



Gobierno Regional Ica



**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 0603-2008-
GORE-ICA/PR.**

**DIRECTIVA REGIONAL N°. 0007-2008-GORE-ICA/PR-
GRPPAT-SGDS**

DEL 13 De Noviembre del 2008

**“NORMAS PARA LA
CONFECCION DE SELLOS
Y ROTULOS EN EL
GOBIERNO REGIONAL”**

2008



Gobierno Regional Ica



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 0603-2008-GORE-ICA/PR

Ica, 13 NOV. 2008



Visto, los Oficios N° 165-2008-SGDS, y Oficio N° 1018-2008-GRPPAT; mediante el cual se remite el proyecto de actualización de la Directiva Regional "Normas para la Confección de Sellos y Rótulos en el Gobierno Regional de Ica".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 002-2006-GORE-ICA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ica;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 0351-2003-GORE-ICA/PR; se aprueba la Directiva Regional N° 003-2003-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS; "Normas para la Confección de Sellos y Rótulos en el Ámbito del Gobierno Regional de Ica";

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 0492-2008 - GORE-ICA/PR; se aprueba la Directiva Regional N° 003-2008-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS; "Normas para Formular las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ica", en el marco del proceso de Descéntralización la modernización institucional; a fin de lograr un flujo adecuado en las informaciones que se emitan en el ámbito Regional;

Que, en el marco del proceso de implementación institucional la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ha formulado el proyecto de Directiva Regional "Normas para la Confección de Sellos y Rótulos en el Gobierno Regional de Ica"; con el propósito de uniformizar su uso y facilitar la identificación de los Órganos y Dependencias del Gobierno Regional de Ica; que desde el año 2003 no ha sido actualizada

De conformidad con la normatividad vigente, y con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia General Regional; y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria la Ley N° 27902 y la Ordenanza Regional N° 002-2006-GORE-ICA;





Gobierno Regional Ica



NORMAS PARA LA CONFECCION DE SELLOS Y ROTULOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

DIRECTIVA REGIONAL N° 0007 -2008-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS

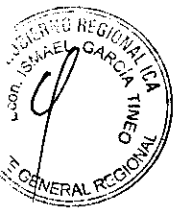
FORMULADA : Sub. – Gerencia de Desarrollo Sistémico de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

FECHA : ICA, **13 NOV. 2008**



I.- FINALIDAD.

Uniformizar criterios para el uso adecuado de Sellos y Rótulos, que permitan acreditar la autenticidad de los documentos e identificar a los Órganos y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ica.



II.- OBJETIVO

Determinar los procedimientos que permitan a los Órganos y Dependencias el uso adecuado de los Sellos y la confección de Rótulos de Identificación en el Gobierno Regional de Ica.



III.- BASE LEGAL.

- 3.1. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su Modificatoria la Ley N° 27902.
- 3.2. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- 3.3. Ordenanza Regional N° 002-2006-GORE-ICA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ica.
- 3.4. Ley N° 27658 "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Resolución Ejecutiva Regional N° 0337-2003-GORE-ICA/PR, de fecha 08 de Abril del 2003, que aprueba la Directiva Regional N° 001- 2003 – GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas que Expidan los Órganos y Dependencias del Gobierno Regional de Ica".
- 3.6. Resolución Ejecutiva Regional N° 0545 – 2006 – GORE-ICA/PR. Que aprueba la Directiva Regional N° 008 – 2006 – GORE-ICA/PR-GRPPAT-



SGDS "Normas para la Utilización de Siglas que Identifiquen a los Órganos y Dependencias del Gobierno Regional de Ica".

- 3.7. Decreto Supremo N° 003 – 2008 – PCM "Prohibición del uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, así como, de las Siglas y los Logos Institucionales sin la Autorización respectiva.

IV.- ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación por todos los Órganos y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ica, las Direcciones Regionales Sectoriales Entidades Regionales Descentralizadas y demás Órganos Desconcentrados.

V.- NORMAS GENERALES.

5.1. DE LOS SELLOS

5.1.1. Los sellos son instrumentos que se usan para acreditar la autenticidad de los documentos y los actos de administración; así como para encausar el adecuado tratamiento del mismo.

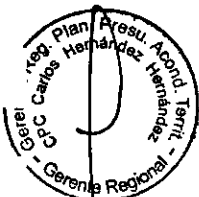
5.1.2. Los sellos se clasifican en redondos y rectangulares:

5.1.2.1. Sellos Redondos

Son usados por los funcionarios o personas que ocupan cargos administrativos, para oficializar los documentos que suscriben se dividen en sellos de legalización y sellos de visación.

