



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL AGRARIA

OFICINA DE
PLANIFICACION AGRARIA

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”*

Memorándum Múltiple N° 527 -2014-DRA-P/OPA

PARA : Directores de DPA, DIA, OPA, OA, OAJ
Directores de las DIRFO, RNMA, Comunidades
Campesinas PMAAP
Directores de las Agencias Agrarias: Salcedo, El
Collao, Juli, Yunguyo, San Román, Lampa, Putina,
Melgar, Huancané, Azángaro, Mobo, Sandia y
Carabaya.

ASUNTO : Implementacion de la Directiva N° 02-2014-GR/DRA/OPP

FECHA : Puno, 19 MAY 2014

Por el presente, comunico a usted que a partir de la fecha de recepción de la Directiva Regional N° 02-2014-GR/DRA/OPP “NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO” la misma que fue aprobada mediante Resolución Directoral regional N° 000264-2014-DRA PUNO, de fecha 14 de Mayo del 2014, debiendo ser implementada de forma obligatoria el formato de la Directiva en mención.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO

MVZ. Elard Paul López Proaño
DIRECTOR REGIONAL



VVDA/mjp
c.c. Archivo



Resolución Directoral Regional

N° 000264 -2014-DRA PUNO.

Puno, 14 MAY 2014

VISTO:

El Oficio N° 074-2014-DRA/OPA, tramitado con registro N° 473-2014/OAJ, conformado de doce (12) folios y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio puesto en vistos, el Director de la Oficina de Planificación Agraria de la Dirección Regional Agraria Puno, remite el Proyecto de la Directiva N° 002-2014-/GR/DRA/OPP "NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO", la que tendría como finalidad la estandarización de las comunicaciones escritas internas y/o externas en las dependencias de la Dirección Regional Agraria Puno

Que, la referida propuesta, contiene, entre otros aspectos, lo siguientes puntos: Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas y Disposiciones Complementarias, que precisamente dentro de estas disposiciones específicas, se viene regulando aspectos relacionados a: Documentos oficiales de carácter externo: Oficio, Oficio Múltiple; Documentos Oficiales de carácter Interno: Directiva, Memorándum, Informe, Resolución, Decreto Administrativo, Certificado y/o Constancia, Convenio, Carta y Correo Electrónico Institucional; de la Identificación de los Documentos Oficiales: Tipo de Documentos, Número Correlativo de Documento, Año en Curso, Sigla de la Entidad, Sigla del Órgano, Siglas del Órgano siguiente, Siglas del Órgano subsiguiente, Tamaño de Papel, Márgenes y Tipo de Letra; del envío de la Documentación Oficial; Sellos: Sello Circular para Visto Bueno, Sello Circular Oficial, Sellos Rectangulares y Sellos de Post Firma;

Que, de la verificación del contenido correspondiente, se tiene que la presente propuesta se enmarca dentro de los parámetros normativos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, así como la Ley N° 27658 "Ley de Modernización de la Gestión del Estado", Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" reglamentada por el Decreto Supremo N° 027-2003-PCM; siendo recomendable su aprobación;

En mérito a los fundamentos expuestos y en ejercicio de las funciones emanadas de la Ley N° 27867, su modificatoria Ley N° 27902 y con la visación por los Directores de las Oficinas de Administración, Planificación Agraria y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2014-GR/DRA/OPP "NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO", que consta de nueve (IX) rubros, ocho (08) anexos y diez (10) folios, la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notifíquese la presente Resolución, a las instancias respectivas para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO

[Firma]
M.Z. Elard Paul López Proaño
DIRECTOR REGIONAL



DIRECTIVA N° 002 -2014-GR/DRA/OPP

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.
- Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, declaran los años 2007 al 2016 como el "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú".
- Ordenanza Regional N° 043-2006, que aprueba el Reglamento de Organización de la Dirección Regional Agraria Puno
- Ordenanza Regional N° 03-2012-GRP-CRP Uso de los símbolos regionales.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Dirección Regional Agraria (Direcciones, Oficinas, Areas).

V. RESPONSABILIDAD

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las dependencias de la Dirección Regional Agraria, deberán considerar la presente directiva en la elaboración y generación de los documentos que emitan.

- 6.2. Las dependencias 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 deberá tener en cuenta la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones.

La estructura a considerar en la siguiente:

- Escudo Regional Puno
- (1) Primer cuadro Gobierno Regional Puno
- (2) Segundo cuadro : Organo correspondiente
- (3) Tercer cuadro : Unidad Orgánica (opcional)

Ejemplos:



- 6.3. Cada órgano y/o unidad orgánica deberá numerar los documentos que son firmados por el responsable del órgano y/o unidad orgánica 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 "Decenio" y "Año" correspondiente.
- 6.5. El órgano responsable de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, será el encargado de actualizar las siglas de los órganos y unidades, cuando se presenten cambios en la estructura orgánica.

