



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000184 -2017-GR PUNO/DRA.

Puno, 12 ABR 2017

VISTO:

El Oficio N° 056-2017-GR PUNO/DRA/OPPRE, referente a la aprobación de la Directiva N° 002-2017-GR-PUNO/DRA – “ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO”, con registro N° 323-2017/OAJ, puesto a la vista en cincuenta y dos (52) fojas, y;

CONSIDERANDO:

Que, el documento puesto a la vista, remitido por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional Agraria Puno, solicita emitir Resolución Directoral para la Aprobación de la Directiva N° 002-2017-GR-PUNO/DRA – “ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO”;

Que, de conformidad a la Ley N° 27867, modificado por Ley N° 27902, las Direcciones Regionales Agrarias son Organismos Sectoriales del Gobierno Regional de su Jurisdicción, y son responsables de la implementación y ejecución de las políticas nacionales sectoriales y de las políticas regionales sectoriales en el ámbito regional y sobre todo de la función agraria, bajo la Dirección del Sector y de la Gerencia Regional correspondiente;

Que, de conformidad a la Ley 26902 “Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones” en su Artículo Único, establece “Los organismos del Estado y sus dependencias consignarán necesariamente su denominación oficial completa en sus comunicaciones. Identificado de esta manera, el organismo del Estado o su dependencia, podrá sustituir la denominación oficial completa en lo que sigue del texto por sus siglas, acrónimos o abreviaturas”;

Que, conforme a la Directiva Regional N° 03-2014-GR PUNO se establece las “Normas Generales para comunicaciones escritas en el Gobierno Regional Puno”;

Que, de conformidad con la Ordenanza Regional N° 03-2012-GRP –CRP se establece el uso de símbolos regionales en las comunicaciones escritas del Gobierno Regional Puno, y conforme a la Ordenanza Regional N° 011-2014-GRP-CRP, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria de Puno;

Estando con los fundamentos expuestos y en ejercicio de las funciones conferidas en la Ley N° 27867, su modificatoria la Ley N° 27902; la Ley 27444, y con la visación de los Directores de las Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2017-GR-PUNO/DRA – “ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO”, que como anexo forma parte de la presente resolución, por todo lo expuesto en el considerando.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE el presente acto administrativo a las instancias respectivas para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.


AVZ. William Pablo Morales Cáceres
DIRECTOR



DIRECTIVA N° 002-2017-GRPUNO/DRA

ACTUALIZACION DE LAS NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la elaboración estandarización de las comunicaciones escritas internas y/o externas y su uso en las dependencias de la Dirección Regional Agraria Puno.

II. OBJETIVOS

- Contar con un documento guía que evite la diversidad de criterios en la elaboración y emisión de documentos externos e internos.
- Identificar en las dependencias de la Dirección Regional Agraria, la procedencia de las comunicaciones escritas internas.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 26902 Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar la denominación completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de "Transparencia y Acceso a la Información Pública", Reglamentada por D.S. N° 027-2003-PCM.
- Directiva Regional N° 03-2014-GR.PUNO "Normas Generales para Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional Puno".
- Ordenanza Regional N° 03-2012-GRP-CRP Uso de los símbolos regionales.
- Ordenanza Regional N° 011-2014-GRP-CRP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos estructurales de la Dirección Regional Agraria (Direcciones, Oficinas).

V. RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad de los titulares de cada Órgano Estructural de la Dirección Regional Agraria y del personal en su conjunto, el cumplimiento de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los Órganos Estructurales de la Dirección Regional Agraria, deberán considerar la presente directiva en la elaboración y generación de los documentos que emitan.
- 6.2. Los Órganos Estructurales de la Dirección Regional Agraria Puno consignarán en su documentación el escudo, instituido por Ordenanza

Regional N° 03-2012-GRP-CRP y tres pastillas como máximo; para lo cual cada órgano y/o unidad orgánica estructurada deberá tener en cuenta la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 011-2014-GRP-CRP.

