



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

Resolución N° 167-2015P/IPD

Lima...09 de Abril del 2015...

VISTOS: El Informe Circular N° 005-2015-UP/OGA/IPD de la Unidad de Personal;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, del 3 de marzo de 2004, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte;

Que, de acuerdo a los incisos b) y d) del artículo 20° del mencionado Reglamento, la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene entre sus funciones, proponer la aplicación de procedimientos para la gestión institucional; en virtud de los cuales se ha elaborado el proyecto de Directiva denominado "Solicitud, entrega, uso, y devolución de sellos", por la Oficina de Presupuesto y Planificación, donde se establece las normas que se debe aplicar para optimizar la gestión administrativa en el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que es necesario aprobar;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte;

Con las visaciones de la Secretaría General, Oficina de Presupuesto y Planificación, Oficina General de Administración y de Asesoría Jurídica;

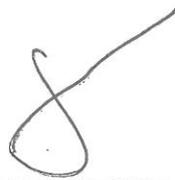
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva denominada "Solicitud, entrega, uso, y devolución de sellos" la misma que consta de once (11) numerales, que forman parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3º.- Publicar la presente Directiva en la página Web del IPD: www.ipd.gob.pe

Regístrese y Comuníquese;

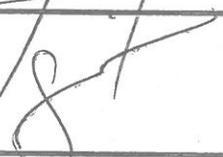

DR.SAUL BARRERA AYALA
Presidente (e)
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





TITULO DE LA DIRECTIVA:
SOLICITUD, ENTREGA, USO, Y DEVOLUCION DE SELLOS
VERSION: 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Elaborado por: Julio César Luque Maldonado Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	Firma: 
Revisado por: Tania Zurita Sánchez Cargo: Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	Firma: 
Revisado por: Rubén Canelo Mesías Cargo: Jefe de la Unidad de Personal	Firma: 
Revisado por: Iván Vergara Soto Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración	Firma: 
Revisado por: Omar Coveñas Flores Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firma: 
Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Cargo: Secretario General	Firma: 

CODIGO: 022-2015-IPD-OGA

	Título: SOLICITUD, ENTREGA, USO, Y DEVOLUCION DE SELLOS	
	Versión: 1	Página: 2 de 11

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Nº de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsables	Fecha
1	1	Elaboración inicial del documento	OPP	16-03-2015

ÍNDICE

1.	FINALIDAD	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	BASE LEGAL	4
5.	SIGLAS	4
6.	RESPONSABILIDAD	4
7.	DEFINICION	4
8.	DISPOSICIONES GENERALES	4
9.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
10.	DISPOSICION COMPLEMENTARIA UNICA	6
11.	ANEXOS	6

	Título: SOLICITUD, ENTREGA, USO, Y DEVOLUCION DE SELLOS	
	Versión: 1	Página: 4 de 11

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que permitan normar la solicitud, entrega, uso, guarda, custodia y destrucción de sellos de todos los órganos del Instituto Peruano del Deporte.

2. OBJETIVO

Uniformizar el criterio y el uso adecuado que permitan acreditar la autenticidad de los documentos e identificar a los órganos o unidades orgánicas responsables de elaborar documentos institucionales.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el Instituto Peruano del Deporte.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y su modificatoria.
- D.S. N° 018-2004-PCM Reglamento de la Ley N° 28036.

5. SIGLAS

IPD : Instituto Peruano del Deporte
 OGA : Oficina General de Administración
 OPP : Oficina de Presupuesto y Planificación
 ROF : Reglamento de Organización y Funciones

6. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de la custodia y uso de los sellos, es responsabilidad de los titulares de los órganos y unidades orgánicas, así como de los servidores a quienes les fue asignado el sello.

7. DEFINICION

- **Sello:** Es un instrumento utilizado para identificar al órgano o unidad orgánica, así como de los funcionarios responsables que prestan servicios en el IPD, para dar fe de la ejecución de las funciones asignadas.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Tipos de sello

8.1.1 Por el Nivel y Naturaleza de la Función

a) Sello Oficial

Es el sello de mayor valor jurídico legal, es de uso exclusivo del Presidente del IPD y su custodia es responsabilidad de la secretaría de la Presidencia del IPD.

b) Sello General

Son los sellos que identifican a los órganos, unidades orgánicas y sus respectivos funcionarios en el IPD.

b.1 Sello Post firma

Estos sellos son de obligatorio cumplimiento por los titulares de las áreas hasta el tercer nivel organizacional del IPD, que se establece en el vigente ROF institucional.

