

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

 **DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

 **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

**DIRECTIVA Nº 002-2017-GRPUNO/DRA**

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

1. **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.

1. **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.
1. **BASE LEGAL**
* Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
* Ley Nº 26902 Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar la denominación completa en sus comunicaciones.
* Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
* Ley Nº 27806 Ley de “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, Reglamentada por D.S. Nº 027-2003-PCM.
* Directiva Regional Nº 03-2014-GR.PUNO “Normas Generales para Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional Puno”.
* Ordenanza Regional Nº 03-2012-GRP-CRP Uso de los símbolos regionales.
* Ordenanza Regional Nº 011-2014-GRP-CRP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria.
1. **ALCANCE**

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

1. **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.

1. **DISPOSICIONES GENERALES**
	1. Los Órganos Estructurales de la Dirección Regional Agraria, deberán considerar la presente directiva en la elaboración y generación de los documentos que emitan.
	2. Los Órganos Estructurales de la Dirección Regional Agraria Puno consignarán en su documentación el escudo, instituido por Ordenanza Regional Nº 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 Nº 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:



 **DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

 **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

1. (2)



 **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

 **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

 **DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

 (1) (2) (3)

 **AGENCIA AGRARIA**

 **PUNO**

 **DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

 **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

 **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

 **DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

 **DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA**

(celeste) (azul) (verde)

* 1. 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.
	2. Toda documentación de carácter externo que se emita deberá consignar en la parte superior del documento, la denominación del “Año” correspondiente.
	3. 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 Nº 011-2014-GRP-CRP.
1. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

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

* 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:
1. **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 Nº 2).
2. **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.
	1. **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:
3. **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. Nº 03).
4. **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. Nº 04).
5. **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 172º 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. Nº 05).
6. **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. Nº 06).
1. **Decreto Administrativo.-** Acto administrativo que sanciona, resuelve o regula procedimientos necesarios para la Administración regional.
2. **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.
3. **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.
4. **Carta.-**  Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una persona natural o jurídica (AXO. Nº 07).
5. **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

fgutiniop@agropuno.gob.pe

 Dominio

 Primera letra del 2do. apellido (en caso de duplicidad)

 Primer apellido

 Primera letra del primer nombre

* 1. **De la Identificación de los documentos oficiales**

La identificación del documento será compuesta de la siguiente forma:

Ejemplo :

**OFICIO Nº 012- 2017-GR PUNO/DRA/OPPRE/ADI**

 Area emisora subsiguiente

 Órgano emisor siguiente

 Sigla del órgano de Dirección

 Sigla de la entidad

 Año

 Número correlativo

 Tipo de documento

* **Tipo de documento :** es el documento oficial que emite la institución (oficio, memorándum, memorándum múltiple, etc), al cual se adicionará **“Nº”.**
* **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.: Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 11 (en algunos casos Nº 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.

* 1. **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.
	1. **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)

1. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
	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.
	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.
	3. Todos los documentos presentados por las dependencias de la Dirección Regional Agraria Puno, deben estar debidamente firmados por el titular de la Institución.
	4. Quedan todas las anteriores que se opongan a la presente Directiva.
2. **ANEXOS**

Anexo Nº 01 SIGLAS DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Anexo Nº 02 MODELO DE OFICIO

Anexo Nº 03 MODELO DE DIRECTIVA

Anexo Nº 04 MODELO DE MEMORANDUM

Anexo Nº 05 MODELO DE INFORME TECNICO

Anexo Nº 06 RESOLUCION DIRECTORAL

Anexo Nº 07 MODELO DE CARTA

Anexo Nº 08 MODELO DE SELLOS

**ANEXO Nº 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 |  |  |  | Área de Proyectos de Inversión Púbica |
| APPTO |  |  |  | Area de Presupuesto |
| ADI |  |  |  | Area de Desarrollo Institucional |
| OAJ |  |  | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA |  |
| **ÓRGANOS DE APOYO** |
| OA |  |  | OFICINA DE ADMINISTRACION |  |
| 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 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Nº 02**

****

 **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

 **DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

 (Denominación oficial del año)

**Puno**, (día, mes, año)

**OFICIO Nº -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)

**ANEXO Nº 03**



**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

 **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

 **DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

(DIRECTIVA Nº 001-2017-GR-PUNO/DRA/..)

