

“AÑO DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JORGE BASADRE GROHMANN”

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

00491

N° 2003/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P.

Tumbes,

11 JUN 2003

VISTO : El Informe N° 010--2003/GRT-GRPPAT-SGDI, de fecha 11 de Marzo del presente año, sobre proyecto de Directiva denominada **“NORMAS PARA EL USO DE SELLOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

Que de conformidad con la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por la Ley N° 27902; los Gobiernos Regionales, tienen autonomía política, económica y administrativa para organizar y conducir su funcionamiento institucional;

Que, la presente ley Orgánica establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales.

Que, habiéndose aprobado el Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Tumbes, en la que se establece los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad de cada Unidad Orgánica, es necesario contar con un instrumento técnico que permita establecer las normas básicas y responsabilidades para el empleo de sellos en el Gobierno Regional de Tumbes.

Que, por lo **EXPUESTO**, se ha elaborado un proyecto de directiva denominado **“NORMAS PARA EL USO DE SELLOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**;

Que, contando con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Secretaría General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional ;

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional, en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;





"AÑO DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JORGE BASADRE GROHMANN"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL
00491
Nº -2003/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-P

Tumbes, **11 JUN 2003**

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°003-GRT-GRPPAT-SGDI, denominada "NORMAS PARA EL USO DE SELLOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES", que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a las Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Tumbes y a las Direcciones Regionales Sectoriales, para su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Rosa Iris Medina Feijoo
PRESIDENTE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
CONTROL DEL AREA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO
placenses
Folio N°: *016*





11 JUN 2003

DIRECTIVA N° 003-2003/GRT-GRPPAT-GR.

NORMAS PARA EL USO DE SELLOS EN EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

1.- **FINALIDAD**

Normar la uniformidad del uso de sellos a utilizar en el Gobierno Regional de Tumbes, estandarizando el tamaño y modelo de los mismos.

2.- **OBJETIVOS**

Contar con un instrumento técnico que permita establecer las normas básicas y responsabilidades para el empleo de sellos en el Gobierno Regional de Tumbes.

3.- **BASE LEGAL**

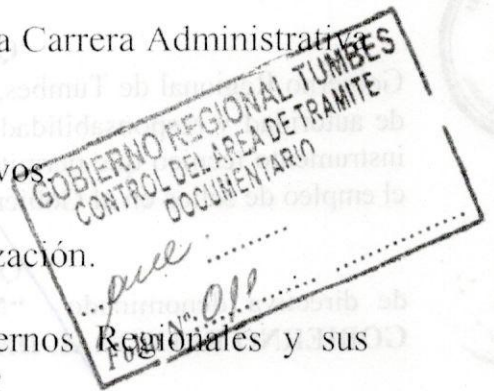
- a) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b) Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativos.
- c) Ley N° 27783- Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias establecidas en la Ley N° 27902.

4.- **ALCANCE**

La normatividad de la presente Directiva es aplicable a todas las Unidades Orgánicas que conforman el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

5.- **VIGENCIA**

La vigencia de la presente Directiva regirá a partir del primer día hábil de



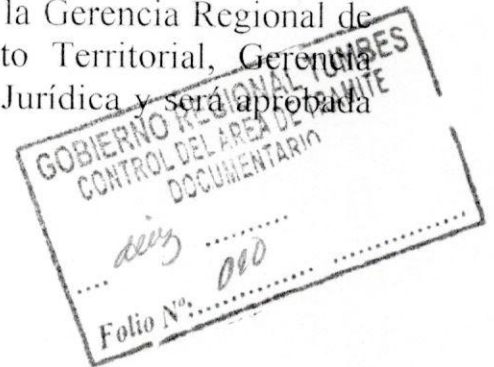
DIRECTIVA N° 003-2003/GRT-GRPPAT-GR.

11 JUN 2003

su publicación y hasta que por disposición de la Presidencia Regional modifique su contenido.

6.- APROBACION

La presente Directiva contará con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y será aprobada por Resolución Ejecutiva Regional.



7.- DISPOSICIONES GENERALES

7.1. SELLOS DE POST-FIRMA

7.1.1. Los sellos de Post-Firma, son aquellos que sirven para identificar a los funcionarios, directivos y servidores responsables de la firma de documentos, tanto internos como externos y serán empleados según el siguiente detalles.

- a) Funcionarios y Directivos que desempeñan jefaturas en los Organos del Gobierno Regional de Tumbes.
- b) Personal Directivo, Profesional y/o Técnico que por la naturaleza de sus funciones tengan que refrendar documentos oficiales, tales como informes administrativos de carácter técnico, legal, presupuestal, entre otros.
- c) El Fedatario (Titular) del Gobierno Regional de Tumbes.
- d) El personal no comprendido en los numerales anteriores y que eventualmente reemplace a los titulares, podrá usar el sello de post-firma del inmediato superior, previo consentimiento expreso a través del encargo de funciones. En este caso el servidor autorizado antepondrá a su firma la letra "p" y colocará debajo del sello su nombre escrito a máquina.

