



GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA  
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

Nº 213-2017-GRSM-UEHRM/DE



## Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 01 de agosto de 2017

**VISTO:** El Memorandum Nº 560-2017-GRSM-HRM-DE de fecha 01 de Agosto de 2017 emitido por la Dirección Ejecutiva e Informe Nº 136-2017-DPE-HRM-GRSM/GR.MOQ de fecha 01 de Agosto del 2017 de la Oficina de Planeamiento Estratégico;

### CONSIDERANDO:

Qué; el numeral 1.2.1 del artículo 1º del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, dice: los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Qué; mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 025-2016-GR/MOQ de fecha 27 de Enero del 2016 se aprobó la Directiva con código: 001-2015-GOB.REG.MOQ/001-GRPPAT denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua".

Qué; conforme al literal f) del Artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Moquegua, aprobado por Ordenanza Regional Nº 004-2008-CR/GRM, la Oficina de Planeamiento estratégico tiene como funciones, entre otras, lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del hospital para la organización del trabajo;

Qué; a través del informe de visto y en el ejercicio de dicha función la Oficina de Planeamiento Estratégico ha propuesto la aprobación de la Directiva Específica Nº 002-2017-HRM-DPE-AR denominada: "Lineamientos para el Diseño, Confección, Uso, Estilo y Control de los Sellos del Hospital Regional de Moquegua", que permita el ordenamiento interno y estandarización del uso de los sellos y marcas a ser utilizadas como medio de comunicación entre los órganos estructurados u otras instancias externas, para que los aspectos de gestión administrativa hospitalaria puedan operativizarse con mayor fluidez y eficiencia.

Qué; efectuada la evaluación correspondiente y contando con la conformidad respecto a la aprobación del documento acotado, esta dirección ejecutiva estima procedente que sea aprobada, a fin de contribuir de manera transversal con el objetivo Nº 08 del Plan Estratégico Hospitalario 2015-2017;

Qué; en atención a la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso d) del Artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional Nº 004-2008-CR/GRM;

Contando con los vistos de la Oficina de Planeamiento Estratégico y del Área de Asesoría Legal;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º: Apruébese** la Directiva Específica Nº 002-2017-HRM-DPE-AR denominada: "Lineamientos para Diseño, Confección, Uso, Estilo y Control de los Sellos del Hospital Regional de Moquegua", la misma que consta de treinta y cuatro (34) folios, y que obra adjunta como parte integrante de la presente resolución.





GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA  
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

Nº 213-2017-GRSM-UEHRM/DE



## Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 01 de agosto de 2017



**Artículo 2º:** Encárguese a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico el original de la presente Resolución y de la Directiva Específica correspondiente para su conservación, asimismo remítase copia simple a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en el Portal Institucional.

**Artículo 3º:** Encárguese a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico la difusión e implementación de la Directiva Específica aprobada.

**Artículo 4º:** Disponer la Directiva Específica aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional ([www.hospitalmoquegua.gob.pe](http://www.hospitalmoquegua.gob.pe)).



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA  
HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

*[Signature]*  
DRA. MIRTHA HUERTAS DE REYNOSO  
C.M.P. 17360 R.M.E. 8701  
DIRECTORA

MEHR/DEHRM  
JWTB/AL  
C/C.  
DE  
ADMÓN.  
UEI.  
ARCHIVO.

**DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 002-2017-HRM-OPE-AR**

**"LINEAMIENTOS PARA DISEÑO, CONFECCION, USO, ESTILO Y CONTROL DE LOS SELLOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA"**

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina de Planeamiento Estratégico	
Revisada por	Área de Asesoría Legal	
Aprobada por	Dirección Ejecutiva	

<b>CODIGO DE DIRECTIVA</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">002-2017-HRM-OPE-AR</div>		<b>DENOMINACION:</b> Lineamientos para diseño, confección, uso, estilo y control de los sellos del Hospital Regional de Moquegua.
<b>TIPO DE DIRECTIVA</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ESPECIFICA</div>		
<b>FECHA</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">31-07-2017</div>	<b>FOLIOS</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">034</div>	

<b>REEMPLAZA A:</b> Ninguna	<b>ELABORADA POR:</b> Oficina de Planeamiento Estratégico Área de Racionalización
--------------------------------	---

**I. OBJETIVO**

- 1.1. Establecer los modelos, diseños y especificaciones de los sellos, estableciendo su contenido básico, oportunidad de uso, estilo y custodia; así como su control para la producción documental de todas las dependencias y servicios de la administración hospitalaria, facilitando el trabajo cotidiano del personal.
- 1.2. Para normalizar la variadísima producción de escritos que utilizamos a diario en nuestra comunicación interna y externa, al tiempo que establecemos unos mismos criterios de imagen institucional que permitan la identificación inequívoca de los documentos del hospital.
- 1.3. Mejora en la gestión de la comunicación escrita para hacerla operativa y aplicable, teniendo en cuenta su importancia en los procedimientos que acompaña la prestación de servicios y de acuerdo a los documentos de gestión.



**BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).
- 2.2. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública (12.08.2002).
- 2.3. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (10.04.2001).
- 2.4. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

- 2.5. Decreto Supremo N°004-2013-PCM (01.02.2013) Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.6. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG (30.10.2006). Aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1272 (20.12.2016). Modifica la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- 2.8. Resolución Ministerial N° 597-2006/MINSA (28.06.2006) Aprueba la Norma Técnica N° 022-MINSA/DGSP-V.02.- Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica.
- 2.9. Ordenanza Regional N° 004-2008-CR/GRM (12.03.2008) Aprueba la modificación del “Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Moquegua y de sus Órganos Desconcentrados: 3.- Hospital Regional Moquegua que consta de 4 Títulos, 5 Capítulos, 56 Artículos, 2 Disposiciones Complementarias y un anexo”.
- 2.10. Resolución Directoral N° 351-2010-DRSM-DG (18.08.2010) y modificatorias Aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF, del Hospital Regional de Moquegua.
- 2.11. Resolución Ejecutiva Regional N° 101-2011-GR/MOQ (15.02.2011). Crea la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua, en el Pliego 455 Gobierno Regional del Departamento de Moquegua.
- 2.12. Resolución Ejecutiva Regional N° 025-2016-GR/MOQ (27.01.2016) Aprueba la Directiva con código: 001-2015-GOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT, denominada “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua”.
- 2.13. Resolución Gerencial General Regional N° 073-2016-GGR/GR.MOQ (09.06.2016) Aprueba la Directiva N° 001-2016-GRM/ODI-GRPPAT, denominada “Normas para la Elaboración de Documentos Oficiales en el Gobierno Regional de Moquegua”.
- 2.14. Resolución Ejecutiva Directoral N° 225-2017-GRSM-UEHRM/DE (23.06.2015) Aprueba el Plan Estratégico Hospitalario del Hospital Regional de Moquegua, periodo 2015-2018.
- 2.15. Resolución Ejecutiva Directoral N° 409-2016-DRSM-UEHRM/DE (10.11.2016) Aprueba el reordenamiento modificado del Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional de la U. E. 402 Hospital Regional de Moquegua.
- 2.16. Resolución Ejecutiva Directoral N° 156-2017-GRSM-UEHRM/DE (24.05.2017) Aprueba logotipo del Hospital Regional de Moquegua.



