



\*\*\*\*\*

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

**MEMORANDO**

**DGA-0399-2017**

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** /Inspección 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. EDITH LAGOS**/Unidad de Contraloría de Ingresos  
**ING. GUILLERMO ALFONSO RÁPALO**/Sub-Gerencia de Servicios Generales  
**LIC. JOSÉ RIVERA**/Sub-Gerencia de Presupuesto  
**LIC. RICARDO VALLADARES**/Sub-Gerencia Interina de Contabilidad



DE : **LIC. PABLO ROBERTO ZÚNIGA**  
Director General Administrativo IP

ASUNTO : Ver Texto

FECHA : Jueves 02 de Febrero, 2017



Por este medio y conforme a Resolución N.-SE-IP-089-2016, donde resuelve lo siguiente:

1/2...

*Punto Segundo: "Para evitar que en el futuro se vuelvan a suscitar situaciones de esta naturaleza, ordénese a la Dirección General Administrativa para que en coordinación con todas las Direcciones del Instituto de la Propiedad que utilizan el servicio de encomiendas y correspondencia, establezcan mecanismos de optimización de los recursos y del servicio de correspondencia contratado por la Institución".*

*De esta forma y conforme a instrucciones de dicha resolución, solicito de su valiosa colaboración al momento de utilizar los servicios de correspondencia contratada por el institución, pedimos tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:*

- 1. Al momento de enviar documentos a los diferentes registros o viceversa embalar en un solo paquete separado y rotulado adecuadamente para sus destinatarios correspondientes.*
- 2. Se solicita que toda la correspondencia sea presentada en la Sub-Gerencia de Servicios Generales donde se llevará un control de envío y esta a su vez deberá ser entregada a la empresa por parte del guardia de turno.*
- 3. Favor de enviar debidamente rotulada y sellada la correspondencia y de esta forma se evita la adulteración del envío.*
- 4. Instruir al personal de las regionales el apoyo a dichas recomendaciones*

*Lo anterior es con la única finalidad de optimizar los recursos, ya que el envío excesivo de paquetes para un mismo destino genera gastos innecesarios para el Instituto.*

*Agradeciendo plenamente su valiosa colaboración, me suscribo.*

*Atentamente*

*PRZ/ymc.*

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