Esta representación generará responsabilidad del que la ejerce respecto de los actos que exceden a una normal gestión o decisión o cuando signifiquen acto doloso.

7.1.2. El sello de post-firma del Presidente Regional del Gobierno



11 JUN 2003

DIRECTIVA N° 003-2003/GRT-GRPPAT-GR.

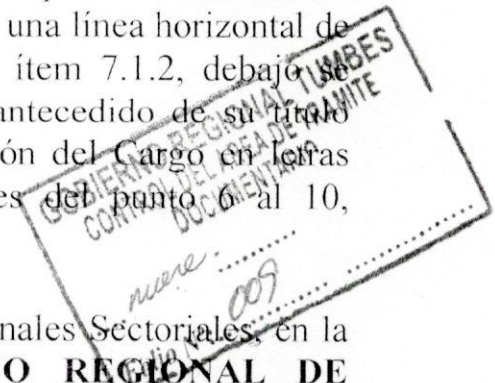
Regional de Tumbes, llevará en la parte superior la frase **GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES** (letra mayúsculas) y debajo a 15 mm. una raya punteada horizontal de 60 mm de largo colocando en la parte inferior los nombres y apellidos del funcionario antecedido de las siglas de su título profesional (en letras mayúsculas) enseguida el cargo: **PRESIDENTE REGIONAL** en letras más pequeñas (ver anexo 1).

7.1.3. El sello de post-firma del Vicepresidente ó Gerente General Regional, llevará en la parte superior en letras mayúsculas la inscripción **GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES** (letras mayúsculas) y debajo a 15 mm., una raya punteada horizontal de iguales características a las mencionadas en el ítem anterior, debajo de la cual se indicará los nombres y apellidos del funcionario antecedido por las siglas de su título profesional si lo tuviera, renglón seguido la denominación **VICE PRESIDENTE ó GERENTE GENERAL REGIONAL** (ver anexo 01 punto 2 Y 3).

7.1.4. Los sellos de post-firma de los Gerentes Regionales y de las Oficinas Regionales en la parte superior llevarán la inscripción **GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES**, y debajo a 15 mm., una línea horizontal de iguales características a las mencionadas en el ítem 7.1.2, debajo se colocará nombres y apellidos del funcionario, antecedido de su título profesional si lo tuviera, seguido la denominación del Cargo en letras más pequeñas. (Anexo 01: Gerencias Regionales del punto 6 al 10, Oficinas Regionales el punto 4 al 12).

7.1.5. Los sellos de post-firma de los Directores Regionales Sectoriales, en la parte superior llevarán la frase **GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES** (en letras mayúsculas), debajo en letras mayúsculas más pequeñas que la frase anterior la nomenclatura de la Dirección Regional Sectorial que corresponda, y debajo a 15 mm. se colocará la línea punteada con las características mencionadas en el ítem 7.1.2, renglón seguido irá las siglas del título profesional si lo tuviere y los nombres y apellidos del funcionario, debajo el cargo de **DIRECTOR REGIONAL**. Se confeccionarán acorde con el Anexo N° 01 punto 13.

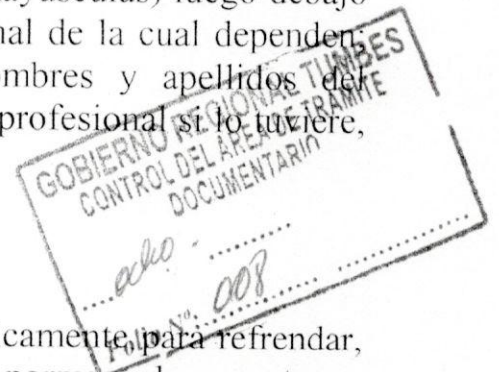
7.1.6. Los sellos de post-firma de los Directores que desempeñan jefaturas de los órganos del tercer nivel que estén considerados en la estructura organizativa del **GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES** (en letras mayúsculas), y personal mencionado en el inciso b) del ítem 7.7.1. del



DIRECTIVA N° 003-2003/GRT-GRPPAT-SGDI

11 JUN 2003

rubro 7.1 debidamente, autorizado, llevarán en la parte superior la inscripción **GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES** (en letras mayúsculas) luego debajo en letras mayúsculas más pequeñas la Gerencia Regional de la cual dependen, viene luego la línea punteada enseguida los nombres y apellidos del funcionario o servidor precedido de las siglas del título profesional si lo tuviere, debajo el cargo. (ver Anexo 01, punto 14).



