



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 596-2025-UNACH

Chota, 11 de agosto del 2025

#### VISTO:

La Carta N° 016-2025-UNACH/SG de fecha 01 de abril de 2025; el Informe Técnico N° 07-2025-UNACH-OPP-UPPM/RRR de fecha 07 de mayo de 2025; la Carta N° 725-2025-UNACH/OPP-JCS de fecha 07 de mayo de 2025; el Informe Legal N° 89-2025-UNACH-OAJ de fecha 14 de mayo de 2025; el Informe Técnico N° 10-2025-UNACH-OPP-UPPM/RRR de fecha 19 de mayo de 2025; la Carta N° 781-2025-UNACH/OPP-JCS de fecha 20 de mayo de 2025; el Informe Legal N° 130-2025-UNACH-OAJ de fecha 04 de agosto de 2025; el acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Dos (32), de fecha 08 de agosto del 2025; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *“el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables”*. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1. Normativo, *“implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria”*. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia normativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora prescribe que, *“la Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden”*;

Que, mediante la Ley N° 29531, publicada el 11 de mayo del 2010, en el Diario Oficial El Peruano, se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en la provincia de Chota del departamento de Cajamarca, destinada a impartir educación superior, promover el estudio de la realidad nacional, la investigación científica, la difusión del saber y la cultura, la extensión y la proyección social para contribuir al desarrollo local, regional y nacional;

Que, el Documento Normativo “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” aprobado por la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, prescribe:





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## COMISIÓN ORGANIZADORA

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”*

*“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*



### *“VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS*

#### *6.1 DE LAS COMISIONES ORGANIZADORAS*

*(...)*

*6.1.4 Funciones de la Comisión Organizadora Las funciones de la Comisión Organizadora son las siguientes:*

*(...)*

*b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad.*

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 114-2024-MINEDU, de fecha 18 de octubre del 2024, se designó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

Que, el artículo 10° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, respecto a la autonomía universitaria, establece que: *“La Universidad Nacional Autónoma de Chota, se rige por el principio de Autonomía Universitaria, (..). Autonomía que se manifiesta en el régimen Normativo, “Implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria”;*

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 092-2025-UNACH, de fecha 06 de febrero del 2025, se aprobó la *“Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”;*

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 205-2025-UNACH, de fecha 12 de marzo del 2025, se restablece la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 534-2020-UNACH, de fecha 18 de diciembre de 2020, artículo 33°, literal j), establece: *“Continuar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional (...).”*

Que, mediante Carta N° 016-2025-UNACH/SG de fecha 01 de abril de 2025, la Secretaria General solicita al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, apoyo para la elaboración de normativa que autorice el uso de los sellos institucionales de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

Que, mediante Informe Técnico N° 07-2025-UNACH-OPP-Uppm/RRR de fecha 07 de mayo de 2025, el jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización emite informe sobre la formulación de la *“Directiva para la Elaboración y Uso de Sellos en la UNACH”*, mediante el cual se indica que *“La UNACH necesita regular el uso de sellos institucionales debido a la ausencia de una normativa interna que garantice su adecuado diseño, autorización, uso, custodia y baja”*. Así mismo se indica que, con la presente propuesta normativa *“se busca estandarizar y controlar estos instrumentos, fortaleciendo la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión universitaria. Su aprobación es fundamental para asegurar la formalidad y autenticidad de los documentos oficiales emitidos por la institución”*. Dicha normativa es necesaria, oportuna y coherente con los principios de transparencia, legalidad, orden institucional y mejora continua en la gestión





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## COMISIÓN ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



pública universitaria, debiendo remitirse a la Oficina a de Asesoría Jurídica para su revisión y opinión legal en el marco de sus funciones;

Que, mediante Carta N° 725-2025-UNACH/OPP-JCS de fecha 07 de mayo de 2025, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico sobre la formulación de la “Directiva para la Elaboración y Uso de Sellos en la UNACH”, a fin de que su despacho proceda con la revisión y la emisión de opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N° 89-2025-UNACH-OAJ de fecha 14 de mayo de 2025, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el expediente referente a la aprobación de la propuesta de la “Directiva para la Elaboración y Uso de Sellos en la UNACH”, a fin de ser subsanadas la observación realizada a través del numeral 2.5 y 2.6 del informe en mención;

