 9
Manual de activos fijos, 43
Manual de Compras, 36

Marchamo de identificación, 14
Materiales en existencia, 43
Médico, 19
Medidas de seguridad, 16
Menaje de casa, 62
Mobiliario y cortinas, 10
Mobiliario, equipo y materiales, 36
Modificaciones de los edificios, 9
Normas para el uso de los activos, 43

O

Obras de arte, 11
Orden de compra de bienes y servicios (cf. también: Manual de Compras), 36,40,47,48

P

Participantes en reuniones, 14
Pasillos, 10
Pinturas, 11
Plan de clasificación de documentos, 34
Política de importaciones, 58
Política sobre fumado, 12
Política sobre mobiliario, equipo y materiales, 36
Políticas para el manejo y funcionamiento de la imprenta, 23
Políticas sobre el acceso a las instalaciones y medidas de seguridad, 14
Políticas sobre uso de áreas de alimentación, 20
Políticas sobre uso y mantenimiento de las instalaciones, 9
Políticas sobre trámite documentario y comunicación, 26
Portón Pestonal, 15,16
Portones, 15
Préstamo de documentos, 35
Procedimientos de la Imprenta, 25
Procedimientos para el uso del Sistema de Materiales en Existencia (SIMEX), 38
Puertas de ingreso al edificio principal, 16

R

Ranchito, 21
Recepción y selección de correspondencia, 33
Recolección y venta de papel, 12
Registro y control de correspondencia, 33
Retiro de activos fijos del Almacén General, 48

S

Salas, 10,12,22
Salas de conferencia, 10
Salida de bienes y entrada de equipos, 36
Salida de vajilla y utensilios de la Cafetería, 37
Salida de vehículos oficiales, 14
Salón de la Agricultura de las Américas, 10
Seguridad, 15
Seguro para los despachos, 31
Servicio "Pouch" al CATIE, 32
Servicio courier, 29,30
Servicio de correo electrónico e internet, 29
Servicio de correo interno, 32
Servicio de correo postal, 31
Servicio fax, 28
Servicio telefónico, 26
Servicios de comunicación, 26
Servicios administrativos y financieros, 36
Servicios básicos (Mantenimiento, Seguridad y Transporte), 9
Servicios de hospitalidad y comida, 20
Servicios de impresos, 23
Servicios médicos, 19
SIMEX (Sistema de Materiales en Existencia), 38
Solicitud de importación, 60
Solicitud de materiales en existencia, 40
Solicitud de salas, 10
Solicitud de traslado de activos fijos, 55
Solicitud de vehículos, 15
Solicitudes por correo electrónico, 55
Solicitud y autorización de exoneración de tributos de importación, 59,60
Soporte telefónico a usuarios, 27

T

Tabla de Plazos de conservación de documentos, 34
Taller de Mantenimiento, 13,48
Tarifas para el uso de salas, 10
Tarifas por bodegaje (aduana), 65
Teléfono, 26
Tipos de despachos de correo, 31
Tiquete del almuerzo, 21
Trámite documentario, 26
Trámite y control de costos de correo, 32
Trámites de aduana y efectos personales, 30
Transporte, 14,15,55,57

U

Uso de electrodomésticos, 22
Uso de espacio, 11

Uso de las instalaciones deportivas, 13
Uso de vehículos oficiales, 15,57
Uso del servicio fax, 28
Uso del servicio de courier, 29
Uso del servicio postal, 31

V

Vehículos oficiales, 14,15,55,57
Vehículos personales, 14
Vendedores, 13
Venta de papel, 12
Ventas en las instalaciones del edificio, 13
Visitantes, 13,16,18
Volantes y afiches, 10

Z

Zona secundaria (aduanas), 66



ANEXOS: Formularios y memorandos

FORMULARIOS

(Segun número de clasificación)

Formulario I-6: Solicitud de bienes y servicios.	31,39,46,47,48,49
Formulario I-18: Inventario de equipo y mobiliario.	47,50,51
Formulario I-22: Solicitud de materiales en existencia	40
Formulario I-33: Control de correspondencia	29,34,35,36
Formulario I-34: Hoja de circulación.	34
Formulario I-35: Control de correspondencia confidencial	34
Formulario I-48: Solicitud de transporte vehículo oficial	15
Formulario I-74: Despacho de telecomunicaciones.	29
Formulario I-75: Solicitud para llamada telefónica.	28
Formulario I-76A/B: Solicitud para trabajos de Imprenta.	25,26
Formulario I-77: Solicitud de envío de materiales por correo	30,32
Formulario I-78: Orden de trabajo para reproducción de documentos.	25
Formulario (con numeración continua): Orden de compra de bienes y servicios	36,40,47,48
Formulario (sin número): Traslado de equipo y mobiliario (ver también: Formulario electrónico: Solicitud de traslado de activos fijos	55
Formulario electrónico (sin número): Solicitud de traslado de activos fijos	56
Formulario (sin número): Solicitud y autorización de exoneración de tributos de importación	58,60,62,64

NOMBRE DE FORMULARIOS

(Segun orden alfabético)

Control de correspondencia (Formulario I-33)	29,34,35,36
Control de correspondencia confidencial (Formulario I-35)	34
Despacho de telecomunicaciones (Formulario I-74).	29
Hoja de circulación (Formulario I-34).	34
Inventario de equipo y mobiliario (Formulario I-18).	47,50,51
Orden de trabajo para reproducción de documentos (Formulario I-78)	25
Solicitud de bienes y servicios (Formulario I-6)	31,39,46,47,48,49
Solicitud de desalmacenaje (trámites con Formulario I-6)	62,63,64,65
Solicitud de envío de materiales por correo (Formulario I-77	30,32
Solicitud de materiales en existencia (Formulario I-22)	40

Solicitud de transporte vehículo oficial (Formulario I-48)	15
Solicitud de traslado de activos fijos (Formulario electrónico, sin número)	55
Solicitud de traslado de equipo y mobiliario (ver Formulario electrónico (sin número): Solicitud de traslado de activos fijos	50,52
Solicitud de zona secundaria (trámites por medio de agencia aduanal)	66
Solicitud para llamada telefónica (Formulario I-75)	28
Solicitud para trabajos de Imprenta (Formulario I-76)A/B:	25,26
Solicitud y autorización de exoneración de tributos de importación (Formulario sin número)	58,60,62,64
Traslado de equipo y mobiliario (ver también: Solicitud de traslado de activos fijos (Formulario electrónico, sin número)	50,52

MEMORANDOS

Según orden cronológico

Memorando OC/CI-452 del 14.11.89.	11
Memorando SC/CJ-180 del 15.11.95	15
Memorando SC/DA-206 del 6.3.95	19
Memorando SC/DA-384 del 14.7.95	27
Memorando SC/DA-395 del 27.7.95	23
Memorando SC/DA-427 del 11.8.95	22
Memorando SC/DA-586 del 30.10.95	13
Memorando SC/DA-616 del 16.11.95	38
Memorando SC/DG-659 del 2.5.95	21
Memorando SC/DA-075 del 19.02.96	55
Memorando SC/SD-260 del 15.5.95	37
Memorando SC/SD-462 del 11.10.95	30