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 Órganos de la Dirección Regional Agraria, a los organismos e instituciones públicas y/o privadas, que son los siguientes:
- a. **Oficio.-** Documento de carácter oficial, generado por los órganos, dirigido a diversos organismos del Sector Público y Privado. Se utiliza entre entes no dependientes de la Dirección Regional Agraria Puno (Anexo N° 2).

b. **Oficio Múltiple.-** Documento de carácter oficial, generado por los órganos 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 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.

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.

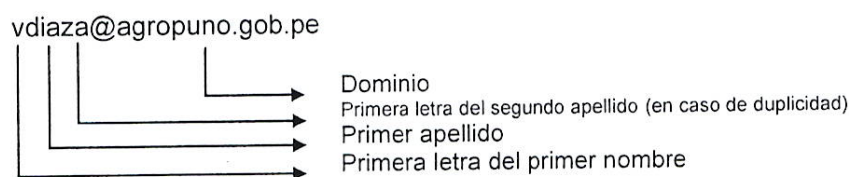
f. **Certificado y/o Constancia.-** El certificado y la constancia son documentos acreditativos de la verdad. La diferencia entre ambos está en que el primero testimonia sobre hechos ya concluidos, e incluso sobre sus resultados; mientras que el segundo prueba actividades en plena realización, aún no 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 Información Agraria, asignará la cuenta correspondiente, la misma que será publicada como parte del directorio institucional.

Ejemplo de creación de correo institucional

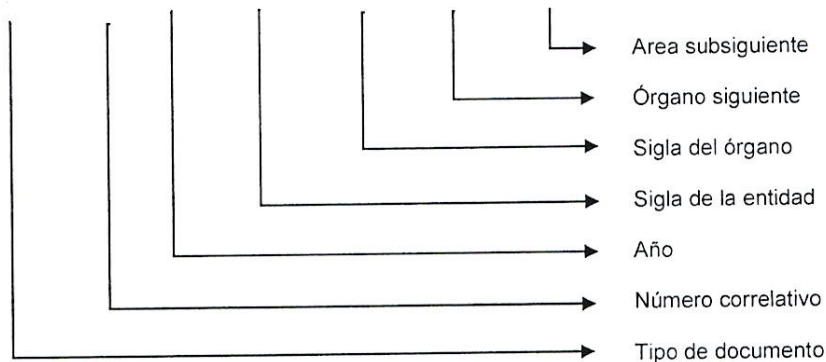


7.3. De la Identificación de los documentos oficiales

La identificación del documento será compuesta de la siguiente forma:

Ejemplo :

OFICIO N° 012- 2014-GR PUNO/DRA/OPA/RAC



- **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. -2014.
- **Sigla de la Entidad:** Se anotará las siglas después del año en curso, precedida por un guión. Ej.: -GR PUNO.

- **Sigla del Órgano.-** Se colocarán las siglas que identifican al órgano, precedidas por una línea diagonal, (/). Ejemplo : OFICIO N° 001-2014-GR-PUNO/DRA
- **Siglas del órgano siguiente:** Se colocarán las siglas que identifican al órgano siguiente, precedidas por una línea diagonal (/). Ejemplo : OFICIO n° 001-2014-GR-PUNO/DRA/OPA
- **Siglas del Órgano subsiguiente:** Se colocarán las siglas que identifican al órgano subsiguiente, precedidas por una línea diagonal (/). Ejemplo : OFICIO N° 001-2014-GRPUNO/DRA/OPA/AP
- **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 Area de Imagen Institucional, consignará en su material informativo y comunicacional (protocolo, material de difusión masiva, material audiovisual, multimedia, material promocional y/o publicitario, etc), la uniformización en el uso de los símbolos regionales (bandera y escudo) instituidos por Ordenanza Regional N° 03-2012-GRP-CRP.
- 8.3. El Area de Imagen Institucional de la Dirección Regional Agraria Puno, será la encargada de efectuar el seguimiento, coordinación y evaluación de lo precisado en la presente disposición.
- 8.4. Todos los documentos presentados por las dependencias de la Dirección Regional Agraria Puno, deben estar debidamente firmados por el titular de la Institución.

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

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				
OPA			OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA	
OAJ			OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
ÓRGANOS DE APOYO				
OA			OFICINA DE ADMINISTRACION	
SPER				SISTEMA DE PERSONAL
SC				SISTEMA DE CONTABILIDAD
ST				SISTEMA DE TESORERIA
SA				SISTEMA DE ABASTECIMIENTO
ORGANOS DE LINEA				
DIA			DIRECCION DE INFORMACION AGRARIA	
DPA			DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA	
DRRNMA			DIRECCION DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	
ORGANOS DESCONCENTRADOS				
AAS			AGENCIA AGRARIA SALCEDO	
OACH				OFICINA AGRARIA CHUCUITO
AAEC			AGENCIA AGRARIA EL COLLAO	
AAJ			AGENCIA AGRARIA JULI	
AAJ			AGENCIA AGRARIA YUNGUYO	
AAY			AGENCIA AGRARIA SAN ROMAN	
AASR				OFICINA AGRARIA TARACO
OAT				
AAL			AGENCIA AGRARIA LAMPA	
AAH			AGENCIA AGRARIA HUANCANE	

Continúa...