### III. ALCANCE

La presente directiva específica es de cumplimiento obligatorio en todos y cada uno de los niveles organizacionales, programas y servicios del Hospital Regional de Moquegua; así como para los Funcionarios, Directivos, Responsables, Personal Asistencial y Administrativo, al que se le ha asignado uso y custodia del (los) sello(s), debiendo solicitarlos de acuerdo a la presente directiva específica.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

Los sellos tienen como función identificar el organismo o funcionario que emite los actos de administración interna<sup>1</sup>, y al mismo tiempo, completar la formalidad de los documentos.

Para la presente directiva entiéndase como sello a la imagen impresa que identifica a una dependencia (órgano y unidades orgánicas) del hospital, y que se estampa o adhiere junto a la firma del autor jurídico de un documento con una finalidad validadora de la competencia que le asiste otorgándole legitimidad al acto administrativo.

El sello es un instrumento pequeño, consistente en un mango y una plancha que lleva grabados en relieve imágenes, signos y letras, que mediante la impresión de una tinta sobre una superficie, es adherido a un documento.

#### 4.1. Clasificación de Sellos.-

- 4.1.1. Sello Impreso:  
Es el sello en tinta o sello seco.

#### 4.2. Composición de Sellos.-

- 4.2.1. Sello de metal:  
Es aquel que garantiza una máxima estabilidad, resistencia, limpieza y rapidez, e incluye una almohadilla con tinta en su interior.
- 4.2.2. Sello de madera:  
El grabado de la plancha es en goma y requiere de una almohadilla (tampón) en el que esa la tinta en la que se moja el sello antes de usarlo.

#### Partes del Sello.-

- 4.3.1. La leyenda:  
Contiene el nombre de la dependencia orgánica titular del sello, en los redondos se desarrollará a lo largo de todo el perímetro del sello.
- 4.3.2. El campo:  
Se ubica en el centro del sello redondo y estará constituido con el diseño del logotipo del hospital.



<sup>1</sup> Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General  
Artículo 1º del Capítulo I del Título I Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.

#### 4.4. Tipos de Sellos.-

##### 4.4.1. Simples:

Tiene grabados los caracteres o signos representativos de las unidades orgánicas, así como de la persona física o moral que lo usa y con los cuales se autorizan los documentos emanados de la misma.

##### 4.4.2. Compuestos:

Aquel que en una sola plancha contiene dos (02) formas de sellos con datos de quien tiene responsabilidad competencial para desarrollar una función concreta generada en el ejercicio directo de esa función.

#### 4.5. Formas de Sellos.-

##### 4.5.1. Circular:

Se ha de considerar como máximo de diámetro treinta milímetros (30 mm) o tres centímetros (3 cm).

##### 4.5.2. Rectangular:

Se ha de considerar para registro de firma un máximo de cuarenta y cinco milímetros (45 mm) y/o 4.50 cm de largo, por veinticinco milímetros (25 mm) y/o 2.00 cm de alto, para dos líneas, y de 2.50 cm de alto para tres líneas. Para otros usos las medidas varían de acuerdo a la necesidad.

### V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE DISEÑO

#### 5.1. Sello circular:

Se utilizará el sello de forma circular para elaborar los sellos oficiales y funcionales, a manera de indicar visto bueno de alguna comunicación escrita.

##### 5.1.1. Sello oficial.-

###### a) Características

Para uso exclusivo de la autoridad superior o de nivel estratégico (alta dirección, asesoramiento, apoyo y línea), y áreas funcionales.

Circunferencia exterior de tres centímetros (3 cm) de diámetro, con una circunferencia interior de dos y medio centímetros (2.5 cm) de diámetro, en el semicírculo superior la denominación Hospital Regional de Moquegua, y en el inferior el cargo del órgano respectivo, precedido y al final con guión (-) para órganos estructurados, en su interior y/o campo llevará impreso el logotipo del hospital. Véase modelo página 5

#### Órganos Estructurados:

Estos reportan directamente a la máxima autoridad administrativa (Dirección Ejecutiva).

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Órgano de Control Institucional
- ✓ Oficina de Planeamiento Estratégico
- ✓ Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
- ✓ Unidad de Gestión de la Calidad
- ✓ Oficina de Administración

- ✓ Unidad de Estadística e Informática
- ✓ Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
- ✓ Unidad de Seguros
- ✓ Departamento de Consulta Externa y Hospitalización
- ✓ Departamento de Medicina
- ✓ Departamento de Cirugía
- ✓ Departamento de Gineco Obstetricia
- ✓ Departamento de Pediatría
- ✓ Departamento de Odontología
- ✓ Departamento de Enfermería
- ✓ Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- ✓ Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- ✓ Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- ✓ Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- ✓ Departamento de Apoyo al Tratamiento

### Modelo Órganos Estructurados



### **Unidades Orgánicas:**

Para las unidades orgánicas la circunferencia exterior será de dos y medio centímetros (2.5 cm) de diámetro, con una circunferencia interior de un centímetro y siete milímetros (1.7 cm), aproximadamente. Véase modelo página 6.

No corresponde logotipo del hospital.

### **Unidades Orgánicas:**

De nivel medio o táctico, reportan a jefes de oficina y jefes de departamentos.

- ✓ Unidad de Personal
- ✓ Unidad de Economía
- ✓ Unidad de Logística
- ✓ Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- ✓ Servicio de Medicina Interna
- ✓ Servicio de Medicina Especializada
- ✓ Servicio de Cirugía General
- ✓ Servicio de Cirugía Especializada
- ✓ Servicio de Ginecología
- ✓ Servicio de Obstetricia
- ✓ Servicio de Pediatría
- ✓ Servicio de Neonatología
- ✓ Servicio de Enfermería de Consulta Externa
- ✓ Servicio de Enfermería de Hospitalización





- ✓ Servicio de Enfermería de Centro Quirúrgico y Central de Esterilización
- ✓ Servicio de Enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos
- ✓ Servicio de Emergencia
- ✓ Servicio de Cuidados Críticos
- ✓ Servicio Sala de Operaciones y Central de esterilización
- ✓ Servicio de Reanimación y Cuidados post Operatorios
- ✓ Servicio de Laboratorio
- ✓ Servicio de Anatomía Patológica
- ✓ Servicio de Nutrición y Dietética
- ✓ Servicio Social
- ✓ Servicio de Psicología
- ✓ Servicio de Farmacia

### Modelo Unidades Orgánicas



#### b) Uso

Como fórmula de visto bueno, al lado y/o margen izquierdo de los documentos (resoluciones) y de otros documentos que lo requieran.