ANEXOS: Formularios y memorandos

FORMULARIOS



Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura

HOJA DE CIRCULACION

Fecha _____

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

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

Observaciones: _____

IICA- SEDE CENTRAL

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

No. 0000778

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

PARA ENTREGAR A:	INICIALES:	FECHA:

- 1 ATENDER LO SOLICITADO
- 2 OPINION
- 3 INFORMACION
- 4 ARCHIVO CENTRAL
- 5 TOMAR NOTA Y DEVOLVER
- 6 PREPARAR RESPUESTA
- 7 DE SU COMPETENCIA

OBSERVACIONES: _____



**DIVISION DE SERVICIOS
SERVICIOS VEHICULOS**

"SOLICITUD DE TRANSPORTE VEHICULO OFICIAL"

1. Este formulario será debidamente completado por la unidad que solicita el servicio (de acuerdo 4 al 12):

NOTA:

- 2. El no. de vehículos es limitado y el no. de choferes es más limitado, en consecuencia se atenderá la prestación de servicios en el orden de la presentación de las solicitudes.
- 3. De acuerdo a la disponibilidad de vehículos el supervisor de choferes, asignará el más adecuado e indicará al chofer las rutas y trabajos a realizar, según lo solicitado en este formulario.

4. Unidad que solicita el vehículo _____

5. Funcionario responsable del uso del vehículo _____

6. No. cuenta a cargar _____ 7. Lugar de salida _____ 8. No. de personas _____

9. Objeto del viaje _____

10. Fecha _____ 11. Firma autorizada _____

Director Area

12. Observaciones

13. Nombre del conductor _____ 14. Vehículo asignado, placa No. _____

15. Condiciones del vehículo

	Salida	Regreso
Radio y accesorios		
Carrocería		
Copas		
Llantas		
Herramientas		
Alfombras		
Sillones		
Tanque combustible		
Otros		

16. Kilometraje y otros

	Fecha	Hora	Kilometraje
Regreso			
Salida			
Total			

17. Precio por kilómetro \$

18. Total a cargar en \$



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
DESPACHO DE TELECOMUNICACIONES**

VIA Y TARIFA

F a c s í m i l

Télex y Telegrama

Ordinario	RACSAFAX	Reducida	<input type="checkbox"/>	(19:00 a 7:00 hrs.)	Ordinaria <input type="checkbox"/>	
		Urgente	Plena	<input type="checkbox"/>		(7:00 a 19:00 hrs.)
Muy Urgente	MIDA	Plena	<input type="checkbox"/>	(las 24:00 hrs.)		Urgente <input type="checkbox"/>
	OPERADORA	Operadora	<input type="checkbox"/>	(las 24:00 hrs.)		

Elaborado por:	Ext. No.:	Costo:
----------------	-----------	--------

REMITENTE: _____	APROBACION: _____
Nombre - firma	Nombre - firma

No. LOTE	No. DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	CODIGO CONTABLE TRABAJO		No. PROVEEDOR	No. FACTURA	TOTAL A PAGAR US\$
			No. CUENTA				



SOLICITUD PARA LLAMADA TELEFONICA

Fecha: _____

A: _____ De: _____

Teléfono Destinatario: _____ Extensión Interna: _____

Ciudad País: _____ Unidad Operativa: _____

Sistema deseado: Por operadora: _____ Mida: _____ Teléfono a teléfono: _____

Asunto: _____

Solicitado por: _____ Aprobado por: _____

PARA USO DE LA RECEPCION

Operadora No.: _____

Hora de la llamada: _____ 29-0180 29-1440

Fecha de la llamada: _____ 29-0472 29-1740

Llamada efectuada por la línea No.: _____ NO

Reconexión: SI NO

Costo: _____

Minutos: _____ Realizada por: _____

No. LOTE	C/T	No. DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO		CODIGO CONTABLE TRABAJO					No. PROVEEDOR	TOTAL A PAGAR US\$			
					No. CUENTA									
1	7	8 9	18	19	24	25	30			40	41	46	71	8

Original
Copia



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
IMPRESA
 SOLICITUD PARA TRABAJO DE DISEÑO, ARTE, TEXTO Y FOTOMECANICA

Orden de trabajo No.: _____ Fecha recibido en Depto. Arte: _____
 Fecha de aprobación: _____ Fecha de aprobación del Cliente: _____
 Fecha entrega de originales: _____ Fecha entrega a Imprenta: _____

Favor llenar los espacios siguientes:

Unidad Operativa: _____ Persona Responsable: _____ Teléfono: _____

Título de trabajo (nombre completo): _____

Tipo de trabajo: Portada Carpeta Boletín/Revista Folleto Libro Sólo levantado de texto
 Diseño/Ilustración Cuadro/Gráfico Tarjetas Hojas Sueltas Placas Afiche Rótulos Invitaciones

Otro(s): Especifique: _____

Clasificación: Serie Pub. Misc. Serie Event. Tec. Serie Doc. de Programas

Serie Doc. Administrativos Otro: Indique: _____

Colección: Materiales Educativos Investigación y Desarrollo

Características del trabajo: No. de páginas: _____ No. de ejemplares: _____

Formato (Tamaño) 6 x 9" 8½ x 11" 11 x 17" Otro (indique) _____

Perforado: Sí No Troquel: Sí No Doble: Sí No

Encolado al lomo: Sí No Engrape de caballete: Sí No

Tintas: Portada: No. de tintas _____ Color(es): _____

Tintas: Texto Interno: No. de tintas _____ Color(es): _____

Texto en el lomo: Sí No

Levantado de texto: Requiere pruebas laser: Sí No Aportan diskette: Sí No

Fotomecánica: No. de fotografías B/N _____ Color _____ PMT _____ Ampliaciones _____ Negativos _____ Positivos _____

FECHA EN QUE SE ESPERA ESTE TRABAJO (NO INCLUYE TIEMPO DE IMPRESION): _____

OBSERVACIONES: _____

Responsable Unidad Operativa			Gerente de Imprenta											
No. Documento	Fecha	Código Contable Trabajo	No. Proveedor	Total a Pagar US\$										

NOTA: Este formulario debe llenarse con todos los datos solicitados.
 Original: Contabilidad - Costo
 Duplicado: Contabilidad - Obligación
 Triplicado: Solicitante
 Cuadruplicado: Jefe Producción Publicaciones



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
SOLICITUD PARA TRABAJO DE IMPRENTA**