Que, mediante Informe Técnico N° 10-2025-UNACH-OPP-Uppm/RRR de fecha 19 de mayo de 2025, el jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización emite informe sobre las observaciones formuladas a la “Directiva para la Elaboración y Uso de Sellos en la UNACH”, respecto a los numerales 2.5 y 2.6 del Informe Legal N° 89-2025-UNACH-OAJ, sobre la designación de fedatario titular y alterno de la Universidad, se indica que: *“El artículo 127° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General: Régimen de Fedatarios.- numeral 1.- Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados”*; y respecto de la destrucción del sello post firma, se entiende por el acto a través del cual, dicho sello es roto/quebrado en presencia del servidor público a quien se le facultó su uso, y el cual ha sido desvinculado, rotado o promovido del cargo. El presente informe debe remitirse a la Oficina a de Asesoría Jurídica para su revisión y opinión legal en el marco de sus funciones;

Que, mediante Carta N° 781-2025-UNACH/OPP-JCS de fecha 20 de mayo de 2025, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico sobre observaciones formuladas a la “Directiva para la Elaboración y Uso de Sellos en la UNACH”, a fin de que su despacho proceda con la revisión y la emisión de opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N° 130-2025-UNACH-OAJ de fecha 04 de agosto de 2025, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica remite al Presidente de la Comisión Organizadora, opinión legal respecto a la propuesta de la “Directiva para la Elaboración y Uso de Sellos en la UNACH”, mediante el cual, a partir de un amplio análisis de los fundamentos de hecho y derecho: *“emite opinión favorable”* para la aprobación del documento normativo en mención, mediante acto resolutorio de Comisión organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

Que, mediante Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora N° 32, de fecha 08 de agosto del 2025, por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes de la Comisión Organizadora, **SE APROBÓ:** la “Directiva para la Elaboración y Uso de Sellos en la UNACH”, con la dispensa de lectura y aprobación del Acta;





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
**COMISIÓN ORGANIZADORA**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”*

*“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*



Que, de conformidad con el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 30° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la “Directiva para la Elaboración y Uso de Sellos en la UNACH”, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR**, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adopte las acciones necesarias para la difusión, implementación y cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente Resolución a las partes interesadas, órganos y unidades administrativas pertinentes, en el modo y forma de Ley, para su conocimiento y fines pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO: DISPONER** la publicación de la presente Resolución, así como su anexo, en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

**ARTÍCULO QUINTO: DEJAR SIN EFECTO**, todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



*[Signature]*  
**Dr. Romel Pipedo Ríos**  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional Autónoma de Chota



*[Signature]*  
**Abg. Iván Rolando Terrones Castañeda**  
SECRETARIO GENERAL (e)  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE SELLOS EN LA UNACH

CÓDIGO: DIREUS-N°007-2025-CO	VERSIÓN: 1
------------------------------	------------

**CHOTA, PERÚ**

**2025**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
**UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**  
"Directiva para la Elaboración y Uso de Sellos en la UNACH"



**ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE SELLOS EN LA UNACH**

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA CPC. Ricardo Ruiz Ruiz JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Revisado por	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA CPC. Inon Campos Saavedra JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Abg. Ivan Rolando Terrones Castañeda JEFE OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Aprobado por	Resolución de Comisión Organizadora N°596-2025-UNACH	



**ÍNDICE**

I. OBJETIVO ..... 4

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 4

III. BASE LEGAL ..... 4

IV. ABREVIATURAS ..... 4

V. RESPONSABILIDADES ..... 4

VI. DISPOSICIONES GENERALES ..... 5

    6.1. Definiciones ..... 5

    6.2. Tipo de sellos ..... 5

    6.3. Del diseño y uso de sellos ..... 5

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... 9

    7.1. De la solicitud de sello ..... 9

    7.2. De la aprobación y adquisición ..... 10

    7.3. Del registro de sellos ..... 10

    7.4. De la destrucción ..... 10

    7.5. De la custodia y responsabilidad ..... 10

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 10

IX. DISPOSICIONES FINALES ..... 11





## DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE SELLOS EN LA UNACH

### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración y uso de sellos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

### II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N°2953, Ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- 3.3. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N°021-2019-JUS, Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°534-2020-UNACH, de fecha 20 de diciembre de 2020, vigencia restituida a través de Resolución de Comisión Organizadora N°205-2025-UNACH de fecha 12 de marzo de 2025.
- 3.10. Resolución de Comisión Organizadora N°092-2025-UNACH, que aprueba “Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y aprobación de Documentos Normativos y Orientadores en la UNACH”.
- 3.11. Manual de Clasificador de Cargos, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°132-2022-UNACH, de fecha 18 de marzo de 2022.