	Título: SOLICITUD, ENTREGA, USO, Y DEVOLUCION DE SELLOS	
	Versión: 1	Página: 5 de 11

b.2 Sello Visto Bueno

Son empleados sólo por los jefes de órganos y unidades orgánicas del IPD, para acreditar documentos del área de su competencia, llevará en la parte superior del órgano o unidad orgánica.

c) Sello común

Son los sellos cuyo reconocimiento es de carácter interno y de uso funcional rutinario. Entre ellos están:

- URGENTE: se usa en los documentos que deben ser atendidos en el más breve plazo.
- MUY URGENTE: indica que la documentación deberá ser tramitada de manera inmediata.
- RESERVADO o CONFIDENCIAL: indica que la documentación deberá ser tramitada directamente al destinatario, sin exponer su contenido
- ESTRICTAMENTE PERSONAL: documentación que será ser tramitada directamente al destinatario, sin exponer su contenido y no siendo registrada como documentación oficial de la entidad.
- ANULADO: documentación que no será tramitada y archivada como tal.
- DOCUMENTO OBSOLETO: es aquel que ya no está vigente para la ejecución de las actividades de la institución, se conserva en caso sea requerido para consulta.
- COPIA CONTROLADA: copia física numerada de un documento asignado a una unidad y firmado por los responsables, de acuerdo con el registro de Distribución de Documentos.
- CANCELADO: se utiliza para la cancelación de los documentos que se pagan en la tesorería del IPD.
- COPIA: reproducción de documento original.
- CARGO: copia del documento original que se utiliza para que quede constancia que fue recibido.
- FOLIOS: identifica la hoja de un libro o documento..
- ORIGINAL FIRMADO: se utiliza para las copias de cualquier escrito original que se tiene a la vista.

8.2 Modelo de sellos

Con la finalidad de uniformizar y estandarizar los diferentes modelos de sellos que se utilizan en el IPD, en el Anexo N° 01 se define los modelos y características de los sellos.

9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 De la solicitud de sello

La solicitud de sello se efectuará de la siguiente manera:

- a) Presentar a la OGA el formulario de solicitud de sello (Anexo N° 02) debidamente registrado. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del IPD quedan exonerados de registrar la autorización de su jefe inmediato.
- b) La OGA derivará a la Unidad de Personal los sellos que contengan el nombre de algún servidor de nuestra institución, a fin de corroborar que se encuentre correctamente registrado en la base de personal de la institución e identificar la correcta denominación del cargo.
- c) La Unidad de Logística de la OGA, atenderá la confección de los sellos, siempre que los modelos se ajusten a lo normado en la presente directiva y de acuerdo al formulario de solicitud de sello. La Unidad de Logística al momento de disponer de la confección de sellos deberá tener en cuenta la no colocación de

	Título: SOLICITUD, ENTREGA, USO, Y DEVOLUCION DE SELLOS	
	Versión: 1	Página: 6 de 11

cualquier identificación singularizada mediante símbolos gráficos no autorizados por la presente directiva.

9.2 Del Libro de registro de sellos

- a) El área de servicios de la Unidad de Logística, en coordinación con el área de Almacén ejecutará las acciones referentes al ingreso, registro y salida de los sellos solicitados.
- b) El área de servicios de la Unidad de Logística al momento de entregar el sello deberá registrar el detalle del sello y su firma en el Libro de registro de sellos y firmas del IPD.
- c) Con la finalidad de llevar a cabo lo dispuesto en el literal precedente, el área de servicios generales, implantará el Libro de Registro de sellos y firmas conforme al Anexo N° 03 de la presente directiva.

9.3 Devolución de sellos

La devolución de sellos procede cuando el servidor responsable del uso del sello, deja de tener relación laboral o contractual con el IPD o sea rotado o promovido a otro cargo, debiendo devolver dicho sello a la Unidad de Logística.

9.4 En caso los servidores usuarios de sellos hagan uso de su descanso vacacional y/o licencia por cualquier motivo, deberá hacer entrega del sello a quien lo reemplace o haga sus veces.

9.5 En caso de pérdida o sustracción del sello, el servidor responsable deberá informar a su jefe inmediato y luego comunicarlo a la Unidad de Logística, o quien haga sus veces, para gestionar la reposición del mismo.

