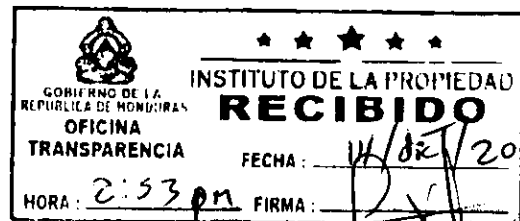




INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

MEMORANDO

DGA-4121-2016



PARA : ABOG. MARCO TULIO PADILLA/Dirección General de Registro, Catastro y Geografía
ABOG. ANA DEL CARMEN ARDÓN/Directora Adjunta de Registro Catastro y Geografía
ING. LUIS CRUZ/Jefe de Predial/DGRCG
ABOG. MARCELA MALDONADO/ Dirección Regularización Predial
ABOG. ISAÍAS ROMERO /Legal
LIC. GLORIA MENDOZA/ Coordinadora de Proyectos
ABOG. MARIO ROBERTO RIOS /Inspectoría General
ABOG. CAMILO BENDECK/Dirección General de Propiedad Intelectual
ABOG. JUAN CARLOS MEJÍA COTO/Superintendencia de Recursos
LIC. MIRNA PINTO/Auditoría Interna
ING. ALEJANDRA ZÚNIGA/Recursos Humanos
ING. ALEX MORALES/Informática
DR. ELIO RIVERA/UPEG-IP
LIC. NORMA ESPINAL/Coordinadora Relaciones Públicas
LIC. FRANCISCO VALLADARES/Transparencia
LIC. LESBIA GATTORNO/Adquisiciones
ING. ASARIA AGUILAR/Unidad de Bienes Nacionales
LIC. DORIS/GODOY/Unidad de Contraloría de Ingresos
ING. GUILLERMO ALFONSO RÁPALO/Sub-Gerencia de Servicios Generales

DE : LIC. PABLO ROBERTO ZÚNIGA
Director General Administrativo IP

ASUNTO : Ver Texto

FECHA : Martes 13 de Diciembre, 2016

Por este medio, se solicita de su valiosa colaboración para que todos los procesos de Viáticos, Fondos Liquidables y Cajas Chicas; presenten la documentación respectiva pegada en hoja de papel bond con su respectiva fotocopia, debido a que esta Dirección, Sub-Gerencia de Contabilidad y Sub-Gerencia de Presupuesto, no se harán responsables por documentos extraviados.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

...2/2

El fotocopiado de las facturas, es debido a que muchos son impresos en papel satinado y con el tiempo la misma se va borrando, así mismo se debe firmar y sellar el documento presentado.

Agradeciendo plenamente su valiosa colaboración, me suscribo.

Atentamente

PRZ/ymc.

*Cc: José Noé Cortés/Secretario Ejecutivo/I.P.
Archivo*

- b) Ser numerados, siempre que sea posible y correctamente fechados.
- c) Estar expedidos en tinta o a máquina y no contener borrones, tachaduras o alteraciones de ninguna naturaleza.
- d) Contener la emisión de un vale firmado como soporte por cada erogación.
- e) Contener la firma, Numero de Identidad si retrata de una persona natural o RTN y sello si se traía de una persona jurídica que recibe el pago y emite los documentos, recibos o facturas.
- f) Contener sello restrictivo por parte del Instituto, que impida el uso indebido de los comprobantes o su doble utilización.
- g) Solo para los casos en que los recibos o comprobantes sean emitidos con impresiones en papel térmico dado a que su imagen se degrada con el tiempo y en vista que no poseen la calidad apropiada para ser conservada de manera permanente en archivos, la información contenida en ellos deberá ser respaldada además, con una copia fotostática del mismo y consignar impresión de sello y firma del funcionario responsable del fondo a fin de garantizar su autenticidad material y confiabilidad de lo descrito.
- h) Adjuntar dos cotizaciones conforme, lo dispone la Ley de Contratación del Estado en el caso que la compra se trate de un bien inventariable.