### IV. ABREVIATURAS

- DGA: Dirección General de Administración
- V°B°: Visto bueno

### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNACH tienen responsabilidad administrativa en el uso correcto, control y preservación de los sellos.
- 5.2. La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento, dispone el trámite para la confección de los sellos de acuerdo a las disposiciones de la presente directiva, así como la distribución de los mismos.
- 5.3. La Unidad de Abastecimiento en el marco de sus funciones recaba los sellos de los funcionarios y/o servidores públicos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNACH que se desvinculen de la entidad.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Definiciones

**6.1.1. Sello:** Es un instrumento de representación oficial, funcional, que sirve para identificar a los Órganos y Unidades Orgánicas, así como a los funcionarios responsables que lo suscriben; asimismo, dan fe de la ejecución de las funciones asignadas, indica el grado de seguridad, la urgencia de tramitación, la visación y la vía de gestión de la documentación.

**6.1.2. Indicación de acciones administrativas:** Son instrucciones relacionadas al trámite de los procedimientos administrativos, emitidas por los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

### 6.2. Tipo de sellos

- A. Sello distintivo
- B. Sello de posfirma
- C. Sello de indicación de acciones administrativas
- D. Sello de visto bueno
- E. Sello de fedatario

### 6.3. Del uso y diseño de sellos

**6.3.1. Sello distintivo:** tipo de sello que representa la identidad de la institución.

**A. Uso:** Exclusivo para documentos emitidos por los Órganos y/o Unidades Orgánicas que desarrollen actividades que ameriten ser acreditadas. Ejemplo: cursos, capacitaciones y talleres.

**B. Diseño:** El sello distintivo cuenta con las siguientes características:

- **Forma:** Circular con doble borde.
- **Tamaño:** Un círculo concéntrico de 2.4 centímetros de diámetro
- **Color de impresión:** Negro
- La parte superior con letras mayúsculas, formando un semicírculo cóncavo "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA" y en la parte inferior la palabra UNACH.
- En la parte central, el escudo de la UNACH y debajo la denominación del Órgano o Unidad Orgánica que corresponde.
- **Confeción:** acorde a las indicaciones de la imagen siguiente:



**6.3.2. Sello de posfirma:** Tipo de sello que permite la inmediata identificación del remitente, incluye los nombres y apellidos del funcionario o servidor público responsables del Órgano o Unidad Orgánica, así como la denominación del cargo, seguido de la nominación de la Entidad.

- A. Uso:** Por el funcionario o servidor público responsables del Órgano o Unidad Orgánica que conforman la estructura de la Entidad.  
En el caso de los Órganos o Unidades Orgánicas que requieran validar sus comunicaciones a través de los servidores públicos que tienen



asignadas actividades funcionales que ameritan grado de responsabilidad, éstos deberán utilizar el sello de posfirma.

**B. Diseño:** El sello de posfirma cuenta con las siguientes características:

- **Forma:** Rectangular sin borde.
- **Tamaño:** Largo de 4.7 centímetros y de ancho de 1.8 centímetros
- **Color de Impresión:** Negro.
- En la parte izquierda, figura el escudo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota con una dimensión de 7mm de ancho.
- Seguidamente en la parte superior, de forma horizontal con letras mayúsculas: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA.
- En la parte central, con el trazado de una línea horizontal, se reservará el espacio para la firma del respectivo funcionario o servidor público.
- En la parte inferior, bajo la línea se consignará en mayúscula el nombre y apellidos del respectivo funcionario o servidor público que firma el documento, seguido del cargo que ejerce considerando mayúscula solo para la primera letra de cada palabra.
- Si el cargo es ocupado por encargo, se adicionará la abreviatura (e) luego de la palabra Jefe/Director y antes del nombre de la Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda.
- **Confección:** acorde a las indicaciones de la imagen siguiente:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

**LIC. JUAN CARLOS BENITES ROBLES**  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

**6.3.3. Sellos de indicación de acciones administrativas:** Se utilizan para señalar diversas actuaciones administrativas como parte del trámite que se brinda a la documentación y acorde a la necesidad de los Órganos y Unidades Orgánicas. Como sellos de indicación se tiene a los siguientes:

**A. De recibido:** Cada Órgano o Unidad Orgánica que recibe una comunicación escrita, estampará el sello de recepción correspondiente en forma clara y visible.

Sirva para acreditar la recepción de los documentos y será de uso exclusivo por los servidores responsables de la recepción de documentos.