En el interior y/o campo del sello se estampara la rúbrica de quien corresponda, entendiéndose que este valida el contenido del documento y que se ajusta a los preceptos legales.

#### c) Colocación

Al lado de la firma o al margen izquierdo de los documentos según corresponda.

#### 5.1.2. Sello Funcional.-

##### a) Característica

Para uso exclusivo de las áreas funcionales operativas.

Circunferencia exterior de veinte milímetros (20 mm) de diámetro, con una circunferencia interior de doce milímetros (12 mm) de diámetro, en medio de ambas circunferencias la leyenda del área funcional, teniendo en la base la abreviación HRM, que significa Hospital Regional de Moquegua. Véase modelo página 8

No corresponde logotipo del hospital.



### Áreas funcionales:

Nivel operativo, su función es realizar en forma eficaz las tareas que se realizan en la organización.

#### Dirección Ejecutiva.-

- ✓ Área de Asesoría Legal
- ✓ Área de Secretaría General:
  - Secretaría Asistencial
  - Trámite Documentario

#### Oficina de Planeamiento Estratégico.-

- ✓ Área de Planeamiento
- ✓ Área de Presupuesto
- ✓ Área de Racionalización

#### Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.-

- ✓ Área de Vigilancia Epidemiológica y Control de Brotes
- ✓ Área de Salud Ambiental
- ✓ Área de Análisis Investigación y Capacitación
- ✓ Área de Evaluación y Asesoría

#### Unidad de Personal.-

- ✓ Área de Programación
- ✓ Área de Remuneraciones
- ✓ Área de Pensiones y Otros Beneficios
- ✓ Área de Legajo y Selección de Personal
- ✓ Área de Control de Asistencia
- ✓ Área de Bienestar de Personal
- ✓ Área de Capacitación

#### Unidad de Economía.-

- ✓ Área de Tesorería
- ✓ Área de Contabilidad

#### Unidad de Logística.-

- ✓ Área de Adquisiciones
- ✓ Área de Programación
- ✓ Área de Patrimonio
- ✓ Área de Almacén Central

#### Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.-

- ✓ Área de Transporte
- ✓ Área de Vigilancia
- ✓ Área de Limpieza
- ✓ Área de Costura y Lavandería
- ✓ Área de Equipo Biomédico
- ✓ Área Equipo Electromecánico

#### Unidad de Estadística e Informática.-

- ✓ Área de Estadística



- ✓ Área de Informática

Unidad de Seguros.-

- ✓ Área de Atenciones Seguro Integral de Salud – SIS
- ✓ Área de Atenciones Otras Aseguradoras
- ✓ Área de Referencias

Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.-

- ✓ Área de Admisión
- ✓ Área de Consulta Externa
- ✓ Área de Actividades Preventivo Promocionales – Transmisibles
- ✓ Área de Actividades Preventivo Promocionales – No Transmisibles

**Modelo**



- b) Uso

Por los responsables del área debidamente asignados.

- c) Colocación

Al lado izquierdo de la firma de quien ejerce la función de responsable del área.

5.1.3. Foliador.-

- a) Característica

Circunferencia exterior de veinticinco milímetros (25 mm) de diámetro, con una circunferencia interior de veinte milímetros (20 mm), en cuyo interior llevará la inscripción “folio” en una línea debajo N° seguido de puntos suspensivos.

En el espacio entre las circunferencias llevará impreso: Hospital Regional de Moquegua.

- b) Uso

Para asentar el número correspondiente a los distintos folios u hojas que integren la documentación en trámite.

- c) Colocación

En el ángulo inferior izquierdo del anverso de cada hoja.



## Modelo



### 5.2. Sello rectangular:

Los sellos rectangulares deben usarse para indicar alguna anotación importante en la comunicación escrita o para indicar los nombres y apellidos del emisor de la misma.

#### 5.2.1. Aclaratorio de firma.-

##### a) Característica

Comúnmente llamado sello post firma, rectangular con un máximo de cuatro y medio centímetros (4.5 cm) de base por dos centímetros de altura.

Se consignará en la primera línea la denominación Hospital Regional de Moquegua en mayúscula; luego puntos suspensivos, en la tercera línea de forma abreviada el título profesional, seguido de los nombres y apellidos del firmante; en la cuarta línea para cargo administrativo el número de colegiatura y para cargo asistencial la segunda especialidad obtenida (Nivel Universitario)

Luego, en la quinta línea el cargo que corresponda de acuerdo al CAP y para cargo asistencial número de colegiatura y número de registro nacional de especialidad. Véase modelo página 10.

Finalmente, en el modelo administrativo, se consignará en la sexta línea la denominación del órgano estructurado según el CAP.

El título profesional que se consigne será el que figure en el respectivo **título habilitante**, expedido por alguna universidad nacional o privada reconocida por el gobierno de la nación, lo cual será avalado por la unidad de personal. Asimismo se avalarán a través de la mencionada unidad, los títulos de otra naturaleza para aquellos casos en que el carácter y cumplimiento de la función hagan imprescindible su uso, siendo el caso de los profesionales de la salud.

Las letras de la segunda y tercera línea no tendrán más de dos milímetros (2mm).

Se evitara las abreviaturas, salvo que la extensión excesiva de la leyenda las hiciera necesarias.

##### b) Uso

Establecer la identidad y cargo del firmante, hasta el tercer nivel organizacional según el Reglamento de Organización y Funciones.



c) Colocación

Al finalizar un documento, o a continuación de la línea en la que concluya la escritura. Asimismo a continuación del sello de “proveído”.

**Modelo Administrativo**

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
.....
Lic. Adm. Irwing Aspajo Grandez CP: 00000 Jefe de Oficina Planeamiento Estratégico

**Modelo para Áreas Funcionales**

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
.....
Lic. Adm. Irwing Aspajo Grandez Responsable Area de Racionalización Oficina de Planeamiento Estratégico

**Modelo Asistencial**

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
.....
M.C. Irwing Aspajo Grandez TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA CMP. 00000 RNE 00000

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
.....
M.C. Irwing Aspajo Grandez Jefe de Servicio Medicina Interna



5.2.2. Sellos de visación.-

Para utilizarlo en el formato de certificado médico del Colegio Médico del Perú.