La estructura a considerar en la siguiente:

- Escudo Regional Puno
- (1) Primer cuadro Gobierno Regional Puno
- (2) Segundo cuadro : Organo Alta Dirección
- (3) Tercer cuadro : Órgano estructurado de la Dirección Regional Agraria

Ejemplos:



- 6.3. Cada órgano estructurado deberá numerar los documentos que son firmados por el responsable del órgano, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido de siglas.
- 6.4. Toda documentación de carácter externo que se emita deberá consignar en la parte superior del documento, la denominación del "Año" correspondiente.
- 6.5. La actualización de la presente Directiva se efectúa basada en la nueva estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 011-2014-GRP-CRP. (OR N°005-2015-GRP/CRP)

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La documentación oficial de la Dirección Regional Agraria, comprende lo siguiente:

- 7.1. **Documentos oficiales de carácter externo:** Documentos que cursa la Alta Dirección y los documentos generados por los diferentes Órganos de la Dirección Regional Agraria, a los organismos e instituciones públicas y/o privadas, los mismos que deben ser suscritos solamente por la Alta Dirección y que son los siguientes:
 - a. **Oficio.-** Documento de carácter oficial, generado por los órganos estructurales de la Dirección Regional Agraria, dirigido a diversos organismos del Sector Público y Privado. Se utiliza entre entes no dependientes de la Dirección Regional Agraria Puno (Anexo N° 2).

4/

b. **Oficio Múltiple.**- Documento de carácter oficial, generado por los órganos estructurales de la Dirección Regional, dirigido a diversos organismos del Sector Público y Privado. Su uso se limita cuando un tema o texto va dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.

7.2. **Documentos oficiales de carácter interno** : Documentos que se cursan entre los órganos estructurales y Areas no estructuradas de la Dirección Regional Agraria, en el ejercicio de sus funciones oficiales, para tratar asuntos de su competencia y son los siguientes:

a. **Directiva.**- Documento normativo emitido por la autoridad competente para alcanzar un objetivo, en el que se disponen el cumplimiento de normas y la ejecución de procedimientos específicos (AXO. N° 03).

b. **Memorándum.**- Documento generado por los órganos y unidades orgánicas para comunicar aspectos administrativos, imparte órdenes cortas o para tramitar gestiones específicas (información, pedido, justificación, amonestación, etc.), considerando el nivel jerárquico del remitente y destinatario. Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra disposición en forma simultánea a varios destinatarios (AXO. N° 04).

c. **Informe.**- Documento que contiene una exposición detallada de un asunto determinado o conocimientos de tema especializado y es generado por un órgano o unidad orgánica, en respuesta a un pedido de información, efectuado por otro órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución o a iniciativa del informante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 172° de la ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Asimismo, en el informe no se debe incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reiterar datos que obren en expediente, pero referirá para su folio los antecedentes que permita ilustrar para su mejor resolución (AXO. N° 05).

d. **Resolución.**- Es una disposición de carácter específica, emanada por el titular de la institución o por un órgano autorizado para tal fin, norma asuntos de carácter administrativo. Se expiden en primera instancia administrativa; los niveles de resoluciones son:

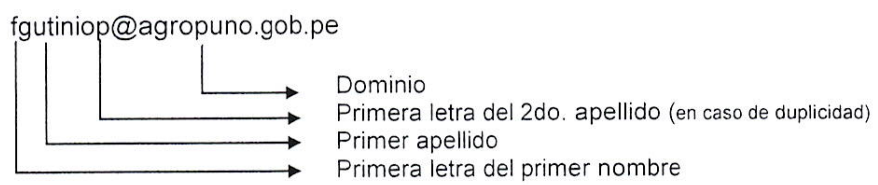
- Resolución Directoral (para actos resolutivos que resuelven peticiones y diversos actos administrativos, a mérito de norma expresa). (AXO. N° 06).

e. **Decreto Administrativo.**- Acto administrativo que sanciona, resuelve o regula procedimientos necesarios para la Administración regional.

f. **Certificado y/o Constancia.**- El certificado y la constancia son documentos acreditativos de la verdad. La diferencia entre ambos está en que el primero testimonia sobre hechos ya concluidos, e incluso sobre sus resultados; mientras que el segundo prueba actividades en plena realización, aún no terminadas.

- g. **Convenio.-** Es un acuerdo de voluntades, celebrado por el titular del Pliego y/o por delegación al Director Regional, con personas naturales y/o jurídicas de derecho privado o público, mediante el cual se consolida una relación de cooperación vinculante jurídicamente para las partes y con el fin de alcanzar el objeto convenido.
- h. **Carta.-** Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una persona natural o jurídica (AXO. N° 07).
- i. **Correo Electrónico Institucional.-** Es un medio de comunicación oficial establecido con la finalidad de simplificar y agilizar las comunicaciones, es de carácter personal e intransferible; la Dirección de Estadística Agraria e Informática, asignará la cuenta correspondiente, la misma que será publicada como parte del directorio institucional.