**Características y diseño**

- **Forma:** Rectangular con borde.
- **Tamaño:** Largo de 5.6 centímetros y de ancho de 3.3 centímetros
- **Color de impresión:** Negro.
- En la parte superior, la denominación UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, seguido del nombre del Órgano o Unidad Orgánica que recibe el documento, letras mayúsculas y en formato negrita.
- En la parte central en forma horizontal aparecerá en mayúscula y en formato negrita la palabra RECIBIDO.
- En la parte inferior se consigna las palabras: fecha, registro, hora, firma y folios, en letras mayúsculas y en formato negrita seguidas de una línea horizontal.
- **Confección:** acorde a las indicaciones de la imagen siguiente:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
RECIBIDO	
FECHA:	_____
REG: _____	HORA: _____
FIRMA: _____	FOLIOS: _____

**B. De proveído:** Se utiliza para orientar respecto a la gestión del trámite interno de la documentación que ingresa a las diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas de la UNACH, debiendo además ser claro y visible.

**Características y diseño**

- **Forma:** Rectangular con borde.
- **Tamaño:** Largo de 5 centímetros de y de ancho de 6 centímetros
- **Color de Impresión:** Azul
- En la parte superior, la denominación UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, seguido del nombre del Órgano o Unidad Orgánica que recibe el documento, así como la palabra “PROVEÍDO” debidamente subrayado, todas en letra mayúscula.
- En la parte central se considera a quien va dirigido y debajo se precisan las indicaciones administrativas u otros.
- En la parte inferior se consigna la fecha, firma y folios.
- **Confección:** acorde a las indicaciones de la imagen siguiente:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
<u>PROVEÍDO</u>	
A:	_____
Para :	
<input type="checkbox"/> Conocimiento y acciones necesarias	
<input type="checkbox"/> Atención	
<input type="checkbox"/> Análisis y opinión	
<input type="checkbox"/> Archivo	
Otros:	_____
Fecha: _____	Firma: _____
Folios: _____	

**C. Cargo:** Se usa para identificar al documento que se constituirá en la constancia de la recepción de la documentación generada.

**Características y diseño**

- **Forma:** Rectangular con borde.
- **Tamaño:** Largo de 3.7 centímetros y de ancho de 1.4 centímetros.
- **Color de Impresión:** Negro.
- **Confección:** acorde a las indicaciones de la imagen siguiente:



**D. Urgente:** se utiliza en aquellas comunicaciones escritas que dada su naturaleza requieren ser atendidas de manera prioritaria.



### Características y diseño

- **Forma:** Rectangular con borde.
- **Tamaño:** Largo de 3.7 centímetros y de ancho de 1.4 centímetros.
- **Color de Impresión:** Rojo.
- **Confección:** acorde a las indicaciones de la imagen siguiente:

**URGENTE**

**E. Copia informativa:** Se utiliza para dejar constancia que el documento remitido es una reproducción del original, con fines exclusivamente informativos.

### Características y diseño

- **Firma:** Rectangular con borde.
- **Tamaño:** Largo de 4.7 centímetros y de ancho de 1.4 centímetros.
- **Color de Impresión:** Negro.
- **Confección:** acorde a las indicaciones de la imagen siguiente:

**COPIA INFORMATIVA**

**F. Sello de hoja en blanco:** Se usa para dejar constancia que no hay contenido en una de las caras del documento a certificar, respecto al documento original que se tiene a la vista.

### Características y diseño

- **Forma:** Rectangular con borde.
- **Tamaño:** Largo de 4.7 centímetros y de ancho de 1.4 centímetros.
- **Color de Impresión:** Negro.
- **Confección:** acorde a las indicaciones de la imagen siguiente:

**REVERSO EN BLANCO**

**6.3.4. Sello de visto bueno:** Da cuenta de la conformidad o aprobación por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas que participan en actos administrativos o en actos de administración.

**A. Uso:** Para otorgar la debida conformidad o aprobación del trámite, en mérito al cumplimiento de sus funciones según sus competencias. Son utilizados por los funcionarios y servidores públicos de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

A modo de ejemplificar, se utiliza en documentos como resoluciones, directivas, reglamentos, guías, manuales, informes, etc.

**B. Diseño:** El sello visto bueno cuenta con las siguientes características:

- **Forma:** Circular con doble borde
- **Tamaño:** Un círculo concéntrico de 2.4 centímetros de diámetro
- **Color de Impresión:** Negro
- En la parte superior con letras mayúsculas, formando un semicírculo cóncavo "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA"
- En la parte central, la denominación del Órgano o Unidad Orgánica y arriba de ella, las siglas de V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> (Visto Bueno).