7.2. SELLOS REDONDOS

7.2.1. Los sellos redondos serán utilizados únicamente para refrendar, oficializar, dar conformidad y/o visar normas, documentos o dispositivos legales del **GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES**.

7.2.2. Los sellos redondos de los órganos estructurales del primer y segundo nivel organizacional (Presidente, Vicepresidente, Gerente Regional y Gerencias Regionales), llevarán dos líneas perimétricas, la externa de mayor grosor y en la parte interior superior con letras mayúsculas la inscripción **GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES** en forma de semicírculo, debajo con letras mayúsculas de tamaño muy pequeño la frase **REPUBLICA DEL PERU** e inmediatamente el dibujo del Escudo Peruano, y en la parte inferior del sello en forma semicircular el nombre del Organó Estructural correspondiente (ver anexo 02).

En lo que corresponde a los sellos de las Direcciones Regionales Sectoriales, llevarán dos líneas de las mismas características a las mencionadas en el presente inciso, y en la parte interior superior en forma de semicírculo con letras mayúsculas la inscripción **GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES**, debajo la denominación de la dependencia (letras mayúsculas de menor dimensión), y debajo con letras mayúsculas de tamaño pequeño la frase **REPUBLICA DEL PERU** e inmediatamente el dibujo del Escudo Peruano; seguidamente este sello en la parte inferior llevará la denominación : Dirección (ver anexo 02)

7.2.3 En casos autorizados por la Jefatura Superior, los sellos redondos de las Unidades Orgánicas del tercer nivel que estén aprobadas en la estructura organizativa podrán llevar en la parte inferior del Escudo Peruano, en forma horizontal la denominación del órgano del cual dependen, en la parte inferior



11 JUN 2003

DIRECTIVA N°003 -2003/GRT-GRPPAT-SGDI

en forma semicircular el nombre de la Oficina correspondiente.

7.3. SELLOS DE CLASIFICACION

7.3.1 Los sellos de clasificación son aquellos que se utilizan para dar a los documentos la categoría y rapidez en su trámite. Los sellos de clasificación a emplearse son los siguientes (Ver Anexo 03).

- SECRETO
- RESERVADO
- CONFIDENCIAL
- MUY URGENTE
- URGENTE.



7.3.2. Se usarán cuando las necesidades del servicio lo requieran, estos son : (ver anexo 04).

- ARCHIVO
- COPIA INFORMATIVA
- ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
- VIA AEREA
- ANULADO, entre otros.

Estos sellos serán confeccionados con un ancho de 10 mm. dependiendo su largo de la cantidad de letras que contenga.

7.3.3. Cada unidad orgánica del Gobierno Regional de Tumbes utilizará un sello de recepción para el registro de la documentación que ingresa a la dependencia.

Estos sellos tendrán una dimensión de 50 mm. de largo por 30 mm. de ancho.

Asimismo, utilizarán un sello de proveído de 80 mm por 30 mm. (ver anexo 03).



DIRECTIVA N°003 -2003/GRT-GRPPAT-SGDI

11 JUN 2003

8. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Queda terminantemente prohibido que los servidores de las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Tumbes utilicen o conserven sellos de post-firma que no les corresponda, salvo casos debidamente justificados y autorizados

Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes no deben utilizar sellos redondos que no contemple la presente Directiva, salvo lo dispuesto en el inciso 7.2.3. del ítem 7.2.

- 8.2. La Secretaria General de la Gerencia General Regional es la única Oficina operativa autorizada para utilizar los sellos de vía aérea y valija oficial.

- 8.3. Cuando un funcionario o directivo cese en el cargo deberá entregar junto con el cargo, el sello de post-firma que utilizó y recabar la constancia respectiva, con fecha, firma y sello de la persona que recepciona.

- 8.4. Para los sellos de post-firma y redondos se utilizará tampón con tinta negra y para los sellos de clasificación tinta roja.

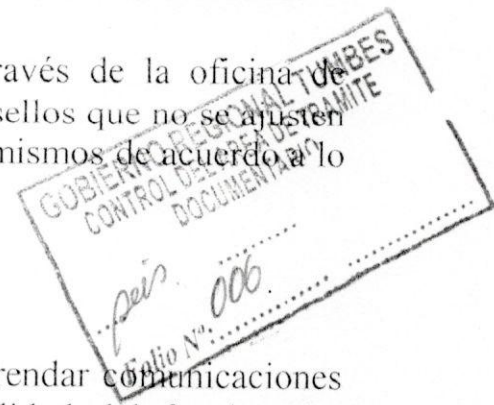
- 8.5. En el Gobierno Regional de Tumbes, los pedidos para la confección de sellos de las Unidades Orgánicas, deberán ser autorizados por las jefaturas del órgano correspondiente y visados obligatoriamente por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial ó el que haga las veces, para su verificación de acorde con los modelos establecidos en la Directiva.