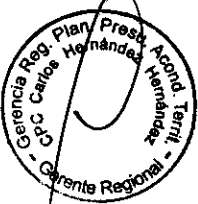
a.- El sello Oficial de visación es utilizado por los Funcionarios y Directivos que ocupan cargos de Dirección y lo estampan al lado de sus firmas al suscribir documentos, mide 3.02 cm., de diámetro; El que llevará en la parte céntrica el escudo Nacional, en el semicírculo superior la denominación de la entidad y en inferior el cargo del Órgano tales como de la Presidencia Regional, Gerencia General Regional, las Gerencias Generales y las Direcciones Regionales Sectoriales.

SELLO OFICIAL



b.- Los sellos de visación, son empleados por los Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ica, tiene la siguiente medida 2.50 cm., de radio, para acreditar documentos del área de su competencia tiene las características del Sello de Legalización, llevará en la parte superior la denominación del Órgano o Unidades Orgánicas, en la parte inferior el cargo estructural y en la parte céntrica el nombre y el apellido del responsable y deben ser ubicados en el margen izquierdo de la página; Estos sellos lo utilizarán las jefaturas consideradas en la estructura orgánica de la entidad tanto en la Sede Regional como en los Órganos Desconcentrados; hasta el tercer nivel organizacional, en caso muy excepcional utilizarán sellos las Unidades de Trámite Documentario e Imagen Institucional que se encuentren estructurados. Ningún Trabajador o Servidor Profesional o Técnico deberá utilizar sello; en caso de que exista, se le debe retirar bajo responsabilidad.

SELLOS DE VISTO BUENO



5.1.2.2.- Los Sellos Rectangulares, es el más usado en los Órganos y Dependencias del Gobierno Regional, es el de Post firma:

a.- El sello de Post firma, es usado con el objeto de evitar el mecanografiado de los datos de la persona que firma la documentación, su medida es de 5.00 x 2.50 cm. aproximadamente. Su utilización es obligatoria para todos los Funcionarios y Directivos hasta el Tercer nivel Organizacional que se establece en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF. Aprobado; en caso muy excepcional utilizarán sellos de Post firma las Unidades de Trámite Documentario e Imagen Institucional.

1.- Los sellos del 1er. Nivel Organizacional se deben diseñar de la siguiente manera:

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Presidencia Regional**

Nombre
Cargo Estructural

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Gerencia General Regional**

Nombre
Cargo Estructural

2.- Los Sellos de 2do. Nivel Organizacional se deben diseñar de la siguiente manera:

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Gerencia Regional de Desarrollo Social**

Nombre
Cargo Estructural

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Oficina Regional de Asesoría Jurídica**

Nombre
Cargo Estructural

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Dirección Regional de Salud**

Nombre
Cargo Estructural

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Gerencia Sub-Regional de Nazca**

Nombre
Cargo Estructural

3.- Los Sellos del 3er Nivel Organizacional:

a.- Se deben diseñar de la siguiente manera:

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Oficina de Administración del Potencial Humano**

Nombre
Cargo Estructural

**GERENCIA REG. PLANEA. PPTO. Y ACON. TERR.
Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico**

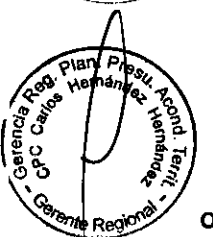
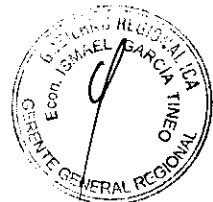
Nombre
Cargo Estructural

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Secretaría General**

Nombre
Cargo Estructural

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Cuna Jardín" Señor de Luren"**

Nombre
Cargo Estructural



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL
Unidad de Imagen Institucional**

Nombre
Cargo Estructural

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL
Unidad de Administración Documentaria**

Nombre
Cargo estructural

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Dirección Regional de Salud (*)
Dirección Ejecutiva de Administración**

Nombre
Cargo Estructural

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Direc. Reg. de Transp. y Comunicaciones (*)
Dirección de Administración**

Nombre
Cargo Estructural

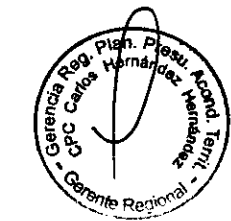
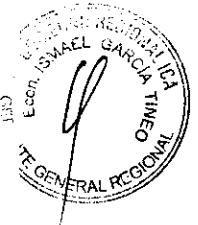
**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Dirección Regional de Salud (*)
Oficina de Personal**

Nombre
Cargo Estructural

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Direc. Reg. de Transp. Comunicaciones (*)
Oficina de Planificación**

Nombre
Cargo Estructural

(*) Dirección Regional Sectorial, que corresponda.



b.- Los sellos de posfirma de las Dependencias incluirán al Órgano que representa siempre y cuando estén autorizados para emitir documentos oficiales (fuera de la Institución), caso contrario se considerará en la parte superior del sello sólo la denominación de la Dependencia.