- **Confección:** Acorde a las indicaciones de la imagen siguiente:



**6.3.5. Sello de fedatario:** Acto mediante se verifica la autenticidad de un documento.

**A. Uso:** es utilizado por el fedatario autorizado para dar fe de la copia respecto al documento original puesto a la vista.

**B. Diseño:** El sello del fedatario cuenta con las siguientes características:

- **Forma:** Rectangular con borde.
- **Tamaño:** Largo de 5.6 centímetros y ancho de 3.3 centímetros.
- **Color de Impresión:** Negro.
- En la parte superior, la denominación UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, seguida de las palabras "ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL", todo en letras mayúsculas.
- En la parte central se consignará la fecha en que el documento es fedateado.
- En la parte inferior una línea, de bajo el nombre completo del fedatario en letra mayúscula, seguido de la palabra "Fedatario" considerando mayúscula solo para la primera letra.
- **Confección:** Acorde a las indicaciones de la imagen siguiente:



**6.3.6. Otros**

**A. Fechador:** Se utiliza para indicar el día, mes y año en que se realiza los trámites administrativos.

**Modelo**

**24 ABR 2025**

**B. Foliador/Numerador:** Se utiliza para indicar la cantidad de folios que conforman la documentación.

**Modelo**

**0001**



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De la solicitud de sello

Se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El funcionario o servidor público del Órgano y/o Unidad Orgánica remite a la DGA la solicitud de requerimiento.

- En la solicitud se debe detallar el motivo del requerimiento, según corresponda: nuevo, deterioro o pérdida.

## 7.2. De la aprobación y adquisición

DGA autoriza y deriva el requerimiento de sellos a la Unidad de Abastecimiento, para el trámite correspondiente de compra y adquisición, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la presente directiva.

## 7.3. Del registro de sellos

La Unidad de Abastecimiento en el marco de sus funciones, distribuye los sellos al funcionario o servidor público que realiza el requerimiento y al mismo tiempo lleva un registro de los mismos, a través de un cuadro Excel o cuaderno de registro.

## 7.4. De la destrucción

- a. La destrucción del sello post firma, es el acto a través del cual el sello es roto/quebrado en presencia del servidor público a quien se le facultó su uso, y el cual a sido desvinculado, rotado o promovido del cargo. La devolución del sello deberá realizarse de manera obligatoria al momento de la entrega de cargo.
- b. En caso de pérdida o sustracción del sello, el servidor responsable de su uso, efectuará la denuncia policial correspondiente e informa a la Unidad de Abastecimiento para los fines pertinentes; además de solicitar su reposición a la DGA adjuntando la citada denuncia.
- c. En caso de deterioro, el funcionario o servidor público responsable, solicita la reposición a la DGA previa devolución del sello deteriorado.

## 7.5. De la custodia y responsabilidad

El funcionario o servidor público es responsable de la custodia del sello asignado.

# VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

## 8.1. Disposiciones complementarias

- Primera.- Para el uso de sellos, los funcionarios o servidores públicos responsables de los Órganos o Unidades Orgánicas, deben estar acreditados mediante el acto administrativo correspondiente.
- Segunda.- Corresponde a la Unidad Recursos Humanos informar a DGA acerca de la rotación o desvinculación del personal que asume los respectivos cargos, correspondiente a Órganos y Unidades Orgánicas
- Tercera.- El funcionario o servidor público que por cualquier motivo cese en sus funciones, devuelve a la Unidad de Abastecimiento los sellos que le fueron asignados, en donde firma un acta dejando constancia de la devolución de los mismos, adjuntando la misma a su informe de entrega de cargo.
- Cuarta.- En los casos que se constituyan equipos funcionales o comisiones (agrupación de cargos para una determinada función, que no constituyen parte de la estructura orgánica), que requieren emitir correspondencia interna, quien lo preside solicita la autorización del uso y confección a la Dirección General de Administración.
- Quinta.- Los sellos que presenten variación del diseño propuesto y modelo aprobado, no serán registrados y estará prohibido su uso, bajo responsabilidad del jefe de los Órgano o Unidad Orgánica.





## 8.2. Disposiciones finales

- Primera.- La presente directiva nominada "Directiva para la Elaboración y Uso de Sellos en la UNACH", entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante el correspondiente acto resolutivo, y es de obligatorio cumplimiento para los órganos y unidades orgánicas de la UNACH.
- Segunda.- Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección General de Administración.