Sello de visado:

a) Característica

Rectangular de líneas simples, tendrá un máximo de sesenta milímetros (60mm) de base por treinta y cinco milímetros (35mm) de altura, llevando impreso en el lado izquierdo superior el logotipo del hospital, que se encuentra aprobado vía acto resolutivo y en el lado derecho N°, seguido de puntos suspensivos, línea abajo la leyenda “visado” en mayúsculas de tres milímetros ( 3 mm), en la línea siguiente al lado izquierdo la leyenda “fecha” seguida de puntos suspensivos, la parte inferior debe dejarse en blanco para estampar el sello aclaratorio de firma del director(a) del hospital.

b) Uso

Para certificar o visar las certificaciones (formato del colegio médico del Perú) en materia de salud, cuando sean requeridas, sin perjuicio de las que puedan otorgar los profesionales tratantes.

c) Colocación

En el reverso del formato del certificado médico del Colegio Médico del Perú.

**Modelo**

	N° .....
VISADO	
Fecha: .....	

Sello informativo:

a) Características

Rectangular de cuatro y medio centímetros (4.5 cm) de base por un centímetro y tres milímetros (1.03 cm) de altura, en su interior llevará la leyenda "el/la Director(a) INFORMA: el Médico tratante es responsable exclusivo del contenido del Certificado Médico"

b) Uso

Para informar al interesado que el contenido del formato del colegio médico del Perú, es de exclusiva responsabilidad del médico tratante.

c) Colocación

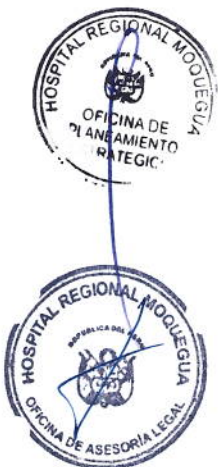
En el reverso del formato de Certificado Médico del Colegio Médico del Perú.

**Modelo**

El/la Director(a) INFORMA: El médico tratante es responsable exclusivo del contenido del Certificado Médico
--

5.2.3. Sellos de recepción.-

Es utilizado en la recepción de la documentación que ingresa a cada órgano, unidad orgánica, comisión; así como en la ventanilla de trámite documentario.



Sello de recepción de trámite documentario:

Para la diligencia de recepción, entrega y distribución de documentos externos.

a) Característica

Rectángulo de líneas simples de un máximo de sesenta y cinco milímetros (65 mm) de base por treinta y cinco milímetros (35 mm) de altura, en la parte superior izquierda llevará impreso el logotipo del hospital, seguido de “HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA”, debajo la leyenda “TRÁMITE DOCUMENTARIO” y en la línea siguiente “RECIBIDO”, en otra línea la fecha, en la penúltima línea “Nº Reg.” y “Folios”, y en la última línea “Hora” y “Firma” de quien recepciona.

Las leyendas se podrán ajustar de acuerdo a sellos ofertados en plaza.

b) Uso

Para determinar la fecha de entrada de la documentación.

c) Colocación

En el extremo superior derecho del documento.

**Modelo**



	HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>RECIBIDO</b>	
05 JUL 2017	
Nº Reg. : .....	Folios : .....
Hora : .....	Firma : .....

Sellos de recepción de documentos internos:

a) Característica

Rectángulo de líneas simples de un máximo de cincuenta milímetros (50 mm) de base por veinte milímetros (20 mm) de altura, en la parte superior llevará impreso: “HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA”; debajo con letra mayúscula el nombre del órgano o dependencia principal al que pertenece. Línea abajo la leyenda “RECIBIDO (.../.../...)”, dentro del paréntesis se consignará la Fecha (d/m/a), y en la última línea la “Hora” acompañada de la “Firma” de quien recepciona.

b) Uso

Para determinar la fecha de recepción de los documentos externos e internos en cada uno de los órganos estructurados del hospital.

c) Colocación

De preferencia en el extremo superior derecho debajo del membrete, de no ser posible, utilizar el lado izquierdo inferior del documento considerando una separación de dos centímetros (2 cm) de la última línea o firma.

**Modelo**

HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA OF. DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
RECIBIDO: ...../...../.....	
Hora:.....	Firma:.....

5.2.4. Proveído.-

a) Característica

Rectángulo de sesenta y cinco milímetros (65 mm) de base por treinta y cinco milímetros (35 mm) de altura. En la primera línea llevará impreso el término “PROVEÍDO” en la línea continua la denominación del órgano estructurado, escrito en mayúscula.

Líneas abajo y en orden descendente:

.....  
FECHA: d.m.a                      DESTINO  
Disposición:.....  
Prioridad: .....  
Plazo máximo de atención: .....

b) Uso

Conducir el documento o expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite.

c) Colocación

En la parte en blanco inferior del documento.

**Modelo**

PROVEIDO	
OF. DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
..... FECHA	..... DESTINO
Disposición : .....	
Prioridad : .....	
Plazo máx. atención: .....	





### 5.2.5. Fedatario.-

#### ✓ Sellos de autenticación de documentos

Sello de autenticación:

##### a) Característica

Rectangular de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de base por cuarenta milímetros (40 mm) de altura, en la parte superior izquierda el logotipo del hospital seguido de la leyenda “HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA”, línea abajo en letras mayúsculas centradas AUTENTICO, en la línea continua: “Que, el presente documento es copia fiel del original, que he tenido a la vista”, en línea siguiente “MOQUEGUA”, seguida de puntos suspensivos. El espacio en blanco restante se utilizará para estampar el sello del fedatario designado mediante acto resolutivo.

##### b) Uso

Para autenticar la copia, fotocopia o reproducción de un documento presentado por el servidor o interesado; previo cotejo entre el original que exhibe el interesado y la fotocopia presentada, para el inicio de cualquier procedimiento ante el hospital.

##### c) Colocación

En un espacio en blanco de la fotocopia del documento, a fin de no sobreponer el sello sobre el contenido del documento.

#### Modelo



HOSPITAL REGIONAL DE  
MOQUEGUA

**AUTENTICO**

Que, el presente documento es copia fiel del original,  
que he tenido a la vista.

MOQUEGUA:.....

Sello de identificación del fedatario:

##### a) Característica

Rectángulo de cuarenta milímetros (40 mm) de base por diez milímetros (10 mm) de alto. A tres milímetros (3 mm) del borde superior una línea simple de puntos suspensivos, en la siguiente línea nombres y apellidos del fedatario designado, en otra línea la leyenda “Resolución N° 000-2017-DE”, con que fue designado el Fedatario(a) y en la última línea con letras mayúsculas FEDATARIO(A).



b) Uso

Para identificar al fedatario del hospital.

c) Colocación

En la parte inferior en blanco del interior del sello de autenticación.