Orden de trabajo _____

Fecha de aprobación _____

Encargado _____

Entrega de montajes _____

Teléfono N° _____

Unidad Operativa _____

Trabajo a realizar _____

N° de ejemplares _____

Formato (medidas) _____

N° de páginas _____

Calidad de papel _____

Calidad de cartulina _____

Tinta(s)/contenido _____

Tinta(s)/portada _____

Encuadernación _____

Será reimpresso este trabajo Sí No

PARA USO DE IMPRENTA

Desglose de páginas _____

Impresión (prensas) _____

Planchas – formato: _____ CARTON _____ ALUMINIO

Responsable Unidad _____

Gerente de Imprenta _____

N° Documento	Fecha Documento	Código Contable Trabajo	N° Proveedor	Total A pagar US\$

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

DESTINATARIO: _____

VIA: Aéreo Marítimo Local

FORMA: Primera Clase Impreso Certificado Entrega Inmediata

REMITENTE: _____

CONTENIDO: _____

COSTO DEL ENVIO: _____

FIRMA AUTORIZADA: _____

Elaborado por: _____ Ext. No.: _____

No. LOTE	C/T	No. DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO		CODIGO CONTABLE TRABAJO					EMPLEADO PROVEEDOR	TOTAL A PAGAR US\$	
			18	19	24	25	30	40	41			46
7	8	9	18	19	24	25	30	40	41	46	71	80



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
Sede Central
ORDEN DE TRABAJO PARA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

1) Proceso: Fotocopia _____ Compaginado _____ Engrapado _____ Ambos lados _____

2) Número de originales _____ Número de copias de cada uno _____

3) Tamaño: Carta _____ Legal _____ Doble carta _____ Reducción _____

4) Prioridad ordinaria

2 horas _____ 4 horas _____ Día siguiente _____

5) Prioridad inmediata*

* Prioridad inmediata únicamente con la firma del Director o Jefe

Firma de Director o Jefe

6) Dependencia que solicita el trabajo _____ Teléfono _____

7) _____
 Fecha

 Nombre y firma del solicitante

PARA USO DE LA UNIDAD DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

No. de copias _____ Valor de cada una ₡ _____ Valor total ₡ _____

No. de copias _____ Valor de cada una ₡ _____ Valor total ₡ _____

Total copias _____ No. de horas extras _____ Valor horas extras ₡ _____

Estado hacer trabajo en horas extras _____

Firma Director o Jefe

Total Trabajo _____

 Firma del operador de máquina

No. LOTE	C/T	No. DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO		CODIGO CONTABLE TRABAJO					No. PROVEEDOR	No. FACTURA	TOTAL A PAGAR US\$		
			18	19	24	25	30	40	41					
7	8	9	18	19	24	25	30	40	41	46	47	52	71	80

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE EXONERACION DE TRIBUTOS DE IMPORTACION

N° solicitud

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BOLETA Nº 001

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE EXENCIONES (SISTEMA MECANIZADO)	N° exención _____ Fecha _____ Tipo (A) Genérica (B) Temporal	
N° boleta: _____	Código actividad _____ Código analista _____ Código aduana _____	

N° cédula: _____ N° expediente: _____ N° pasaporte: _____

Nombre o razón social del beneficiario: _____

Aduana desalmanaje: _____

Fundamento legal (indicar número y fecha de promulgación de la ley, artículo e inciso).

N° de ley	Fec. promulg.	Artic.	Incl.
29	19/12/42	6	

N° de ley	Fec. promulg.	Artic.	Incl.

N° de ley	Fec. promulg.	Artic.	Incl.

N° de contrato: _____ Fecha: _____ Proyecto: _____ Uso Depto. Exenciones

N°	Cantidad	Unidad de medida	Descripción del bien	Valor CIF \$	Capital y partida
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Peso bruto Total			Valor CIF total (\$)		

FORMACION BASICA:

Modo de embarque: _____

Por, avión o terrestre: _____

Lugar de procedencia: _____

Designatario: _____

Comprobante: _____

OBSERVACIONES: _____

Nombre del Representante Legal _____ Firma _____

Fecha: _____

Dirección: San Isidro de Coronado

Código Postal: 55 2200 Coronado, San José Teléfono: 229-0222

ORIGINAL: Aduana de Desalmanaje

INSTITUCION QUE RECOMIENDA: _____

Después del estudio correspondiente se recomienda la exención de:

Todo tributo _____ Parcial _____

OBSERVACIONES:

Sello

Nombre autorizado

Fecha

Firma autorizada

Espacio reservado para uso exclusivo del Ministerio de Hacienda (Departamento de Exenciones).

Sello

p/ Jefe Depto. Exenciones

p/ Director General de Hacienda

INDICACIONES: ...

1. La presente nota de exoneración tiene validez por 90 días, transcurrido dicho plazo, queda sin efecto y debe ser devuelta al Depto. de Exenciones.
2. Este documento quedará anulado si presenta errores, enmiendas, borrones, tachaduras o cualquier otra irregularidad que indique duda en su autenticidad, salvo casos excepcionales expresamente autorizados por la Jefatura.
3. La solicitud debe llenarse a máquina, de manera continua y sin dejar espacios en blanco. Si resulta insuficiente el espacio reservado para descripción, esta deberá continuarse en hojas blancas adjuntas, numerando los renglones e indicando la información requerida en el aparte del bien.
4. La información debe ser brindada en español, y el valor CIF en dólares, moneda de los Estados Unidos de América.
5. La información del espacio reservado para el Ministerio de Hacienda debe consignarse al Departamento de Exenciones de dicho Ministerio. El espacio reservado para la institución que recomienda debe llenarlo dicha institución.
6. En el espacio de descripción del bien después del último renglón utilizado debe trazarse una línea y escribirse "Última Línea".
7. Las solicitudes referentes a vehículos automotores deberán indicar las características de estos en el siguiente orden: marca, tipo, modelo, número de motor, número de chasis, cilindraje.
8. El formulario deberá constar de original y cuatro (4) copias. Tanto la firma del interesado como cualquier recomendación adicional debe ejecutarse en la primera de las 4 copias adjuntas.
9. La presente exención pierde todo efecto si los bienes se traspasan a terceros, sin autorización previa de este Departamento.



SEDE CENTRAL

MEMORANDO

Nº OC/CI-452

FECHA: 14 de noviembre de 1989

A: Manuel Lopezlage, Director de Finanzas, Encargado

DE: J. André Ouellette, Director DICA

ASUNTO: Cobro por uso de salas



1. Las tarifas que cobra el Instituto por uso de salas no han sido revisadas desde hace mucho tiempo, por lo que pienso que la División de Servicios después de hacer un estudio, debería someterlo a consideración del Comité de Administración.