SIGLAS	ENTIDAD	ORGANO	ORGANO SIGUIENTE	ORGANO SUB-SIGUIENTE
GR-PUNO	GOBIERNO REGIONAL PUNO			
AAP			AGENCIA AGRARIA PUTINA	
AAM			AGENCIA AGRARIA 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



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL AGRARIA

OFICINA DE
PLANIFICACION AGRARIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad"
(Denominación oficial del año)

Puno, (día, mes, año)

OFICIO N° -2014-GR PUNO/DRA/OPA

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 (expediente N°)
(PIE DE PAGINA)

ANEXO N° 03



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL AGRARIA

OFICINA DE
PLANIFICACION AGRARIA

(DIRECTIVA N° 001-2014-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

ANEXO N° 04



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL AGRARIA

OFICINA DE
PLANIFICACION AGRARIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad"
(Denominación oficial del año)

MEMORANDUM N° 001-2014-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 N° 05



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL AGRARIA

OFICINA DE
PLANIFICACION AGRARIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad"
(Denominación oficial del año)

INFORME N° -2014-GR PUNO/DRA-P/OPA

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.



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL AGRARIA

Resolución Directoral N° -2014-GR PUNO/DRA

Puno,

Visto el

CONSIDERANDO:

Que,

.....

SE RESUELVE:

Artículo 1º.-.....

Artículo 2º.-.....

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE

DISTRIBUCION:

ANEXO N° 07



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCION
REGIONAL AGRARIA

“Decenio de las Personas con Discapacidad”
(Denominación oficial del año)

Puno, (día, mes, año)

CARTA N° 001-2014-GRPUNO/DRA-P/OPA

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

**“Decenio de las Personas con Discapacidad”
(Denominación oficial del año)**

MODELO DE SELLOS

GRAFICO 1 – SELLO CIRCULAR OFICIAL – DIRECCION REGIONAL AGRARIA



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

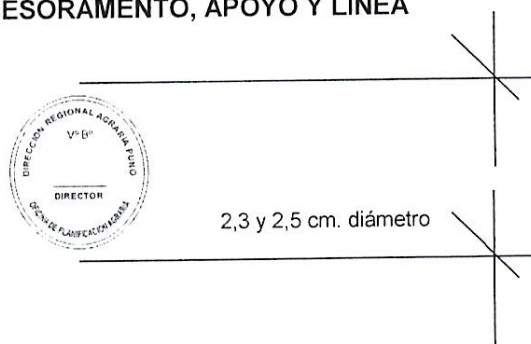


GRAFICO 3 – SELLOS RECTANGULARES DE RECEPCION

SELLOS TRODAT

Ejemplos :

GOBIERNO REGIONAL PUNO		
DIRECCION REGIONAL AGRARIA		
DIA	MES	AÑO
Hora: _____		
Reg. N° _____		Firma: _____

5,5 cm

3,5 cm.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LINEA

DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO		
OFICINA DE PLANIFICACION 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.

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:

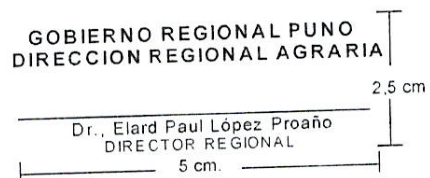
6 cm.

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 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..... |

4 cm.

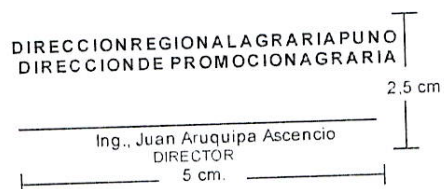
GRAFICO 5 – SELLOS DE POST FIRMA

ORGANO DE ALTA DIRECCION



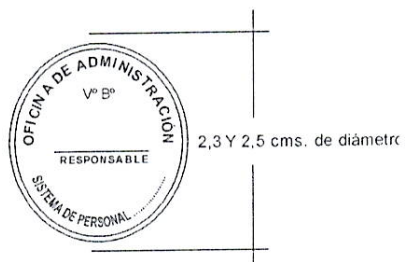
ORGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LINEA

Ejemplos

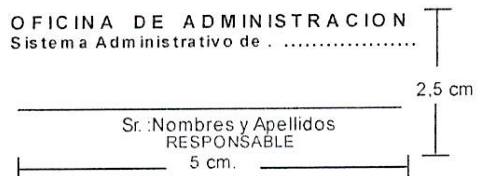


SELLOS PARA LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SELLO CIRCULAR DE Vº Bº SISTEMA DE PERSONAL



**SELLOS DE POST FIRMA PARA LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL,
CONTABILIDAD, TESORERIA Y ABASTECIMIENTO**



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.