Ejemplo de creación de correo institucional

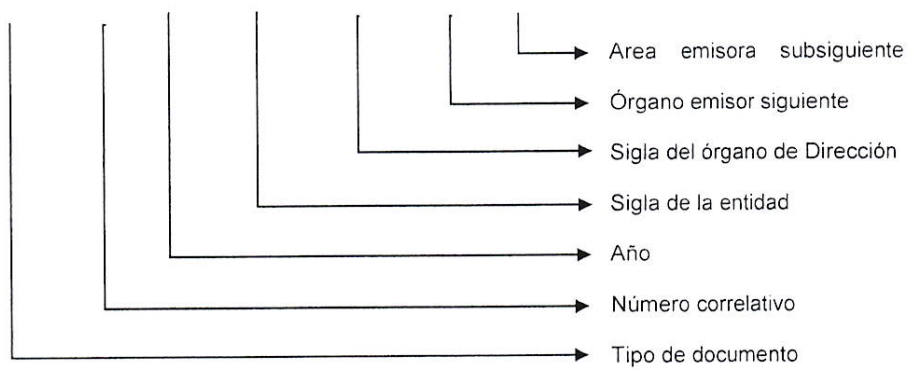


7.3. De la Identificación de los documentos oficiales

La identificación del documento será compuesta de la siguiente forma:

Ejemplo :

OFICIO N° 012- 2017-GR PUNO/DRA/OPPRE/ADI



- **Tipo de documento :** es el documento oficial que emite la institución (oficio, memorándum, memorándum múltiple, etc), al cual se adicionará "N°".
- **Número correlativo del documento :** a todo documento que genera cada órgano y/o unidad orgánica se le asignará un número correlativo, expresado por lo menos en tres dígitos. Ej.: N° 012.

- **Año en curso:** Se anotarán los cuatro dígitos del año en curso precedido por un guión. Por Ej. -2017.
- **Sigla de la Entidad:** Se anotará las siglas después del año en curso, precedida por un guión. Ej.: -GR PUNO.
- **Sigla del Organo de Dirección.-** Se colocarán las siglas que identifican al órgano, precedidas por una línea diagonal, (/). Ejemplo : OFICIO N° 001-2017-GR-PUNO/DRA
- **Siglas del órgano siguiente:** Se colocarán las siglas que identifican al órgano siguiente, precedidas por una línea diagonal (/). Ejemplo : OFICIO N° 001-2017-GR-PUNO/DRA/OPPRE
- **Siglas del Organo subsiguiente:** Se colocarán las siglas que identifican al órgano subsiguiente, precedidas por una línea diagonal (/). Ejemplo : OFICIO N° 001-2017-GRPUNO/DRA/OPRE/PPTO
- **Tamaño de papel :** Papel A4 (21 cm x 29,7 cm).
- **Márgenes.-** Las dimensiones establecidas son las siguientes:
 Margen superior : 2,5 cm con membrete
 Margen inferior : 2,5 cm
 Margen izquierdo: 3 cm
 Margen derecho : 2,5 cm
- **Tipo de letra :** Arial N° 11 (en algunos casos N° 10 cuando el documento es extenso)

La documentación que contenga más de una página deberá utilizar para la primera lo establecido en el numeral 6.2 y numerar todas las páginas en orden correlativo.

7.4. Del envío de la documentación oficial

La documentación emitida para otras entidades será firmada únicamente por el Director Regional; los Directores de Asesoramiento, Apoyo y Línea firmarán, según corresponda, cuando se encuentre encargado de la Dirección Regional, precisando lo siguiente:

- En el caso que el documento sea proyectado por otro órgano, se indicará las siglas de la dependencia donde se firmará el documento.
- El (los) responsables que generaron el documento, visarán las copias del mismo.
- Corresponde al área generadora del documento emisor, conservar en archivo una copia del documento emitido.

7.5. Sellos

Sello circular para Visto Bueno : identifica al órgano y/o unidad orgánica que otorga conformidad al documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.3 Y 2,5 cm. de diámetro.

Sello circular oficial : Identifica y oficializa la documentación emitida por el funcionario representante de la dependencia que emite el documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.3 cm y 2.5 cm de diámetro.

Sellos rectangulares: De recepción 5.5. cm y 3.5 y proveído de 6 cm por 4 cm (sellos trodat).