**Modelo**

Sra. Jackeline Muriel Liu  
Resolución N° 12-2017-HRM  
FEDATARIO (A)

Sello de hoja en blanco:

a) Característica

Rectangular de cuarenta y cinco milímetros (45 mm) de base por quince milímetros (15 mm) de altura, en cuyo interior inscripta la leyenda “Reverso En Blanco”.

b) Uso

Para certificar que no hay contenido en una de las caras del documento a certificar conforme al documento original que se tiene a la vista.

c) Colocación

En la cara del documento en donde no hay contenido alguno.

**Modelo**

REVERSO EN BLANCO

✓ **Sellos de certificación de firma**

Sello de autenticación:

a) Característica

Rectangular de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de base por cuarenta milímetros (40 mm) de altura, en la parte superior izquierda el logotipo del hospital seguido de la leyenda “HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA”, línea abajo en letras mayúsculas centradas CERTIFICO, en la línea continua: “La firma de Sr. (a) (ta): .....” con DNI....., y en la



última línea “MOQUEGUA: (d/m/a)”. El espacio en blanco restante se utilizará para estampar el sello del fedatario(a) designado mediante acto resolutivo.

b) Uso

Para certificar la firma de un servidor, previa verificación de su identidad.

c) Colocación

En espacio en blanco próximo a la última línea del documento donde registra la firma.

**Modelo**

	HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
<b>CERTIFICO</b>	
La firma del Sr.(a)(ita): .....	
con DNI: .....	
MOQUEGUA: .....	

Sello de identificación del fedatario:

a) Característica

Rectángulo de cuarenta milímetros (40 mm) de base por diez milímetros (10 mm) de alto. A tres milímetros (3 mm) del borde superior una línea simple de puntos suspensivos, en la siguiente línea nombres y apellidos del fedatario designado, en otra línea la leyenda “Resolución N° 000-2017-DE”, con que fue designado el fedatario(a), y en la última línea con letras mayúsculas FEDATARIO(A).

b) Uso

Para identificación del fedatario.

c) Colocación

En la parte inferior en blanco del interior del sello de certificación.



### Modelo

Sra. Jackeline Murriel Liu  
Resolución N° 12-2017-HRM  
FEDATARIO (A)

#### 5.2.6. Fechador.-

##### a) Característica

Sello de fecha cambiable, del tamaño obtenible en plaza, que permita su colocación dentro de los límites del sello que así lo requiera.

##### b) Uso

Marcar la documentación con fecha del actuar administrativo.

##### c) Colocación

A continuación o dentro del sello que lo requiera.

#### 5.2.7. Numerador.-

##### a) Característica

Modifica secuencialmente la marcación, a través de motivos móviles, en la que luego de cada marcación los motivos se mueven automáticamente al número siguiente, lo que facilita la continuidad del trabajo hasta el final.

##### b) Uso

Para asentar el número correspondiente a los distintos folios de la documentación que se almacena en un archivo para su custodia.

##### c) Colocación

En el extremo inferior derecho de la hoja.



#### 5.3. Otras Marcas:

A fin de propiciar un cambio en la cultura organizativa de los documentos que permita acometer procesos de mejora continua en la satisfacción de las necesidades del hospital, y siendo que el **sello tiene una finalidad validadora y otorga legalidad a un documento** cuando es adherido a este. Queda fuera del concepto sello las estampaciones de tampones que recomiendan la urgencia, reserva y otros en la tramitación de un documento.

Entonces para la simplificación, aceleramiento o rapidez de un trámite que así lo justifique, se utilizarán otros sellos, que en adelante se les denominara “**MARCA**”, como:

### 5.3.1. Reservado.-

#### a) Característica

Rectángulo de líneas simples con un máximo de cuarenta milímetros (40 mm) de base por diez milímetros (10 mm) de altura. En su interior llevará impresa la leyenda "reservado" en letras mayúsculas de cinco a siete milímetros (5 a 7 mm) de altura.

#### b) Uso

Para indicar el grado de reserva que corresponda al documento al cual se aplique.

#### c) Colocación

En el extremo superior de la hoja o en el centro de la parte superior del membrete.

#### Modelo

**RESERVADO**

### 5.3.2. Urgente.-

#### a) Característica

Rectángulo de líneas simples con un máximo de cuarenta milímetros (40 mm) de base por diez milímetros (10 mm) de altura. En su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco a siete milímetros (5 a 7 mm).

#### b) Uso

Para identificar la documentación que revista tal carácter.

#### c) Colocación

En el espacio en blanco centrado en la parte superior del membrete.

#### Modelo

**URGENTE**



### 5.3.3. Copia.-

#### a) Característica

Rectángulo de líneas simples con un máximo de veinticinco milímetros (25 mm) de base por ocho milímetros (8 mm) de altura, inscrita en su interior la leyenda “copia” en letras mayúsculas de seis milímetros (6 mm) de altura.

#### b) Uso

En las reproducciones del texto de un documento.

#### c) Colocación

Extremo superior derecho del membrete.

#### Modelo

**COPIA**

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE REQUERIMIENTO Y APROBACION DE SELLOS

Secuencia de pasos fijos detallados e inmutables, no puede ni debe ser cambiado para evitar interferencias y resultados no deseados o diferentes a los deseados.

6.1. Los jefes de los órganos y unidades orgánicas serán responsables del requerimiento de los sellos que harán uso de acuerdo a los diseños y modelos propuesto en la presente directiva.

El requerimiento se hará a través de un informe documentado con el que se acredite la función del órgano estructurado y la asignación de la función al servidor.

6.2. La aprobación y/o proveído favorable o denegación de los sellos compete al área de racionalización de la oficina de planeamiento estratégico, la que será comunicada vía memorándum al área usuaria.

6.3. Luego de la confección del sello este debe ser presentado por el usuario al área de racionalización a efecto de proceder a su registro en el “**Registro de Sellos según Estructura Orgánica del HRM**”.

6.4. La Oficina de Planeamiento Estratégico a través del Área de Racionalización, monitorea y controla el movimiento de los sellos en uso y en desuso; y el procedimiento de eliminación y/o internamiento.

6.5. Los sellos que presenten variación al diseño propuesto y modelo aprobado, no serán registrados y estará prohibido su uso, bajo responsabilidad del jefe del órgano estructurado.



Para un mejor entendimiento se adjunta en dos anexos, los diagramas de flujos de los pasos que implica la aprobación y registro de los sellos.