2. El Instituto, en mi criterio, podría establecer tres tarifas:

- a) una interna (para reuniones internas del Instituto)
- b) una para eventos patrocinados o copatrocinados por el Instituto
- c) otra, para eventos patrocinados por organismos o instituciones ajenas a la Institución

3. La tarifa debería modificarse de acuerdo a las facilidades ofrecidas:

- a) servicio de café
- b) sistema de interpretación
- c) material audiovisual

4. Se debería tomar en cuenta el alto costo que representa para la Institución el primer día, para cualquier evento que se realiza. Por lo general, se necesitan dos días, uno para instalar y otro para desinstalar las salas, incluyendo la limpieza de las mismas. Además, el costo que ocasiona el mantenimiento del aire acondicionado, mobiliario y manteles, etc.

5. En la propuesta al Comité de Administración hay que hacer mención del destino que se le dará a los ingresos, tales como reparación de muebles y equipo y a la adquisición de mobiliario.

6. En el Anexo I, me permito sugerir un modelo de tarifas.

cc: AMuñozS/RMontero

JAO/efl

ANEXO I
PROPUESTA DE TARIFAS PARA USO DE LAS SALAS

Sala	(a)	(b)	(c)*	
			Día Primero	Día Adicional
Argentina	s/c	US\$25	US\$30	US\$25
Caribe	s/c	25	30	25
Brasil	s/c	25	40	30
Canadá	s/c	100	125	100
Estados Unidos (1/2)	s/c	100	125	100
Estados Unidos	US\$75	150	200	150
Estados Unidos y Canadá **	100	250	300	200

Café (am)	US\$ 0.25/p	US\$ 0.50	(
Café (pm)	0.25/p	0.50	(US\$2/p
Café (durante todo el día)	1.00/p	1.50/p	(

- * Memorando OC/CI-542
** Incluye el uso de la Oficina No.272

TARIFA POR EL SERVICIO DE INTERPRETACION

Tarifa básica (incluye instalación)	US\$200
Tarifa básica diaria (incluye mantenimiento y un técnico)	100
Día uso del sistema	5/persona

MEMORANDOS



MEMORANDOS



SEDE CENTRAL

MEMORANDO

No.: SC/CJ-180

Fecha: 15 de noviembre, 1995

A: Todo el Personal de la Sede Central

DE: Guadalupe Belloc Ybarra, Jefe de la Consultoría Jurídica

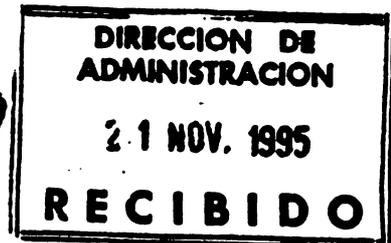
ASUNTO: Infracciones de Tránsito

1. Por medio de la presente deseamos comunicar a ustedes que a partir de la fecha, cualquier coalición que se suscite con automóviles propiedad del Instituto, o con placas MI, deberán suministrar información inmediata del incidente a la Dirección de Administración y a la Consultoría Jurídica, junto con la respectiva notificación.

2. Lo anterior, con el objeto de agilizar el proceso y apersonar al Instituto en los términos que la ley establece.

Atentamente,

cc: C. Brathwaite
R. Hernández



A: Directores, Jefes de División, de Unidad y Proyectos

DE: Chelston W. D. Brathwaite, Director de Administración

ASUNTO: Ubicación de extintores

1. Como es de su buen conocimiento, la Sede Central del IICA cuenta con treinta y ocho extintores cuyo contenido y ubicación, obedece técnicamente a la cobertura específica de eventuales riesgos por incendio en su área de trabajo.

2. Por ende, cualquier cambio o ajuste en lo particular, deberá ser autorizado por la Dirección de Administración, de manera que mucho agradeceremos su estimable apoyo y del personal bajo su jurisdicción, en procura de satisfacer necesidades al respecto e instruir previsiones atinentes a la seguridad de los funcionarios y los edificios.

3. Título aparte, cúpleme informarles que nuestra Dependencia, en asocio con la Comisión Local de Emergencias (COLE), promueve el desarrollo de un programa de capacitación para el manejo de dichos bienes y en su oportunidad, apreciaríamos la designación de algún responsable en ese centro de labores, interesado en el adiestramiento correspondiente.

Cordialmente.

cc: RCordero
Personal de Seguridad



DIRECCION DE ADMINISTRACION**Ubicación de extintores - Sede Central****al 31 de marzo de 1995**

PLACA	UBICACION	CONTENIDO	TIPO DE FUEGO
5613	Transportes	Polvo químico	Gasolina y electricidad ABC)
4256	Transportes - entrada principal	Agua	Madera y papel (AB)
3929	Bodega - entrada principal	Dióxido de Carbono (CO2)	Gasolina y aceite (BC)
4089	Bodega - oficina de libros	Agua	Madera y papel (AB)
4130	Bodega - estantería	Agua	Madera y papel (A)
4262	Bodega - depósito de papel	Agua	Madera y papel (AB)
3816	Bodega - mat. Imprenta	Dióxido de carbono (CO2)	Gasolina y aceite (BC)
4255	Servicio Editorial	Agua	Madera y papel (AB)
4255	Imprenta	Polvo químico	Gasolina y electricidad (ABC)
4260	Imprenta	Dióxido de carbono (CO2)	Gasolina (BC)
4254	Imprenta	Polvo químico	Gasolina, Electricidad (ABC)
2000	Imprenta	Dióxido de carbono (CO2)	Gasolina (BC)
5614	Imprenta	Dióxido de carbono (CO2)	Gasolina (BC)
4259	Pasillo - Caja	Agua	Madera, papel (A)
4261	Pasillo - Direc. Finanzas	Dióxido de Carbono (CO2)	Gasolina y aceite (BC)

4256	Pasillo oficina TAM	Agua	Madera y papel (A)
4036	Informática	Dióxido de carbono (CO2)	Gasolina y aceite (BC)
7557	Informática	Polvo químico	Gasolina y electricidad (ABC)
996	Informática	Agua	Madera y papel (A)
7556	Informática	Polvo químico	Gasolina y electricidad (ABC)
4253	Areas de Concentración Puerta No. 165	Agua	Madera y papel (AB)
4257	Areas de Concentración Puerta No. 165	Dióxido de carbono (CO2)	Gasolina y aceite (BC)
750	DIPRAT - Puerta No. 210 (frente)	Dióxido de carbono (CO2)	Gasolina y aceite (BC)
5612	DIPRAT - Puerta No. 210 (frente)	Agua	Madera y papel (AB)
4537	DIPRAT Frente puerta No. 56	Agua	Madera y papel (A)
105	Dirección Recursos Humanos	Agua	Madera y papel (A)
S/N	Unidad Trámite Documentario y Comunicación Interna	Agua	Madera y papel (A)
S/N	Vestíbulo - Sala E.U.A.	Agua	Madera y papel (A)
5618	Vestíbulo - Sala E.U.A.	Polvo químico	Gasolina y electricidad (ABC)
3672	Módulo - Despacho D.G.	Agua	Madera y papel (A)