5.1.3.- La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces atenderá la confección de los Sellos dentro de las normas de austeridad, siempre que los modelos se ajusten a lo normado en la presente Directiva, con la coordinación de la Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico; así mismo atenderá la confección de otros Sellos denominados de Formulas hechas que serán necesarios en la tramitación de los documentos, tales como:

a.- RECEPCION

Los sellos de Recepción de la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces, tendrán las siguientes medidas 6.50 x 3.50 cm.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL
 Unidad de Administración Documentaria
RECEPCION

Fecha:..... Hora:.....
 Recibido:..... Reg:.....

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 Unidad de Administración Documentaria
RECEPCION

Fecha:..... Hora:.....
 Recibido:..... Reg:.....

b.- Los Sellos de Recepción de los documentos de los Órganos, Dependencias o Unidades Orgánicas tendrán las siguientes medidas: 5.50 x 3.00 cm.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Gerencia General Regional
SECRETARIA

Fecha:..... Hora:.....
 Recibido:..... Reg:.....

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
 Gerencia Regional de Planeamiento
 Presupuesto y Acond. Territorial
SECRETARIA

Fecha:..... Hora:.....
 Recibido:..... Reg:.....

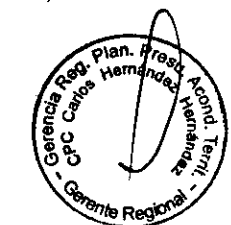


OFICINA REG. DE ADMINISTRACION
 Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
SECRETARIA

Fecha:..... Hora:.....
 Recibido:..... Reg:.....

GEREN. REG. PLA. PPTO. ACON.TER.
 Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico
SECRETARIA

Fecha:..... Hora:.....
 Recibido:..... Reg:.....



c.- Los sellos de Proveído, tendrán las siguientes medidas:
 7.00 c. m. X 5.00 c. m.:

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PRESIDENCIA REGIONAL

Pase A:.....
 Para:.....

 Firma:.....

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Gerencia General Regional

Pase A:.....
 Para:.....

 Firma:.....

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Pase A:.....
Para:.....
.....
.....
.....

Firma:.....

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Oficina Regional de Administración

Pase A:.....
Para:.....
.....
.....
.....

Firma:.....



Gerenc. Reg. Plan. Ppto. Y Acon. Terrít.
Sub-Gerencia de Desarrollo Sistémico

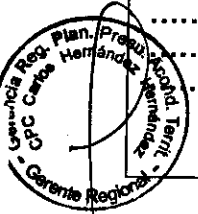
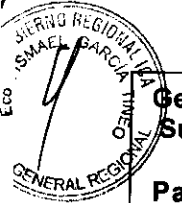
Pase A:.....
Para:.....
.....
.....
.....

Firma:.....

Ofic. Regional de Administración
Oficina de Tesorería

Pase A:.....
Para:.....
.....
.....
.....

Firma:.....



GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Pase A:.....
Para:.....
.....
.....
.....

Firma:.....

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
Oficina de Administración
Infraestructura y Equipamiento

Pase A:.....
Para:.....
.....
.....
.....

Firma:.....



d.- Los sellos que se detallan serán de acuerdo a las medidas proporcionales a su cargo o denominación:

RESERVADO	GOBIERNO REGIONAL de ICA Oficina de Tesorería CANCELADO Fecha..... Firma:.....	CARGO
COPIA		FOLIOS
CONFIDENCIAL		ORIGINAL FIRMADO
CERTIFICACION	URGENTE	MUY URGENTE

5.1.4. Los Sellos redondos y rectangulares de carácter oficial deben utilizar tampón de color negro, los sellos de urgente, muy urgente, reservado utilizaran tampón de color rojo.

GLOSARIO DE TERMINOS

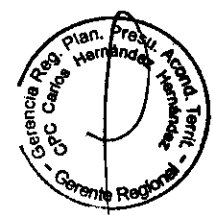
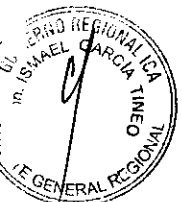
CANCELADO.- Sello que se utiliza para la cancelación de los documentos que se pagan en la Oficina de Tesorería.

CARGO.- Copia del documento original que se utiliza para que quede como constancia que fue recepcionado.