- ✓ Anexo N° 03 Flujograma de Aprobación de Sellos
- ✓ Anexo N° 04 Flujograma de Registro de Sellos

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE USO

El empleo o utilización de los sellos es responsabilidad de cada funcionario, jefe de órgano estructurado, unidad orgánica y área funcional del hospital.

- 7.1. Los sellos de cada uno de los órganos estructurados, así como de las áreas funcionales, son responsabilidad del jefe de órgano y del servidor a quien se le delegue su uso; bajo responsabilidad administrativa.
- 7.2. Cuando una documentación escrita requiera la concurrencia de varios sellos, se debe estampar cada uno de ellos, respetando el orden jerárquico de la estructura orgánica del hospital.
- 7.3. Cada órgano o unidad orgánica que reciba una comunicación escrita estampará el sello de recepción correspondiente en forma clara y visible.
- 7.4. El uso del sello aclaratorio de firma, es exclusiva responsabilidad del usuario.
- 7.5. En caso de pérdida o sustracción del sello, se deberá presentar una denuncia policial e informar inmediatamente al área de racionalización de la oficina de planeamiento estratégico, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.6. En caso de desgaste o raedura de los sellos, estos deben ser reemplazados, a solicitud del jefe del órgano estructurado, quien solicitará la autorización para confección de un nuevo sello, debiendo entregar el desgastado.
- 7.7. Durante las vacaciones o licencia de los jefes de los órganos y unidades orgánicas, el funcionario o servidor encargado en su reemplazo, firmará y/o visará la comunicación escrita utilizando el sello del titular, anteponiendo la palabra “por”, durante dicho período.
- 7.8. Por ningún motivo se tendrán sellos duplicados en una misma dependencia.
- 7.9. Cuando las comunicaciones escritas contengan varias páginas, el jefe del órgano o unidad orgánica debe firmar y sellar la página final, y colocar su sello circular oficial, en cada una de las demás páginas a manera de visto bueno.
- 7.10. En los casos de oficios elaborados por órgano o unidad orgánica que requiera ser emitidos por la Dirección Ejecutiva, éstos deberán presentarse a dicho despacho con el número de copias apropiadas, y en el margen izquierdo del documento, estampará el sello circular oficial a manera de visto bueno.
- 7.11. Para estampar los sellos se utilizará tinta negra o azul.



- 7.12. El sello aclaratorio de firma (post firma), para el caso de los profesionales de la salud médico, se utilizará la abreviatura de M.C. (Médico Cirujano); tanto para desempeñar un cargo administrativo y/o por la prestación de servicios directos a los usuarios y/o pacientes.
- 7.13. Las aclaraciones de firma (post firma), para el caso de otros profesionales de la salud no médico y administrativo, se utilizará la abreviatura del Título Profesional obtenido, según sea el caso.
- 7.14. Queda prohibido el uso del grado académico en las aclaratorias de firma, así como la denominación abreviada del termino Encargado (e) de algún órgano estructurado; salvo disposición expresa vía acto resolutivo.
- 7.15. Para responsables de Áreas Funcionales; se utilizara la denominación de "Responsable", en la línea 5.

#### VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE CUSTODIA

La custodia de los sellos es el procedimiento destinado a garantizar la individualización, seguridad y preservación de los mismos, garantizando su autenticidad para los procesos y procedimientos administrativos.

- 8.1. La custodia de los sellos se inicia con el aseguramiento, inmovilización o recojo, siendo responsabilidad exclusiva del jefe del órgano, unidad orgánica o área funcional.
- 8.2. Los sellos, que por cambio de cargo y/o función ya no son de uso del titular, (Profesión, Nombres y Apellidos), deben ser entregados al Área de Racionalización de la Oficina de Planeamiento Estratégico, con su respectivo informe para el registro de la fecha de conclusión de la función, para proceder a la destrucción de la goma adherida a la plancha del sello en presencia del titular, levantando la respectiva Acta de la Destrucción.
- 8.3. Los sellos que presentaren defectos para su uso se internarán y se registrarán en un formato en el que constará de manera detallada el estado en que se encuentra, así como los datos de quien lo entrega y quien lo recibe. Véase anexo N° 02.

Concluido el proceso de internamiento, se autorizará la confección de un nuevo sello. Procediendo a la destrucción en presencia del titular del sello defectuoso.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. En los casos que se constituyan **equipos funcionales o comisiones** (agrupación de cargos para una determinada función o conducción de comisiones o comités, que no constituyen parte de la estructura orgánica), que requieran emitir correspondencia interna, será responsabilidad de quien las presida, poner de conocimiento y solicitar la autorización de la confección de un sello a la Oficina de Planeamiento Estratégico a través del Área de Racionalización quien autorizará la creación o diseño del sello, lo que será comunicado mediante memorando al órgano del cual dependerán.
- 9.2. La Oficina de Planeamiento Estratégico a través del Área de Racionalización implementará un "**Registro de Sellos**", según formato Anexo N°01.



- 9.3. La Oficina de Administración encargará a la Unidad de Personal informar sobre el movimiento de personal, que asumen función de jefatura de los órganos estructurados y áreas funcionales del hospital.
- 9.4. Los fedatarios del hospital, se sujetarán a lo dispuesto en la norma correspondiente.
- 9.5. Las firmas del Director, Jefes de las Dependencias y Áreas Funcionales deben ser originales, no existe sello de firma.
- 9.6. En lo que corresponde al Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, en tanto no se cuente con profesionales de la salud en número adecuado y suficiente, los Técnicos en Laboratorio podrán responsabilizarse de los resultados de los procedimientos laboratoriales procesados y/o realizados, registrando su sello Aclaratorio de Firma (Post firma).
- Bajo ninguna circunstancia lo harán cuando exista la presencia de un profesional de la salud (Médico, Biólogo y/o Tecnólogo Médico).
- 9.7. Los Profesionales de la Salud No Médicos; no podrán consignar en el sello Aclaratorio de Firma (Post firma), la especialidad obtenida.

## X. DISPOSICION UNICA

Todos los sellos que a la fecha de aprobación de la presente directiva, estén siendo utilizados deben ser registrados en el área de racionalización bajo responsabilidad de los jefes de los órganos estructurales, áreas funcionales, equipos funcionales o comisiones.

## VIGENCIA

- 11.1. La presente directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante acto resolutivo y de su publicación en el portal institucional del Hospital Regional de Moquegua ([www.hospitalmoquegua.gob.pe](http://www.hospitalmoquegua.gob.pe)).
- 11.2. Toda modificación, actualización, ampliación o su reemplazo; entrarán en vigencia a partir de su aprobación vía acto resolutivo y de su publicación en el portal institucional señalado en el punto anterior.