999	Módulo - Despacho D.G.	Polvo químico	Gasolina y electricidad (ABC)
S/P	Le Café	Dióxido de Carbono (CO2)	Gasolina y aceite (BC)
5616	Oficina Costa Rica	Polvo químico	Gasolina y electricidad (ABC)
S/N	Oficina Costa Rica	Agua	Madera y papel (A)
S/N	Cafetería - Cocina	Dióxido de carbono (CO2)	Gasolina y aceite (BC)
3817	Cafetería - Comedor	Dióxido de carbono (CO2)	Gasolina y aceite (BC)
S/N	Cafetería - Oficina	Dióxido de carbono (CO2)	Gasolina y aceite (BC)
4252	División de Comunicaciones Puerta No. 84-A	Polvo químico	Gasolina y electricidad (ABC)

Fuente: Dirección de Administración - Unidad de Seguridad



MEMORANDO

N° SC/DA-384

FECHA: Julio 14, 1995

A: DIRECTORES, ASESORES, JEFES DE DIVISIONES Y DE UNIDADES

DE: Chelston Brathwaite, Director de Administración

ASUNTO: NUEVA POLÍTICA PARA EL USO DEL TELEFONO

1. Como parte de su proceso de desarrollo, la Dirección de Administración ha dispuesto algunos cambios en sus Unidades Operativas; entre ellos la integración de la Central Telefónica a la Unidad de Trámite Documentario y Comunicación Interna.

2. En este contexto, se ha iniciado gestiones para el mejoramiento del servicio telefónico, lo cual permitirá ofrecer nuevas facilidades al usuario y establecer adecuados mecanismos de control.

3. Análisis preliminares reflejan que el costo de los servicios telefónicos en la Sede Central (alrededor de \$225,000.00 anuales) se incrementa a un ritmo insostenible, lo cual debe ser regulado para ajustarse a la política de austeridad y por supuesto, al concepto de buena gerencia.

4. Un porcentaje importante de estos costos corresponde a llamadas de más de 30 minutos y otro tanto a llamadas "fantasma", de las cuales no se dispone de comprobante.

5. Dentro de las acciones emprendidas para regular la situación descrita, están la suscripción de líneas a un plan de descuentos del ICE (con ahorros de hasta un 15% sobre los costos ordinarios -alrededor de \$20,000.00 anuales) y el desarrollo de controles automatizados mediante el paquete SACET, que permite un rastreo exacto de llamadas nacionales e internacionales.

6. Por otra parte, la Central Telefónica cuenta con una serie de facilidades que se implementarán para agilizar las comunicaciones y reducir los costos.

7. Con el propósito de hacer efectivas estas acciones, a partir del 01 de agosto, se aplicará la política detallada en el Anexo No. 1. Asimismo, se solicita formular cualquier consulta al respecto a la Sra. Cristina Rodríguez, Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Comunicación Interna.

8. Mucho agradezco su oportuna colaboración.

Cordialmente,

Anexo indicado

cc: CAquino
ChBowers
Todo el Personal Sede Central

DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y COMUNICACION INTERNA

ANEXO NO. 1

POLITICA PARA EL USO DEL TELEFONO

Con el fin de agilizar las comunicaciones y reducir sus costos, se aplicarán las siguientes facilidades y controles en la Central Telefónica:

I. FACILIDADES DEL SISTEMA TELEFONICO

1. CLAVE DE SALIDA Y LLAVE ELECTRONICA

- a. Clave de salida: es un código especial que se programará para cada usuario con salida internacional, de manera que pueda realizar su llamada en forma directa (MIDA), sin la intervención de la Operadora.
- b. Llave electrónica: es un código personal que bloqueará, cuando así se requiera, la utilización de su teléfono, para llamadas nacionales e internacionales.

El responsable de cada Unidad puede solicitar este servicio cuando estime conveniente.

Es importante que cada Unidad establezca los responsables para el uso de sus extensiones; pues, serán incluidos en el informe de costos.

2. ELIMINACION DE LA BOLETA DE CONTROL -FORM I-75-

El Formulario I-75 "Solicitud para llamada telefónica" ha sido el instrumento de control utilizado en las llamadas internacionales. Cuando se aplique el control de costos mediante el programa automatizado SACET, -Sistema de Administración de Centrales Telefónicas- se eliminará la utilización del Formulario I-75, excepto para las llamadas "personales" y para las llamadas "a cobrar".

Existen cuatro formas de realizar una llamada internacional en la Sede:

- a. Operadora: el usuario solicita a la Operadora de la Central que establezca la comunicación.

Los usuarios sin teléfono directo o sin salida internacional deben utilizar este servicio.

- b. Llamada a cobrar: se establece mediante la Operadora de la Central. El usuario que recibe la llamada asume el costo de la comunicación.

- c. Extensiones con salida internacional: para los usuarios autorizados, es posible programar su extensión con una salida internacional. Para ello, el Director de la Unidad debe solicitarlo a la Dirección de Administración.

Al presente, los cargos por estas llamadas son absorbidos por la Dirección de Administración; pero, a partir de la fecha de implantación del sistema SACET, cada Unidad será responsable de los cargos que aparezcan en el informe automatizado.

- d. Teléfonos directos: los usuarios que poseen teléfono directo pueden realizar llamadas sin control de la Central Telefónica (Form I-75) ni el programa SACET. Los cargos por este servicio se controlan con una facturación independiente, pagada por la Unidad responsable.

Con el fin de reducir los costos, se recomienda a los usuarios con teléfono directo o con salida internacional no utilizar el servicio por Operadora.

3. AHORRO POR LA "NO" UTILIZACION DEL 116, 09 Y 124 DEL ICE

Al asignar un teléfono directo o una clave de salida para marcación directa (MIDA), se evita la utilización del 116, 09 y 124 (Operadora) para las llamadas internacionales. Dichos servicios han generado altos costos para el Instituto (alrededor de \$225,000.00 anuales).

La diferencia de tarifas es considerable: de \$1.60 (MIDA) a \$9.00 (OPERADORA) por ejemplo.

Por otra parte, la utilización del servicio por Operadora genera un protocolo de comunicación (entre las recepcionistas) cuyos costos son asumidos por la Dirección de Administración.

4. DIRECTORIO TELEFONICO

La actualización del directorio telefónico interno se realizará, semanal o quincenalmente, aprovechando las facilidades del Correo Electrónico. De esta forma, los usuarios podrán modificar sus propios archivos automatizados (distribuidos por la UTD el 16/03/95). Se enviará un ejemplar del directorio a aquellas dependencias sin correo electrónico.

Además del directorio interno, se editará un Directorio institucional, debidamente presentado en "portafolios" y cuya actualización se realizará trimestralmente mediante el "cambio de página". Este documento se distribuirá a los Representantes, Directores, Jefes y Secretarías Principales.

Las solicitudes de directorio o consultas al respecto deben dirigirse a Helen Masís, ext 2279, correo electrónico Helen Masís.