Sellos de Post Firma : Dimensión: 5 cm x 2.5 cm. (Sellos Trodat)

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Toda denominación de la palabra "Órgano" se referirá también a las secretarías técnicas, comisiones, comités, programas, actividades y otras dependencias de la Dirección Regional Agraria Puno.
- 8.2. El encargado de Imagen Institucional de la Dirección Regional Agraria Puno, tendrá la labor de efectuar el seguimiento, coordinación y evaluación de lo precisado en la presente disposición.
- 8.3. Todos los documentos presentados por las dependencias de la Dirección Regional Agraria Puno, deben estar debidamente firmados por el titular de la Institución.
- 8.4. Quedan todas las anteriores que se opongan a la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 SIGLAS DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO
- Anexo N° 02 MODELO DE OFICIO
- Anexo N° 03 MODELO DE DIRECTIVA
- Anexo N° 04 MODELO DE MEMORANDUM
- Anexo N° 05 MODELO DE INFORME TECNICO
- Anexo N° 06 RESOLUCION DIRECTORAL
- Anexo N° 07 MODELO DE CARTA
- Anexo N° 08 MODELO DE SELLOS

8/abr

ANEXO N° 01

SIGLAS DE LOS ORGANOS DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO

SIGLAS	ENTIDAD	ORGANO	ORGANO SIGUIENTE	ORGANO SUB-SIGUIENTE
GR-PUNO	GOBIERNO REGIONAL PUNO			
ALTA DIRECCION				
DRA		DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO		
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
OCI			OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO				
OPPRE			OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
APP				Area de Planes y Políticas
APIP				Area de Proyectos de Inversión Pública
APPTO				Area de Presupuesto
ADI				Area de Desarrollo Institucional
OAJ			OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
ÓRGANOS DE APOYO				
OA			OFICINA ADMINISTRACION DE	
ARRHH				AREA RECURSOS HUMANOS
AC				AREA DE CONTABILIDAD
AT				AREA DE TESORERIA
ALOP				AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
ORGANOS DE LINEA				
DEAI			DIRECCION DE ESTADISTICA AGRARIA E INFORMATICA	
DCA			DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	
ACA				AREA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA (cultivos y crianzas)
AGEA				AREA DE GESTION EMPRESARIAL Y AGRONEGOCIOS
DCS			DIRECCION DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	
ACCS				AREA DE CONSERV. DE CAMELIDOS SUDMERIC.
DIRFFS			DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO Y FORESTAL Y DE FAUNA	

9/11/11

SIGLAS	ENTIDAD	ORGANO	ORGANO SIGUIENTE	ORGANO SUB-SIGUIENTE
DTCR			DIRECCION DE TITULACION DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	
ACC				AREA DE COMUNIDADES CAMPESINAS
ORGANOS DESCONCENTRADOS				
AAP			AGENCIA AGRARIA PUNO	
OAA				OFICINA AGRARIA ACORA
AAEC			AGENCIA AGRARIA EL COLLAO	
AACH			AGENCIA AGRARIA CHUCUITO	
AAY			AGENCIA AGRARIA YUNGUYO	
AASR			AGENCIA AGRARIA SAN ROMAN	
AAL			AGENCIA AGRARIA LAMPA	
AAH			AGENCIA AGRARIA HUANCANE	
AASAP			AGENCIA AGRARIA SAN ANTONIO DE PUTINA	
AASPM			AGENCIA AGRARIA SAN PEDRO DE MOHO	
AAME			AGENCIA AGRARIA MELGAR	
AAA			AGENCIA AGRARIA AZANGARO	
AASA			AGENCIA AGRARIA SANDIA	
OASJO				OFICINA AGRARIA SAN JUAN DEL ORO
AAC			AGENCIA AGRARIA CARABAYA	

ANEXO N° 02



(Denominación oficial del año)

Puno, (día, mes, año)

OFICIO N° -2017-GR PUNO/DRA/OPPRE

Señor
(NOMBRE Y APELLIDOS)
(CARGO QUE DESEMPEÑE)

LUGAR DE DESTINO

Asunto (Tema a tratar)

Referencia (referencia del asunto a tratar)

De mi mayor Consideración,.....

(Texto o cuerpo del oficio)

Atentamente,

Firma y Post firma

ECO/gta
(Iniciales mayúsculas del Jefe del órgano y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento)
c.c. Distribución de copias, indicando siglas de la dependencia.
(PIE DE PAGINA)

11/
una

ANEXO N° 03



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN
REGIONAL AGRARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

(DIRECTIVA N° 001-2017-GR-PUNO/DRA/..)
(NOMBRE DE LA DIRECTIVA)

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO (en caso de ser necesario)
- III. BASE LEGAL (del tema a tratarse)
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. NORMAS Y/O DISPOSICIONES GENERALES – ESPECIFICAS
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. ANEXOS

12/01/17

ANEXO N° 04



(Denominación oficial del año)

MEMORANDUM N° 001-2017-GR PUNO/DRAP

A : (NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGE)
(CARGO)

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

REFERENCIA: (DE EXISTIR)

FECHA : Puno, (día, mes, año)

Mediante el presente me dirijo a usted.....
CONTENIDO....

