

INDAP

Ministerio de Agricultura

DIRECCION NACIONAL

NI_057761_/_/

00702015

CIRCULAR Nº : 049025 /

ANT. : No Hay

MAT. : Instruye procedimiento de vistos buenos y copias, para documentos de Indap.

Santiago, 01 SEP 2015

DE : DIRECTOR NACIONAL INDAP

A : TODOS LOS FUNCIONARIOS DE INDAP

En concordancia con la política de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos institucionales, y con el objetivo de uniformar y actualizar en toda la Institución las normas, procedimientos e instrucciones sobre vistos buenos o visación de documentos, cantidad de ejemplares, copias de distribución y forma de distribuir la documentación, ya sea, Memorándums, Resoluciones, Circulares, Cartas, Oficio Ordinario, Certificados, Instructivos, Procedimientos, Contratos, Bases Generales y Bases Especiales, se instruye lo siguiente:

1. Formato de Vistos Buenos o visación.

Los vistos buenos o visación de todos los documentos que Indap genera, se realizará en la misma hoja que se firma el documento, en la parte inferior izquierda, debajo de la firma, y solo se creará un documento original, sin duplicados o copias. Además, se deberá adicionar la identificación del origen del documento.

Para efectos prácticos se adjuntan imágenes:

INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	00702015
<u>INSTRUYE NORMATIVA</u>	
FECHA	
RESOLUCION EXENTA Nro. _____	
TEXTO	
FIRMA _____ DIRECTOR NACIONAL	
TRANSCRIBASE A: DIRECCION NACIONAL, DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DIRECTORES REGIONALES, OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO.	
DIVISION/REGION Departamento/Unidad OSE/RVO/MCG/SPM/CAV (VISTOS BUENOS)	

INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	00702015
ORD. _____	
DE: DIRECTOR NACIONAL	
A: MINISTRO DE AGRICULTURA	
TEXTO	
FIRMA _____ DIRECTOR NACIONAL	
CC. SAG, CONAF	
DIVISION/REGION Departamento/Unidad OSE/RVO/MCG/SPM/CAV (VISTOS BUENOS)	

INDAP

Ministerio de Agricultura

El documento original llevará la firma y los vistos buenos, sin que exista otro ejemplar.

Se deberá aplicar a todos los documentos de Indap.

Se exceptúan de esta instrucción, las copias que emitan los sistemas informáticos Institucionales, por ejemplo SUF.

2. Forma de imprimir y cantidad de ejemplares.

Al crear un documento (resolución, oficio, memo, etc.), se deberá imprimir un único original, que contiene la firma y los vistos buenos. Este documento se deberá imprimir por ambos lados de la hoja, con la precaución que la hoja que lleva el pie de firma, deberá quedar siempre, y sin excepciones, en la primera cara, entendiéndose como primera cara la parte del frente de la hoja. Todas las páginas deberán llevar número en su pie página.

3. Forma de distribución y copias.

Para la distribución de los documentos se deberá privilegiar las vías electrónicas, a través del Sistema Gestión de Documentos o por medio del correo electrónico, a fin de evitar el imprimir o fotocopiar en exceso, dejando esta opción sólo para aquellos documentos que sea estrictamente necesario mantener en papel.

Esta medida requiere la colaboración de todos los funcionarios, y va en directa relación con el uso eficiente de los recursos y el cuidado del medio ambiente.

Saluda atentamente a Ud.,




OCTAVIO SOTOMAYOR ECHENIQUE
DIRECTOR NACIONAL INDAP