## XII. RESPONSABILIDAD

- 12.1. La implementación y acción de cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de cada jefatura, así como de los funcionarios y servidores del Hospital Regional de Moquegua; dada su complejidad orgánica y funcional.
- 12.2. El mal uso de cualquier sello Aclaratorio de Firma (Post firma) con la firma del titular en función administrativa o asistencial asignada genera las siguientes responsabilidades:
- 12.2.1. Responsabilidad administrativa, establecida en el Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones. Capítulo XII De las Faltas y Sanciones.



“Artículo 153.- Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir”

Asimismo, se considera la Ley N°26842 Ley General de la Salud, modificado por Ley N°27853, Título II de los Deberes, Restricciones y Responsabilidades en consideración a la salud de terceros. Capítulo I Del Ejercicio de las profesiones médicas y a fines de las actividades técnicas y auxiliares en el campo de la salud.

“Artículo 22.- Para desempeñar actividades profesionales propias de la medicina, odontología, obstetricia, farmacia o cualquier otra relacionada con la atención de la salud, se requiere tener título profesional universitario y cumplir además con los requisitos de colegiación, especialización, licenciamiento y demás que dispone la Ley.”

“Artículo 35.- Los profesionales, técnicos y auxiliares a que se refiere este capítulo, son responsables por los daños y perjuicios que ocasionen al paciente por el ejercicio negligente, imprudente e imperito de sus actividades”

12.2.2. Responsabilidad Civil, Decreto Legislativo N°295. Código Civil. Título IX Prestación de Servicios. Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Responsabilidad por prestación de servicios profesionales o técnicos

“Artículo 1762.- Si la prestación de servicios implica la solución de asuntos profesionales o de problemas técnicos de especial dificultad, el prestador de servicios no responde por los daños y perjuicios sino en caso de dolo o culpa inexcusable”

12.3. Es preciso indicar, en este acápite; las responsabilidades referidas a la falsificación de sellos y marcas oficiales, establecidas en el Código Penal, Decreto Legislativo N° 635, Título XIX Delitos contra la fé pública, Capítulo II Falsificación de sellos, timbres y marcas oficiales, artículo 436° Inhabilitación, que a la letra dice:

*“...Cuando el agente de alguno de los delitos comprendidos en este capítulo es funcionario o servidor público, será reprimido, además, con pena de inhabilitación de uno a tres años conforme al artículo 36, inciso 1 y 2...”*

12.4. Así también el mal uso o gestión de los sellos Aclaratorio de Firma (Post firma), en los documentos oficiales del Hospital Regional de Moquegua, genera el incumplimiento de los principios de Probidad, Idoneidad, Veracidad; así como el Deber de Responsabilidad y la Prohibición de Obtener Ventajas Indevidas; establecidas en la Ley N°27815 Código de Ética de la Función Pública, cuyas transgresiones son pasibles de sanción, desde una amonestación hasta la destitución o despido.



### XIII. ANEXOS

- 13.1. Registro de sellos
- 13.2. Formato de internamiento de sellos
- 13.3. Flujograma de aprobación de sellos
- 13.4. Flujograma de registro de sellos

### XIV. INDICE



ANEXO N° 01


REGISTRO DE SELLOS





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**REGISTRO DE SELLOS SEGUN ESTRUCTURA ORGANICA DEL HRM**

ROF	CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP			SELLOS	FIRMA	VºBº
	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	AREA FUNCIONAL			
<b>01</b>	<b>DE ALTA DIRECCION</b>					
01.	i Dirección Ejecutiva N° CAP: 001 Directora de hospital II Médico: Nombres y Apellidos Colegiatura: Condición laboral Documento de designación de jefe Del: fecha de inicio de designación Documento de término de designación Al: fecha de término de designación			1. Sello aclaratorio de firma		
				2. Sello oficial		
				1. Sello aclaratorio de firma		
			1. Asesoría Legal - N° CAP: 003 Abogado Abogado: Nombres y Apellidos Colegiatura: Condición laboral Documento de designación de jefe Del: fecha de inicio de designación Documento de término de designación Al: fecha de término de designación	2. Sello oficial		





ANEXO N° 02

FORMATO DE INTERNAMIENTO



### FORMATO DE INTERNAMIENTO DE SELLOS

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

#### INFORMACION DE QUIEN ENTREGA EL SELLO:

1. Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_
2. Cargo asignado : \_\_\_\_\_
3. Documento : \_\_\_\_\_
4. Motivo de internamiento : \_\_\_\_\_
5. Estampado de sellos:

Sello circular	Sello rectangular

#### INFORMACION DE QUIEN RECIBE EL SELLO:

1. Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_
2. Cargo asignado : \_\_\_\_\_

#### OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Internamiento  
Quien lo solicita

\_\_\_\_\_  
Firma  
Custodia  
Área de Racionalización

\_\_\_\_\_  
Firma  
Conocimiento  
Jefe Of. Planeamiento  
Estratégico

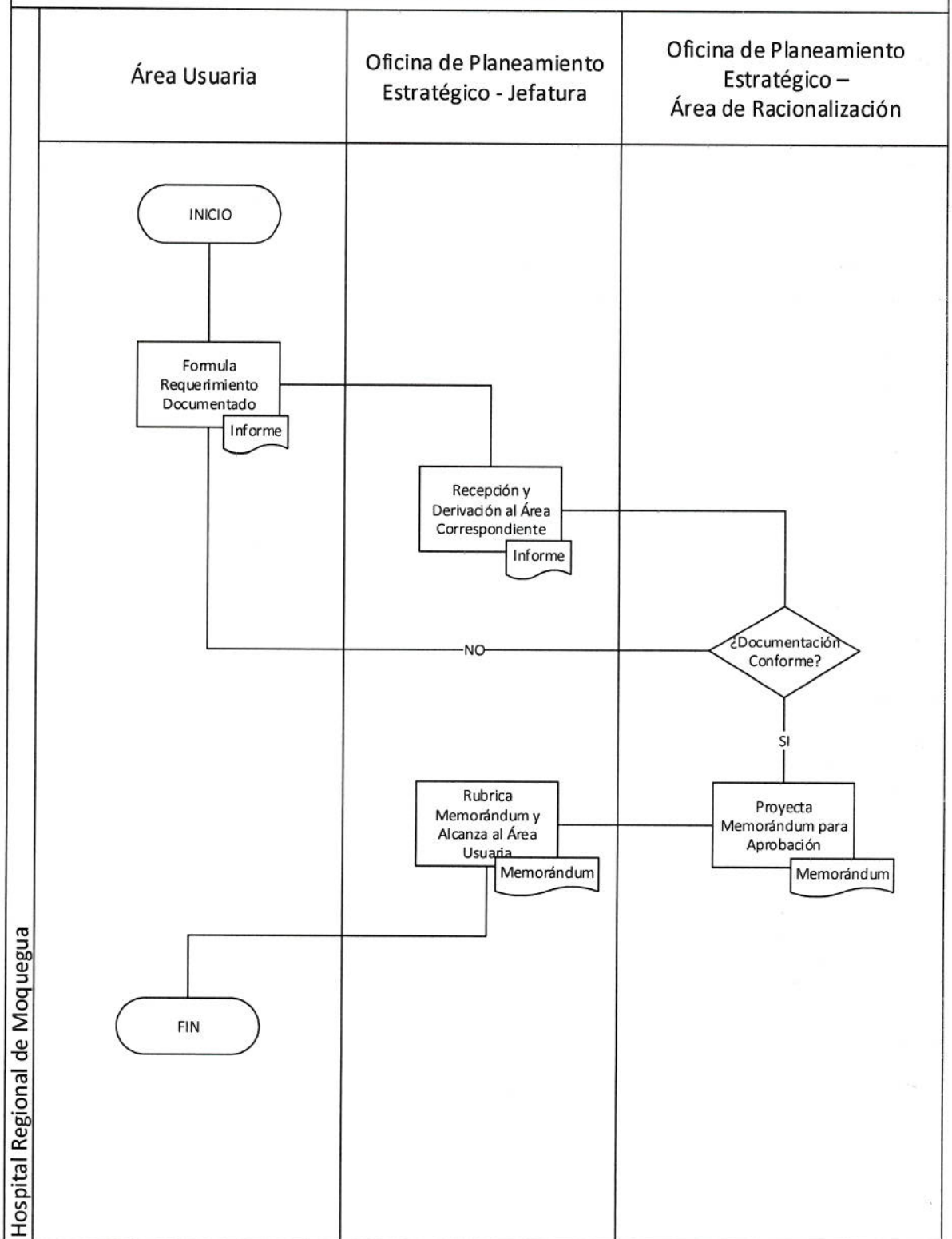


ANEXO N° 03

FLUJOGRAMA DE APROBACION DE SELLOS



### Flujograma de Proceso de Aprobación de Sellos



Hospital Regional de Moquegua

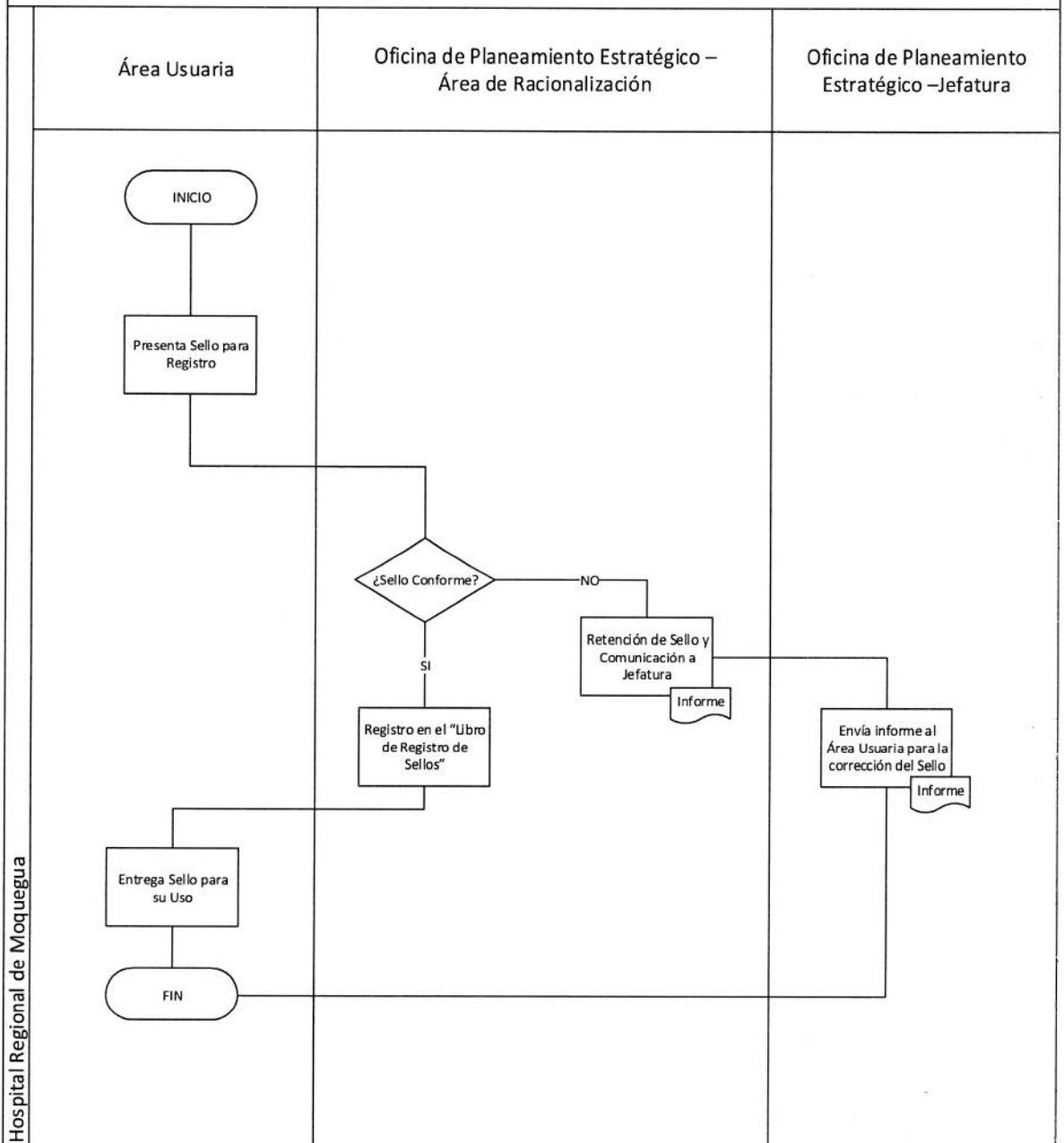


ANEXO N° 04

**FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE SELLOS**



Flujograma de Proceso de Registro de Sellos



#### XIV. INDICE

I. OBJETIVO .....	1
II. BASE LEGAL .....	1
III. ALCANCE.....	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE DISEÑO .....	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE REQUERIMIENTO Y APROBACION DE SELLOS .....	19
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE USO .....	20
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE CUSTODIA.....	21
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	21
X. DISPOSICION UNICA .....	22
XI. VIGENCIA.....	22
XII. RESPONSABILIDAD .....	22
XIII. ANEXOS .....	24
XIV. INDICE.....	34