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre y Cargo

ECO/dta
 (Iniciales mayúsculas del Jefe del órgano y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento)
 c.c. Distribución de copias, indicando siglas de la dependencia.

13/100

ANEXO N° 05



(Denominación oficial del año)

INFORME N° -2017-GR PUNO/DRA-P/OPPRE

A : (NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGE)
(CARGO)

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

REFERENCIA: (DOCUMENTO ORIGEN)

FECHA : Puno, (día, mes, año)

TEXTO O CUERPO DEL INFORME

- I. ANTECEDENTES
- II. ANÁLISIS
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES (En caso de ser necesario)

(Firma y Sello)
Nombre y Cargo

cc. distribución de copias, indicando siglas de la dependencia.

(Pie de página)

14/
Calvo

ANEXO N° 06



Resolución Directoral N° -2017-GR PUNO/DRA

Puno,

Visto el

CONSIDERANDO:

Que,

.....

SE RESUELVE:

Artículo 1º.-.....

Artículo 2º.-.....

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE

DISTRIBUCION:

15/1/2017

ANEXO N° 07



(Denominación oficial del año)

Puno, (día, mes, año)

CARTA N° 001-2017-GRPUNO/DRA-P/OPPRE

Señor
(NOMBRES Y APELLIDOS)

Lugar de Destino

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia : (de ser necesario)

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

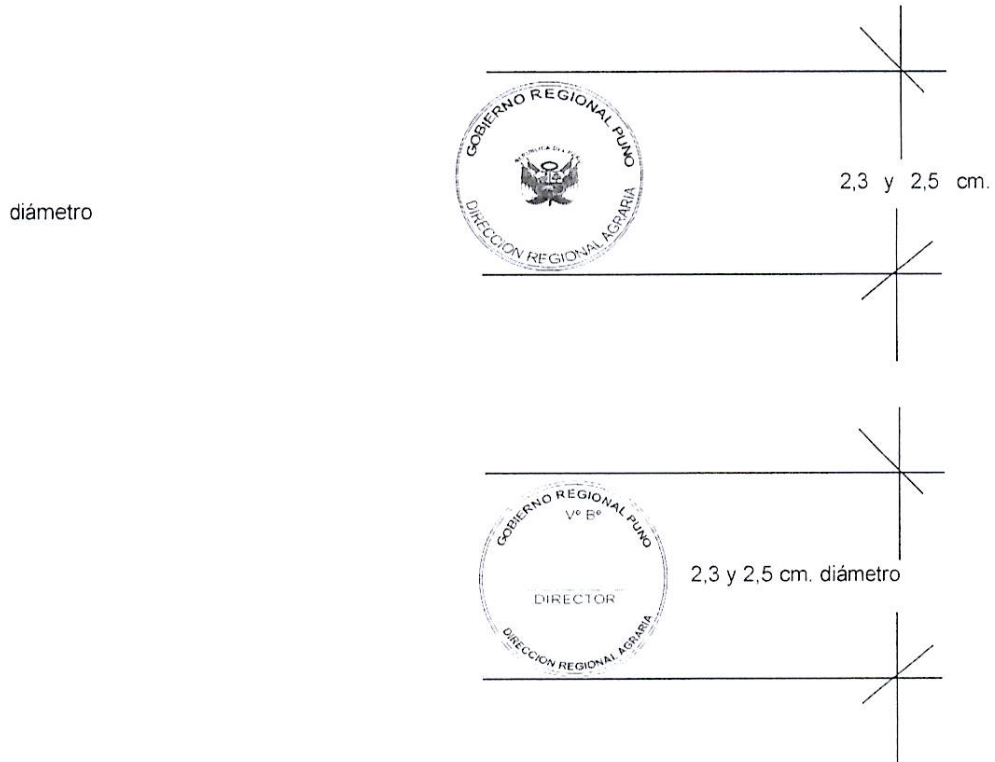
Atentamente,

FIRMA Y POST FIRMA

(Pie de página)