CERTIFICACION.- Acción y efecto de certificar

COPIA.- Reproducción del documento original

FOLIOS.- Hojas de libros o documentos



ORIGINAL FIRMADO.- Sello que se utiliza para las copias de cualquier escrito original que se tiene a la vista.

RESERVADO.- Sello que utiliza en los documentos reservados o debe reservarse, que se destina solo a personas o a usos determinados.

URGENTE.- Este sello va en los documentos que deben ser atendidos en el más breve plazo.

5.2. DE LOS ROTULOS

5.2.1. Los **Rótulos**, permiten identificar y ubicar a la Institución y a los Órganos que la conforman; así como el caso de anuncios o paneles; la difusión de programas o proyectos que ejecuta la Entidad.

5.2.2. Existen varios tipos de **Rótulos**, clasificándose los siguientes:

5.2.2.1. ROTULOS DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

Se deben ubicar un rotulo en el local donde funcione el **GOBIERNO REGIONAL SEDE CENTRAL**, debiendo exhibirse en el lugar más visible, que sea fácil su identificación, incluyendo su denominación completa.

Gráfico N° 01.

5.2.2.2. ROTULOS DE IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD SUCURSALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS

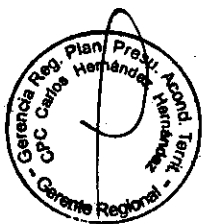
También puede ubicarse un Rótulo en el Local si la Entidad tuviera sucursales; así como en los locales donde funciones sus Órganos Desconcentrados, indicando su denominación completa.

Gráfico N° 02.

5.2.2.3. ROTULOS DE IDENTIFICACION DE ÓRGANOS O DEPENDENCIAS.

Estos se ubicaran en la entrada de los ambientes donde funciones los Órganos o dependencias se deben ubicar un Rótulo indicando su denominación completa.

Gráfico N° 03.



5.2.2.4. ROTULOS EN OBRAS PÚBLICAS.

a.- Los Rótulos en Administración Directa, Contrato, Convenio.

En las Obras y/o proyectos en ejecución se deben colocar carteles o paneles a efecto de identificar la obra y sus características principales, teniendo en cuenta las medidas siguientes: 2.40 mts x 3.60. Mts., y 7.20 x 3.60 mts., los que se confeccionaran de acuerdo al diseño.

Gráfico N° 04.

5.2.3. Los Rótulos de identificación Institucional deberán adecuarse al tamaño de la fachada del local donde funciona la Entidad, siendo el fondo de color verde con letras amarillas.

5.2.4. Para confección de Rótulos de identificación de Órganos o Dependencias, se utilizará hierro metal, madera o acrílicos siendo el fondo de color verde con letras amarillas.

5.2.5. Los Rótulos de identificación de Obras Públicas, adecuaran su tamaño de acuerdo a la envergadura de la obra.

VI.- RESPONSABILIDADES.

6.-1. El cumplimiento, de la presente Directiva, es de responsabilidad de los responsables de los Órganos y Dependencias del Gobierno Regional de Ica .

6.2. La Oficina Regional de Control Institucional o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales es la encargada de fiscalizar su correcto cumplimiento.

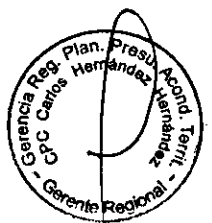
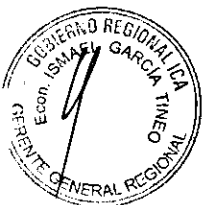




GRAFICO N° 01

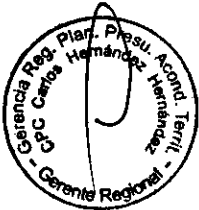


GRAFICO N° 02

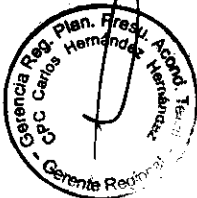


GRAFICO N° 03



GORE-ICA

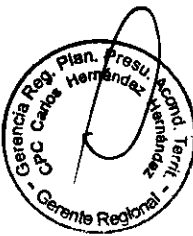


GRAFICO N° 04

Esta es Obra del

**GOBIERNO REGIONAL
DE ICA**



CONSTRUCCION DE GALERIAS
FILTRANTES EN EL VASO DE
MINAQUEROS Y LINEAS DE
CONDUCCION PARA ABASTECIMIENTO
DE AGUA POTABLE EN LA CIUDAD DE
CHINCHA

Monto:

S/. 20, 000,000.00

Modalidad de Ejecución:

Por Contrata

Plazo de Ejecución:

270 días

Beneficiarios:

120,000 Pobladores

Construyendo

el Desarrollo Regional