9.6 Están considerados dentro de los lineamientos de la presente directiva los fedatarios, miembros de las comisiones de procesos administrativos disciplinarios y asesores de la alta dirección debidamente acreditados.

9.7 El mal uso de los sellos será sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo del IPD, sin perjuicio de establecer las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

10. DISPOSICION TRANSITORIA UNICA

Los sellos existentes, que a la entrada en vigencia de la presente directiva y que no se adecuen a lo establecido, serán actualizados de forma paulatina y de acuerdo a la evaluación que efectúe el jefe inmediato superior del servidor.

11. ANEXOS

ANEXO N° 01

MODELO DE SELLOS

SELLO REDONDO O CIRCULAR:

MODELO N° 1	Dimensiones	USO
	<ul style="list-style-type: none"> 2.50 cm. de diámetro 	SELLO OFICIAL

MODELO N° 2	USO	Dimensiones
	<ul style="list-style-type: none"> 2.50 cm. de diámetro para órganos 	SELLO DE VISACION

MODELO N° 3	Dimensiones	USO
	<ul style="list-style-type: none"> 2.50 cm. de diámetro para unidades orgánicas 	SELLO DE VISACION

SELLO RECTANGULAR

MODELO N° 4	Dimensiones	USO
 Lic. TANIA ZURITA SANCHEZ Jefe Oficina de Presupuesto y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> 4.50 x 1.50 cm. 	SELLO POST FIRMA, para órganos.

	Título: SOLICITUD, ENTREGA, USO, Y DEVOLUCION DE SELLOS	
	Versión: 1	Página: 8 de 11

MODELO N° 5	Dimensiones	USO
<p>.....</p> <p>Ing. JULIO LUQUE MALDONADO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> 4.50 x 1.50 cm. 	<p>SELLO POST FIRMA, para unidades orgánicas</p>

MODELO N° 6	USO	Dimensiones
	<ul style="list-style-type: none"> 4.00 x 2.50 cm. 	<p>SELLO DE RECEPCION</p>

SELLOS COMUNES

MODELO N° 7	Dimensiones
URGENTE	<ul style="list-style-type: none"> 4.50 x 1.5

MODELO N° 8	Dimensiones
MUY URGENTE	<ul style="list-style-type: none"> 5.50 x 1.5

MODELO N° 9	Dimensiones
RESERVADO	<ul style="list-style-type: none"> 5.50 x 1.5

MODELO N° 10	Dimensiones
CONFIDENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> 5.50 x 1.5

MODELO N° 11	Dimensiones
ANULADO	<ul style="list-style-type: none"> 4.50 x 1.5

MODELO N° 12	Dimensiones
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE COPIA CONTROLADA N°	<ul style="list-style-type: none"> • 4.50 x 1.7

MODELO N° 13	Dimensiones
DOCUMENTO OBSOLETO A PARTIR DE: 28 FEB. 2013 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 4.00 x 2.5

(*) SELLO y FECHADOR

MODELO N° 14	Dimensiones
COPIA	<ul style="list-style-type: none"> • 3.00 x 1.2

MODELO N° 15	Dimensiones
CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • 3.00 x 1.2

MODELO N° 16	Dimensiones
FOLIOS	<ul style="list-style-type: none"> • 3.00 x 1.2

MODELO N° 17	Dimensiones
ORIGINAL FIRMADO	<ul style="list-style-type: none"> • 5.50 x 1.5

ANEXO N° 02

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SELLO

Area solicitante:	
Nombres y Apellidos del servidor público solicitante:	
Cargo:	Firma:
Autorizado por el inmediato superior	
Nombres y Apellidos:	
Firma:	Sello:
ESCOJA EL TIPO DE SELLO REQUERIDO (según el Anexo N° 01):	
DIBUJE OTRO MODELO DE SELLO REQUERIDO <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	
OBSERVACIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	
Aprobado por el Jefe de la Unidad de Logística	V°B° del Jefe de la OGA
.....
Sello realizado	Recibí conforme (fecha)
	V° B° Almacén

(*): Titulares de las áreas hasta el tercer nivel organizacional no requieren autorización del jefe inmediato.

ANEXO N° 03

LIBRO DE REGISTRO DE SELLOS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Fecha de Registro	Registro de la Firma del Servidor Público	Registro del Sello del Servidor Público	Fecha y firma de devolución del sello