5. MANUAL DEL USUARIO DEL SERVICIO TELEFONICO

La Central Telefónica ofrece una serie de facilidades cuya utilización se describe en el Manual del usuario (se distribuirá por correo electrónico).

Las consultas sobre la utilización o programación de estas facilidades deben dirigirse a Luis Vega, ext. 1091.

6. SOPORTE A LOS USUARIOS

El servicio de soporte a los usuarios (instalación, mantenimiento, asesoría, etc) está a cargo del Sr. Luis Vega (Ext. 1091) quien atenderá en el siguiente horario:

LUNES MIERCOLES VIERNES de 8:00 a 16:00 hrs

Las facilidades anotadas agilizan las comunicaciones; pues, liberan a la Operadora de gran parte del tráfico telefónico. Por otra parte, regulan la utilización del teléfono, al establecer responsables para la asignación de costos.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. CONTROL DE COSTOS MEDIANTE EL PROGRAMA SACET

Con el fin de establecer un adecuado control de costos se aplicará el programa SACET (Sistema de Administración de Centrales Telefónicas).

El programa registra cada llamada telefónica nacional e internacional y genera un reporte que incluye:

- a. Fecha y hora de la llamada.
- b. Duración y costo.
- c. Número de extensión que generó la llamada, dependencia y nombre del usuario responsable de esa extensión.
- d. Número telefónico marcado y lugar de destino.
- e. Código de salida y línea troncal utilizada.

Estos registros permiten la emisión de informes sobre el tráfico nacional e internacional, por dependencia y usuario.

Los informes se distribuirán a la División Contraloría y respectivamente a los Directores de cada Unidad para el control de costos y la acción necesaria.

El programa entrará en vigencia a partir del 01 de agosto y el primer informe se distribuirá a fines de ese mes.

2. LLAMADAS INTERNACIONALES PERSONALES

Para su debido control y "antes de realizarlas", todas las llamadas internacionales personales deben registrarse en la Central Telefónica mediante el Form I-75.

El usuario puede escoger la forma de pago:

- a. Descuento del salario: se realiza mediante el informe a la División de Contraloría. El usuario también recibe un reporte sobre su llamada.
- b. Pago en efectivo: la recepcionista prepara un recibo para que la llamada sea cancelada en la Caja de la División de Contraloría.

3. LLAMADAS DE MAS DE 15 MINUTOS

Informes preliminares muestran que alrededor de un 20% de los costos telefónicos corresponden a llamadas que oscilan entre los 15 y 80 minutos.

Con el propósito de promover el uso racional del teléfono, se emitirán informes especiales a cada Director sobre llamadas que sobrepasen los 15 minutos.

4. INTERVALOS PARA RE-LLAMADAS

Para las llamadas nacionales a números telefónicos ocupados, se recomienda esperar al menos 3 segundos antes de volver a tomar línea y marcar; ya que, una marcación inmediata después de colgar provoca BLOQUEOS en la Central.

Para las llamadas internacionales, el ICE factura todo intento de comunicación, lo que eleva los costos. Se recomienda esperar al menos 15 minutos antes de volver a marcar.

El ICE redondea a 1 minuto todo intento fallido menor que este tiempo. Los costos se cargarán a la Unidad o usuario respectivo.

5. CAMBIO DE EXTENSION TELEFONICA

Cualquier cambio de extensión telefónica; ya sea por traslado, cese de funciones o nombramiento, debe ser comunicado a la Unidad de Trámite Documentario (Helen Masís, Ext. 2279, correo electrónico Helen Masís).

6. CALIDAD DEL SERVICIO TELEFONICO

Las medidas de control descritas permitirán regular la cantidad y duración de las llamadas internas, de manera que se mejore la atención de llamadas externas.

Por otra parte, se estudiará la posibilidad de modernizar la Central Telefónica con la adquisición de un nuevo modelo. De igual forma, se revisarán los procesos internos para mejorar la atención al usuario.

Es importante anotar que, algunos problemas de comunicación se producen directamente en el Instituto Costarricense de Electricidad -ICE- y no dependen de nuestra Central Telefónica. En tales casos, se les comunicará oportunamente.



SEDE CENTRAL

MEMORANDO

Nº SC/DA-395

FECHA: 24 de julio de 1995

A: Directores y Jefes de Proyectos y Unidades

DE: Chelston W. D. Brathwaite, Director de Administración

ASUNTO: Nueva política sobre el café y té en las áreas de trabajo

1. De conformidad con las instrucciones del memorando SC/SD-359 del 10 de julio del año en curso, en las que se establece que la Dirección de Administración debe reducir sus costos de operación en el presupuesto para el presente año, en US\$7.855 de Cuotas y US\$ 36.349.00 de CATIS (sea US\$44.204.00 igual a un 22%), y con base también en las orientaciones dadas para la preparación del presupuesto de 1996-1997; no estamos en condición de continuar proporcionando de nuestro presupuesto, café y té a las Dependencias.

2. La Unidad de Mantenimiento y Limpieza está anuente a continuar ayudando en la preparación del mismo, como lo hemos estado haciendo en el pasado, una vez que identifiquemos la fuente de recursos para su pago.

Cordialmente,

c.c.: CAquino
ChBowers

CHB/yr

No.: SC/DA-427

Fecha: 11 de agosto de 1995

A: VER DISTRIBUCION

DE: Chelston Brathwaite, Director de Administración

ASUNTO: Política para el uso del Ranchito

1. El Ranchito constituye parte de las instalaciones de la Sede Central del IICA, y se utiliza para las atenciones en eventos oficiales y del personal, autorizados por las autoridades competentes del Instituto.

2. El Ranchito estará disponible para los eventos oficiales en forma prioritaria y para las gestiones del personal, autorizadas por las autoridades competentes del IICA.

3. El Director General, el Subdirector General y el Director de Administración, podrán autorizar solicitudes para el uso del Ranchito provenientes del Gobierno de Costa Rica e instituciones afines, previa cobertura de la cuota correspondiente.

4. En situaciones especiales, los funcionarios del Instituto a que remite el literal anterior podrán otorgar el uso del Ranchito, con carácter de préstamo y sin interferir en actos oficiales programados previamente, sólo a entidades educativas o de bien social, esto es, sin fines de lucro.

5. Todo préstamo del Ranchito deberá estar precedido de una petición escrita por persona la responsable de la entidad solicitante, con indicación del motivo que ampara al evento.

6. El solicitante responsable deberá ser informado -en caso de respuesta positiva- de que debe sufragar la limpieza y cuidado del edificio y zonas verdes, con lugar a resarcimiento por daños, si los hubiese; o en su defecto, cubrir la cuota establecida.

/...