ANEXO N° 08
MODELO DE SELLOS

GRAFICO 1 – SELLO CIRCULAR OFICIAL – DIRECCION REGIONAL AGRARIA

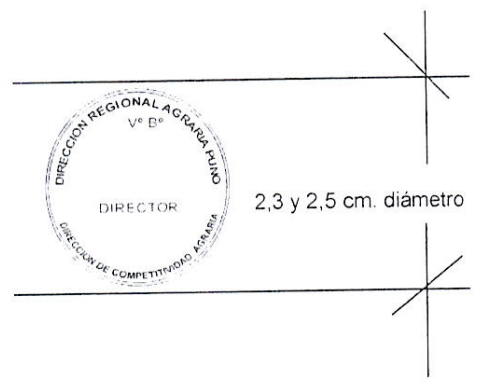
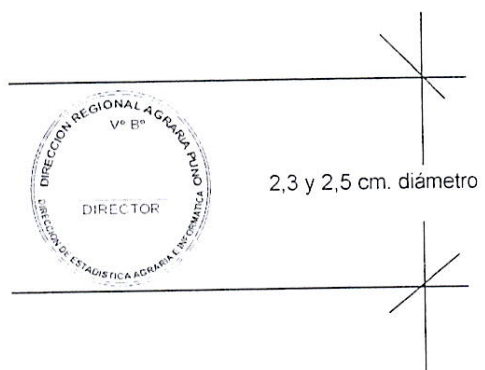
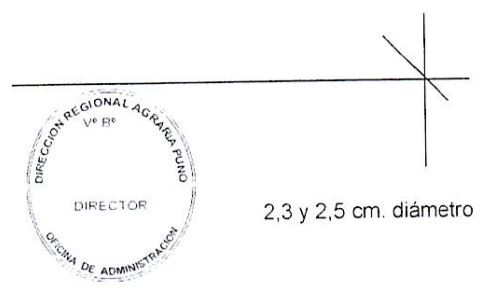
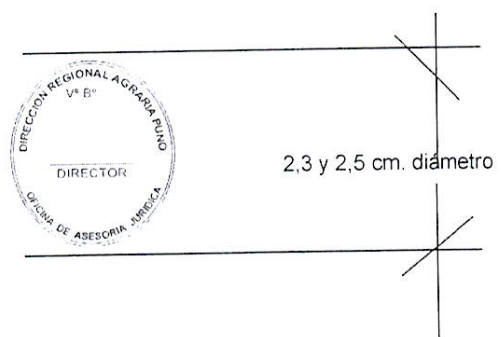


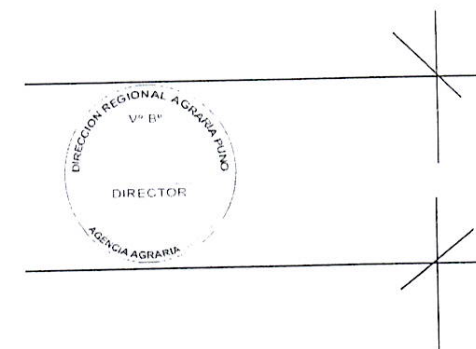
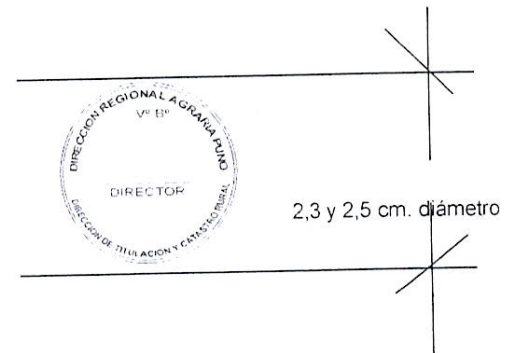
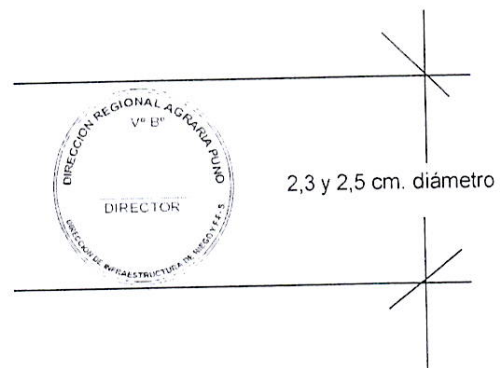
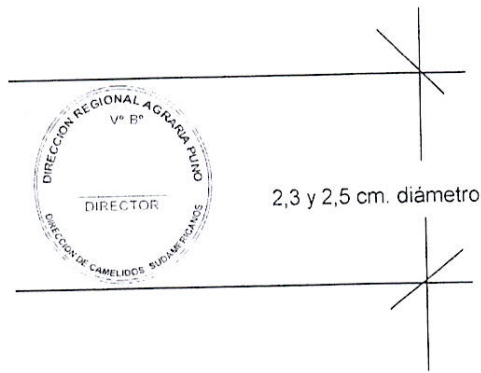
Nota: El sello oficial sólo corresponde utilizar al Órgano de Dirección.