- 8.6. La Oficina Regional de Administración a través de la oficina de Abastecimientos procederá a recoger todos los sellos que no se ajusten a lo normado y dispondrá la confección de los mismos de acuerdo a lo dispuesto por la presente Directiva.

9. DE LA RESPONSABILIDAD

- 9.1. Los sellos serán utilizados únicamente para refrendar comunicaciones oficiales internas y externas, bajo responsabilidad del funcionario, directivo o servidor respectivo.

Las Secretarías de cada dependencia serán responsables del correcto



11 JUN 2003

DIRECTIVA N° 003-2003/GRT-GRPPA-SGDI

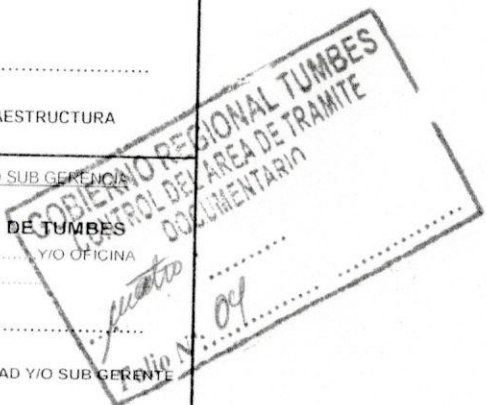
uso de los sellos; y deberán guardarlos bajo llave al término de sus actividades laborales diarias.

- 9.2. Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.3. La Oficina Regional de Auditoria Interna, será la encargada de cautelar el cumplimiento de las normas contenidas en esta Directiva.



SELLOS DE POST - FIRMA

<p>1.- PRESIDENCIA REGIONAL</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p> <p>.....</p> <p>Lic. PRESIDENTA REGIONAL</p>	<p>2.- VICE PRESIDENCIA REGIONAL</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p> <p>.....</p> <p>SR. VICE PRESIDENTE REGIONAL</p>
<p>3.- GERENCIA GENERAL REGIONAL</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p> <p>.....</p> <p>Ing° GERENTE GENERAL REGIONAL</p>	<p>4.- OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p> <p>.....</p> <p>C.P.C. JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</p>
<p>5.- OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p> <p>.....</p> <p>Abog. JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA</p>	<p>6.- GERENCIA REG. DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p> <p>.....</p> <p>ING° GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</p>
<p>7.- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p> <p>.....</p> <p>Abog. GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</p>	<p>8.- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p> <p>.....</p> <p>ING° GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</p>
<p>9.- GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p> <p>.....</p> <p>Lic. GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE</p>	<p>10.- GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p> <p>.....</p> <p>ING° GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</p>
<p>11. OFICINA REGIONAL DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p> <p>.....</p> <p>CPC. JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>12. MODELO DE OFICINA, UNIDAD Y/O SUB GERENCIA</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p> <p>GERENCIA REGIONAL DE Y/O OFICINA DE</p> <p>.....</p> <p>ING° JEFE DE LA OFICINA, JEFE DE UNIDAD Y/O SUB GERENTE</p>
<p>MODELO PARA LAS DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</p>	
<p>13. DIRECTORES REGIONALES</p> <p>GOBIERNO REGIONAL TUMBES</p> <p>DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION</p> <p>.....</p> <p>PROF. DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION</p>	<p>14. MODELO DE OFICINA, DIRECCION -SUB DIRECCION, AREA</p> <p>GOBIERNO REGIONAL TUMBES</p> <p>DIRECTOR REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION</p> <p>OFICINA, DIRECCION -SUB DIRECCION, AREA DE</p> <p>.....</p> <p>Sr. JEFE DE LA OFICINA, JEFE DE UNIDAD, JEFE DE AREA Y/O DIRECCION, SUB DIRECTOR</p>



11 JUN 2003

DIRECTIVA N° 003-2003/GRT-GRPPAT-SGDI

ANEXO N°02

SELLO REDONDO



DIRECTIVA N° 003-2003/GRT-GRPPAT-SGDI

ANEXO 03

SELLOS DE CLASIFICACION



SECRETO

RESERVADO



CONFIDENCIAL

MUY URGENTE



URGENTE



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
CONTROL DEL AREA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO
do?
Folio N°: 002

11 JUN 2002

DIRECTIVA N° 003-2003/GRT-GRPPAT-SGDI

ANEXO 04

OTROS SELLOS



ARCHIVO

COPIA INFORMATIVA



VIA AEREA

ANULADO



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
RECIBIDO

FECHA :
HORA :
N° DE REG. :



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

FECHA :
PASE A :
PARA :