DESTINATARIO: TODO EL PERSONAL

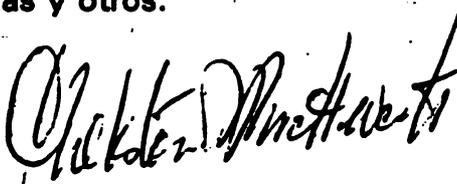
HOJA N°: 2

CODIGO: SC/DA-427

7. El IICA no asumirá ninguna responsabilidad real o contingente por riesgos y agentes fortuitos, accidentes o circunstancias análogas, en detrimento de los participantes, ante el hecho de facilitar y permitir el uso de sus instalaciones bajo los términos expuestos, sea a título de préstamo.

8. La Dirección de Administración/Unidad de Mantenimiento y Limpieza, tendrá el encargo del aseo y buen estado de conservación del Ranchito. Debido a que el mismo demanda gastos de mantenimiento, se ha establecido una cuota de US\$50.00 (ó ¢10.000.00), para subsanar las necesidades de limpieza, fluido e instalaciones eléctricas y otros.

Cordialmente.



DISTRIBUCION:

Rafael Cordero, Jefe Unidad de Mantenimiento y Limpieza
Alberto Muñoz, Jefe Unidad de Seguridad y Transporte
Laura Pérez, Presidente de APIICA
Jorge Torres, Presidente de ASEIICA

c.c.: CAquino
ChBowers
GEnríquez

CHB/AM/avr



MEMORANDO

No.: SC/DA-586

Fecha: 30 de octubre de 1995

A: TODO EL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y A.C.T. COSTA RICA

DE: Chelston W.D. Brathwaite, Director de Administración

ASUNTO: Recolección de papel para venta

1. Como todos ustedes saben, el Instituto usa y genera mucho papel. En nuestros esfuerzos por mejorar nuestro ambiente y al mismo tiempo conseguir algunos pequeños ingresos, hemos desarrollado una nueva política sobre papel en desuso y decidimos implementar una política institucional de recolección de papel para la venta, por lo cual vamos a necesitar la colaboración de todos.

2. Estamos conscientes de que el material que desecha el Instituto es muy variado, pero puede servir a las empresas de reciclaje para otros fines.

3. A partir del 1° de noviembre estaremos colocando cerca de cada fotocopiadora en la Sede Central un contenedor para recolectar papel para reciclaje. Estos contenedores van a ser blancos y tendrán encima un rótulo que dice "PAPEL PARA RECICLAJE". Una vez por semana, o en el momento en que estén llenos, las personas de Mantenimiento van a recogerlos para entregar el papel a la empresa correspondiente.

4. Les agradeceré depositar en estos contenedores solamente papel. Pueden ser documentos varios, libros, folletos, revistas, directorios telefónicos, plegables, etc., pero no papel mojado ni otro tipo de materiales, ya que tenemos los basureros normales para ese fin.

5. Estamos en conversación con el Director General para que los recursos que recibamos de la venta de este papel los podamos usar para ayudarnos en el establecimiento de facilidades deportivas para el Personal de la Sede Central.

6. Solicito la cooperación de todos en este esfuerzo, que no sólo puede contribuir con el medio ambiente, sino también ayudarnos a conseguir algunos recursos para el establecimiento de las facilidades que todos necesitamos.

Cordialmente.

c.c.: CAquino

CHB/avr

No.: SC/DA-616

Fecha: 16 de noviembre de 1995

A: TODO EL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y ACT EN COSTA RICA

DE: Chelston W.D. Brathwaite, Director de Administración

ASUNTO: Manejo de mobiliario y equipo en la Sede Central del Instituto

1. Como parte de las medidas de aprovechamiento racional de los recursos de la institución, deseamos comunicarles que se ha establecido una bodega para muebles en desuso, en el Edificio B, parte de abajo (costado de la Cafetería), con tres propósitos:

- a. Reparar mobiliario o equipo que todavía puede servir a la institución.
- b. Ubicar en un solo lugar todos los muebles y equipos utilizables que han sido descartados por alguna Unidad y que permanecen actualmente en los pasillos.
- c. Poner en práctica una política de venta de mobiliario y equipo en desuso, cada seis meses.

2. En consecuencia, cualquier funcionario que tenga muebles y equipo en exceso o en desuso, debe informar a la Unidad de Proveduría para que se puedan recoger y guardar dentro de la bodega.

3. Cuando una Unidad solicite la compra de mobiliario y equipo nuevo, la primera acción que hará esta Dirección será revisar las existencias de la bodega para ver si tenemos algo que pueda servir al solicitante.

Cordialmente,

CHB/MB/avr

c.c.: CAquino
RHernández





MEMORANDO

No.: SC/DG-659

Fecha: 23 de marzo, 1995

A: **TODO EL PERSONAL**

DE: **Carlos Aquino, Director General**

ASUNTO: Políticas para el manejo de la Cafetería

1. De acuerdo con los resultados de la encuesta sobre la cafetería y con base en las recomendaciones de la reciente reunión de la Junta Directiva de esta Unidad, me permito informarles sobre algunas normas establecidas para el manejo de la Cafetería, en lo relativo al personal.

- a. El ticket de almuerzo debe ser presentado por cada persona, al pasar por la caja.
- b. Las Cajeras, tanto de la Cafetería como de Le Café, deben entregar a cada persona y al momento de la compra, el ticket de caja respectivo.
- c. El Gerente de la Cafetería no está autorizado a dar crédito a ninguna persona que utiliza los servicios de la Cafetería.
- d. Bajo ninguna circunstancia, el Gerente tiene autorización de dar desayunos o almuerzos gratis.
- e. Todas las solicitudes para los servicios especiales de la Cafetería, deben hacerse por lo menos con 24 horas de anticipación, por escrito y cargados a una cuenta de presupuesto o pagarse en efectivo.
- f. Se establece un Comité Ad-hoc de asesoría en calidad de alimentos, para velar por la calidad nutricional de la comida.
- g. El personal no está autorizado a llevar a sus oficinas, vajilla, tenedores, cucharas, muebles o cualquier otra cosa que pertenezca a la Cafetería sin permiso escrito de la Dirección de Administración.



MEMORANDO

No.: SC/DA-075

Fecha: 19 de febrero de 1996

A: TODO EL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL Y A.C.T. COSTA RICA

DE: Chelston W.D. Brathwaite, Director de Administración

ASUNTO: Nuevos Servicios

1. La Dirección de Administración en su política de brindar un mejor servicio para la satisfacción de nuestros clientes, pone a disposición a partir de esta fecha las siguientes consultas que se podrán hacer vía correo electrónico.

- a. Localización de Personas
- b. Activos Fijos
- c. Formulario Electrónico de Traslado de Activos
- d. Materiales en Existencia
- e. Solicitud de Bienes y Servicios

2. Adjunto encontrarán la forma de realizar las diferentes consultas; sin embargo, el personal de la Unidad de Proveeduría estará haciendo visitas por las diferentes Unidades para dar la correspondiente explicación.