GRAFICO 2 – SELLOS CIRCULARES VISTO BUENO
ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LINEA



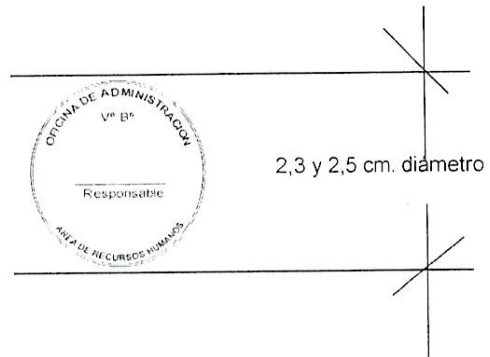
17/10/2016



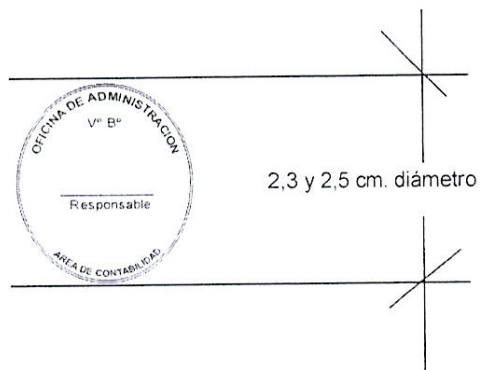


- AGENCIAS AGRARIAS
1. Agencia Agraria Puno
Oficina Agraria Acora
 2. Agencia Agraria El Collao
 3. Agencia Agraria Chucuito
 4. Agencia Agraria Yunguyo
 5. Agencia Agraria San Román
 6. Agencia Agraria Lampa
 7. Agencia Agraria Huancané
 8. Agencia Agraria S.A. Putina
 9. Agencia Agraria S.P. Moho
 10. Agencia Agraria Melgar
 11. Agencia Agraria Azángaro
 12. Agencia Agraria Sandia
Oficina Agraria San Juan Oro
 13. Agencia Agraria Carabaya

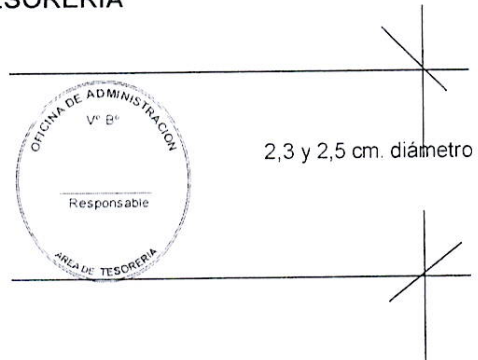
SELLOS CIRCULARES DE Vº Bº PARA LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
AREA DE RECURSOS HUMANOS



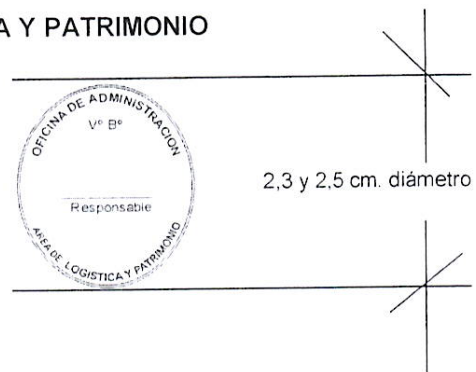
AREA DE CONTABILIDAD



AREA DE TESORERIA



AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO



DE LAS OFICINAS AGRARIAS

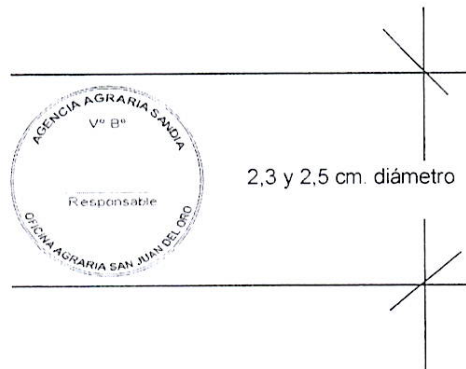
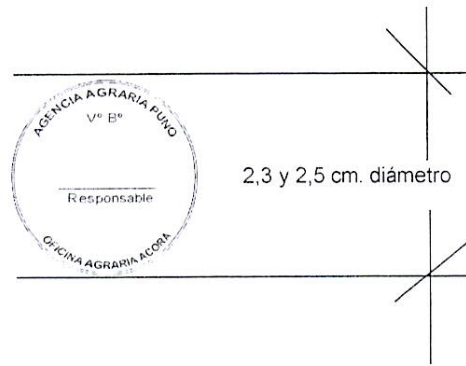
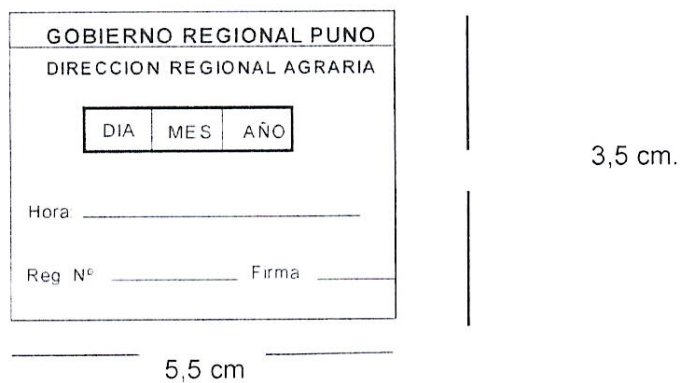