(NOMBRE DE LA DIRECTIVA)

1. FINALIDAD
2. OBJETIVO (en caso de ser necesario)
3. BASE LEGAL (del tema a tratarse)
4. ALCANCE
5. RESPONSABILIDAD
6. NORMAS Y/O DISPOSICIONES GENERALES – ESPECIFICAS
7. PROCEDIMIENTO
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
9. ANEXOS

**ANEXO Nº 04**

****

 **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

 **DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

 (Denominación oficial del año)

**MEMORANDUM Nº 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.

**ANEXO Nº 05**

****

 **DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

 **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

 (Denominación oficial del año)

**INFORME Nº -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

1. ANTECEDENTES
2. ANÁLISIS
3. CONCLUSIONES
4. RECOMENDACIONES (En caso de ser necesario)

(Firma y Sello)

Nombre y Cargo

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

(Pie de página)

**ANEXO Nº 06**

****

 **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

 **DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

**Resolución Directoral Nº -2017-GR PUNO/DRA**

**Puno,**

**Visto el ……………………………………………………………………………………………………….**

**CONSIDERANDO:**

**Que,**

**……………………………………………………………………………………………………………………**

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-………………………………………………………………………………………………..**

**Artículo 2º.-………………………………………………………………………………………………..**

**REGíSTRESE Y COMUNIQUESE**

DISTRIBUCION:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO Nº 07**

****

 **DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

 **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

 (Denominación oficial del año)

Puno, (día, mes, año)

**CARTA Nº 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 Nº 08**

**MODELO DE SELLOS**

**GRAFICO 1 – SELLO CIRCULAR OFICIAL – DIRECCION REGIONAL AGRARIA**



 2,3 y 2,5 cm. diámetro



 2,3 y 2,5 cm. diámetro

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

**GRAFICO 2 – SELLOS CIRCULARES VISTO BUENO**

**ORGANOS DE ASESORAMENTO, APOYO Y LINEA**



 2,3 y 2,5 cm. diámetro

**DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO**

**DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO**



 2,3 y 2,5 cm. diámetro



2,3 y 2,5 cm. diámetro



2,3 y 2,5 cm. diámetro



 2,3 y 2,5 cm. diámetro



2,3 y 2,5 cm. diámetro



 2,3 y 2,5 cm. diámetro



 2,3 y 2,5 cm. diámetro

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**



 2,3 y 2,5 cm. diámetro

**AREA DE CONTABILIDAD**



 2,3 y 2,5 cm. diámetro

**AREA DE TESORERIA**



 2,3 y 2,5 cm. diámetro

**AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO**



 2,3 y 2,5 cm. diámetro

**DE LAS OFICINAS AGRARIAS**



 2,3 y 2,5 cm. diámetro



 2,3 y 2,5 cm. diámetro

**GRAFICO 3 – SELLOS RECTANGULARES DE RECEPCION**

**SELLOS TRODAT**

 Ejemplos :



 3,5 cm.

 5,5 cm

**ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LINEA**

Ejemplos:

**DIRECCION**

**REGIONAL**

**AGRARIA**

**PUNO**

 **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

DIA

MES

AÑO

Hora

:

Reg. Nº

Firma:

 3,5 cm.

 5,5 cm.

 **DIRECCION REGIONAL** **AGRARIA PUNO**

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Hora :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reg. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIA

MESSS

 AÑO

 3.5. cm.

 5.5 cm.



 3,5 cm.

 5,5 cm.

**GRAFICO 4 – SELLOS DE PROVEIDO**



 6 cm.

 4 cm.

**GRAFICO 5 – SELLOS DE POST FIRMA**

**ORGANO DE ALTA DIRECCION**

**GOBIERNO REGIONAL PUNO**

**DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombres y Apellidos**

 **DIRECTOR REGIONAL 2,5 cm.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 cms. \_\_\_\_\_\_\_\_

**ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LINEA**

**Ejemplos**

**DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombres y Apellidos**

 **DIRECTOR 2,5 cm.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 cms. \_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCION REGONAL AGRARIA**

**OFICINA DE ADMINISTRACION**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombres y Apellidos**

 **DIRECTOR 2,5 cm.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 cms. \_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCION REGONAL AGRARIA**

**DIRECCION DE ESTADÍSTICA AGRARIA E INFORMÁTICA**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombres y Apellidos**

 **DIRECTOR 2,5 cm.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 cms. \_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCION REGONAL AGRARIA**

**DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombres y Apellidos**

 **DIRECTOR 2,5 cm.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 cms. \_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCION REGONAL AGRARIA**

**DIRECCION DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombres y Apellidos**

 **DIRECTOR 2,5 cm.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 cms. \_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCION REGONAL AGRARIA**

**DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO Y FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombres y Apellidos**

 **DIRECTOR 2,5 cm.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 cms. \_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCION REGONAL 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 TESORERÍA**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 LOGÍSTICA Y PATRIMONIO**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombres y Apellidos**

 **RESPONSABLE 2,5 cm.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 cms. \_\_\_\_\_\_\_\_

**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,.....................................................

 ............................................................................

 Nombres y Apellidos

 FEDATARIO

 R.D.R. Nº........................................

8 cms.

7 cms.