3. Esperamos que este nuevo servicio facilite en gran medida sus funciones.

Cordialmente.

cc: CAquino
LBoone
HMontero

ChB\HM\aa

P.S.: El análisis, desarrollo e implementación de los sistemas que hacen posible estos servicios, fueron desarrollados en la Dirección de Administración.

ANEXO

En términos generales, para solicitar información al Sistema de la Dirección de Administración, se realiza el siguiente procedimiento:

1. Se envía una nota dirigida al usuario Administración
2. En el Subject se escribe el mensaje y se envía el correo
3. En unos segundos, se recibe la respuesta de Administración con la información solicitada
4. Se abre el correo para ver la respuesta

Los cuadros siguientes muestran la forma de solicitar la información; las palabras en negrita son un formato, siempre deben escribirse; las que están en minúscula pueden variar de acuerdo a la necesidad de información que usted requiera.

UBICACION DE FUNCIONARIOS

FORMA DE COMUNICARLO	EJEMPLOS
ESTOY EN lugar ESTOY CON nombre DONDE ESTA nombre UBIQUE A nombre EN lugar UBIQUE A nombre CON persona	ESTOY EN Proveduría ESTOY CON Herbert Montero DONDE ESTA Herbert Montero UBIQUE A Herbert Montero EN la Bodega UBIQUE A Herbert Montero CON Luis Oconitrillo

Ejemplo:

A) Si Luis Oconitrillo desea informar al sistema que él va a estar en el Módulo, para que otras personas puedan preguntar vía correo electrónico su localización, éstos serían los pasos a seguir:

1. Dirije un correo al usuario Administración
2. Escribe en el Subject: **Estoy en el Módulo**
3. Envía el correo

En ese momento el sistema ya está enterado de la nueva localización.

B) Si usted desea saber donde está una persona, por ejemplo Luis Oconitrillo, haga lo siguiente:

1. Dirija un correo al usuario Administración
2. Escriba en el Subject: **Dónde está Luis Oconitrillo**
3. Envíe el correo
4. Espere unos segundos para que el Sistema de Administración conteste
5. Abra el correo electrónico con la información requerida

INFORMACION DE ACTIVOS FIJOS

FORMA DE COMUNICARLO	EJEMPLOS
ACTIVO número de placa MIS ACTIVOS ACTIVOS DE LA DIRECCION	ACTIVO 1129

C) Si usted desea tener información acerca de un activo en particular, donde tiene disponible el número de placa, por ejemplo el activo con la placa número 2731, haga lo siguiente:

1. Dirija un correo al usuario Administración
2. Escriba en el Subject: **Activo 2731**
3. Envíe el correo
4. Espere unos segundos la respuesta del Sistema de Administración
5. Abra el correo para leer la respuesta

D) Si usted desea saber cuáles son sus activos, haga lo siguiente:

1. Dirija un correo al usuario Administración
2. Escriba en el Subject: **Mis activos**
3. Envíe el correo
4. Espere unos segundos la respuesta del Sistema de Administración
5. Abra el correo para leer la respuesta

**FORMULARIO ELECTRONICO
SOLICITUD DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS**

El formulario está dividido en cuatro columnas, a saber:

1. **Acción:** En esta columna se especifica si el movimiento es para disminuir o agregar un activo a su lista de activos. Para cambiar entre las opciones [AGREGAR] o [DISMINUIR] utilice la barra espaciadora.

2. **Placa del Activo:** Se digita el número de activo que se va a trasladar.

3. **Asignar al Funcionario:** Especifica la persona a la cual se va a asignar el activo, en caso de que se trate de una disminución de los activos que están bajo su responsabilidad.

4. **O al número de carnet:** En caso de que no desee digitar el nombre del funcionario, también puede poner en su lugar el número de carnet de la persona que recibirá el activo.

ACCION	PLACA DEL ACTIVO	ASIGNAR AL FUNCIONARIO	O AL NUMERO DE CARNET
[AGREGAR] [AGREGAR] [AGREGAR] [AGREGAR] [AGREGAR] [AGREGAR]			

**ELIGE CON
ESPACIADORA**

INFORMACION DE MATERIALES EN EXISTENCIA

FORMA DE COMUNICARLO	EJEMPLO
HAY artículo	HAY lapiceros rojos

A) Si usted desea saber si hay en existencia algún artículo que necesite, por ejemplo clips, éstos serían los pasos a seguir:

1. Dirija un correo al usuario Administración
2. Escriba en el Subject: Hay clips
3. Envíe el correo
4. Espere unos segundos la respuesta del Sistema de Administración
5. Abra el correo para leer la respuesta

INFORMACION SOBRE UNA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

FORMA DE COMUNICARLO	EJEMPLO
SOLICITUD N° de la Solicitud	SOLICITUD 95100

B) Si desea tener información acerca del proceso de compra de bienes y servicios solicitados por usted, por ejemplo algo pedido por medio de la solicitud 9411583, haga lo siguiente:

1. Dirija un correo al usuario Administración
2. Escriba en el Subject: Solicitud 9411583
3. Envíe el correo
4. Espere unos segundos la respuesta del Sistema de Administración
5. Abra el correo para leer la respuesta



MEMORANDO

No.: SC/SD-260

Fecha: 15 de mayo de 1995

A: Todo el personal de la Sede Central

DE: Eduardo Salvadó, Subdirector General, Encargado

ASUNTO: Salida y traslado de bienes en inventario

1. Los bienes en existencia y sus correspondientes registros, deben ser reales y confiables, producto de anotaciones que reflejen los movimientos autorizados por los funcionarios competentes.

2. En virtud de ello, me permito remitir atento recordatorio de que la salida de cualquier tipo de bien de la Sede Central, indistintamente de su destino, debe contar con una solicitud escrita previa ante la Dirección de Administración y el respectivo consentimiento de dicha instancia.

3. En lo relativo al traslado de equipo y mobiliario entre dependencias de la Sede Central, se deberá seguir igualmente con los procedimientos establecidos en el Manual de Administración, a fin de que los controles y los registros estén siempre actualizados.

4. Agradezco de antemano su atención.

cc: ChBrathwaite

Chelston Brathawaite
Director de Administracion, Sede Central

MEMORANDO

SC/SD-462

Nº

11 de octubre, 1995
FECHA

SEDE CENTRAL

A. TODO EL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL

DE Roberto U. Hernández, Subdirector General, Encargado

ASUNTO. Correo Electrónico

1. Como es del conocimiento de todos ustedes, el Instituto cuenta con el servicio del Correo Electrónico el cual ha sido de gran beneficio para todos porque nos ha permitido agilizar nuestras comunicaciones y por ende nuestro trabajo.

2. Por lo anterior, me permito solicitarles que el uso del Correo Electrónico sea utilizado estrictamente para efectos oficiales y no para otro tipo de uso que desvirtua el objetivo para el cual fue instalado este servicio.

Cordialmente,

RH/AAD/AAM/mv