GRAFICO 3 – SELLOS RECTANGULARES DE RECEPCION

SELLOS TRODAT

Ejemplos :



21/11/2010

ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LINEA

Ejemplos:

DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
DIA	MES	AÑO
Hora _____		
Reg. N° _____		Firma: _____

5,5 cm.

3,5 cm.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO		
DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA		
DIA	MES	AÑO
Hora _____		
Reg. N° _____		Firma _____

5.5 cm.

3.5. cm.

AGENCIA AGRARIA		
OFICINA AGRARIA		
DIA	MES	AÑO
Hora: _____		
Reg. N° _____		Firma: _____

5.5 cm.

3,5 cm.

22/
Cuentas

GRAFICO 4 – SELLOS DE PROVEIDO

NOTA DE ENVIO N°

 GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL:

.....

ASUNTO :

ENVIO A	IN	FECHA	FOL.	FIRMA

OBSERVACIONES:

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 1.- Por corresponderle | 9.- Conocimiento |
| 2.- Acción necesaria | 10.- Firma |
| 3.- Acompañar antecedentes | 11.- Informe |
| 4.- Formular resolución | 12.- Liquidación |
| 5.- Preparar respuesta | 13.- Revisión |
| 6.- Vuelva al interesado | 14.- Registro |
| 7.- Según solicitado | 15.- Transcripción |
| 8.- Archivar..... | 16..... |

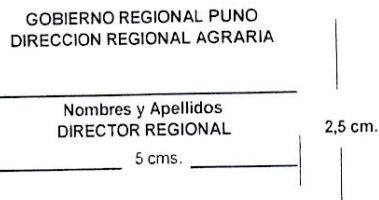
6 cm.

4 cm.

23
Votados

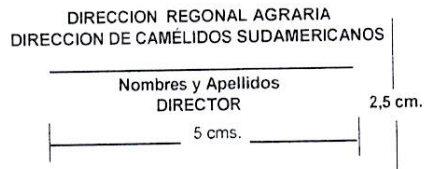
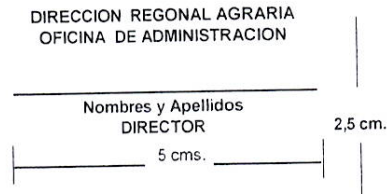
GRAFICO 5 – SELLOS DE POST FIRMA

ORGANO DE ALTA DIRECCION



ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LINEA

Ejemplos



24/
Cuentas

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO Y FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Nombres y Apellidos
DIRECTOR 2,5 cm.
5 cms.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
AGENCIA AGRARIA.....

Nombres y Apellidos
DIRECTOR 2,5 cm.
5 cms.

**SELLOS DE POST FIRMA PARA LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS,
CONTABILIDAD, TESORERIA Y LOGISTICA Y PATRIMONIO**

OFICINA DE ADMINISTRACION
AREA DE RECURSOS HUMANOS

Nombres y Apellidos
RESPONSABLE 2,5 cm.
5 cms.

OFICINA DE ADMINISTRACION
AREA DE TESORERIA

Nombres y Apellidos
RESPONSABLE 2,5 cm.
5 cms.

OFICINA DE ADMINISTRACION
AREA DE CONTABILIDAD

Nombres y Apellidos
RESPONSABLE 2,5 cm.
5 cms.

OFICINA DE ADMINISTRACION
AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Nombres y Apellidos
RESPONSABLE 2,5 cm.
5 cms.

25/
Cantones

SELLOS DE FEDATARIO

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA

CERTIFICO:

Que la presente copia es auténtica e igual al documento original que he tenido a mi vista, con el cual ha sido confrontado y doy fe.

Válido para trámites al interior de la Dirección Regional Agraria Puno.

Puno,.....

8 cms.

.....

Nombres y Apellidos
FEDATARIO

R.D.R. N°.....

7 cms.