

# REGLAMENTO INTERNO DEL USO DE SELLOS.



**DICIEMBRE 2019**



**REGLAMENTO INTERNO DEL USO DE SELLOS  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR**



**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. OBJETO**

El presente Reglamento tiene por objetivo homogenizar la imagen corporativa de la Universidad Tecnológica de El Salvador, UTEC, a través del uso del logotipo institucional, así como los modelos, diseños y especificaciones de los sellos que se utilizan en las unidades orgánicas de la institución.

**Artículo 2. FINALIDAD**

La finalidad del presente reglamento es consolidar en cada una de las unidades orgánicas la marca institucional.

**Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios y empleados de la UTEC.

**Artículo 4. CARACTERÍSTICAS DE LOS SELLOS INSTITUCIONALES**

Todos los sellos tendrán forma rectangular de 1.5 cms. de altura por 5.0 cms. de longitud de base, con las siguientes inscripciones: al lado izquierdo el símbolo de la Universidad y a su lado derecho el logotipo de la Universidad; a

continuación, en la parte de abajo tendrá el nombre de la unidad o dependencia a la cual pertenece y debajo la inscripción: San Salvador, El Salvador C.A.



**CAPITULO II**  
**LIBRO DE REGISTRO,**  
**MODELOS DE SELLOS, DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 5. MODELOS DE SELLOS**

El Directorio Ejecutivo, con la finalidad de uniformar y estandarizar los diferentes tipos de sellos utilizados en la UTEC, define los modelos y el contenido de los sellos a ser utilizados por todas las áreas organizacionales y sus funcionarios. El requerimiento de sellos para casos especiales será evaluado por la Secretaria General.

**Artículo 6. USO DE SELLOS**

Los documentos concernientes a los actos de grado y cualquier otra certificación de documentos emitidos por la Universidad, que requieran autenticidad, deberán llevar el sello o sellos correspondientes.

**Art. 7. TIPOS DE SELLOS**

A los efectos del artículo anterior, se entiende como sellos de la Universidad, los siguientes:

- a) Sello de Presidencia
- b) Sello de Presidencia de la Junta General Universitaria
- c) Sello de Representante Legal
- d) Sello de Vicepresidencia
- e) Sello de Rectoría
- f) Sello de Secretaría General



- g) Sellos de cada una de las vicerrectorías (Académica, Investigación y Proyección Social, y Financiera)
- h) Sellos de cada una de las Facultades: Ciencias Sociales, Informática y Ciencias Aplicadas, Derecho, Ciencias Empresariales, Decanato de Estudiantes, Maestrías y Estudios de Postgrados.
- i) Sellos de direcciones, coordinaciones, oficinas y otras dependencias universitarias.

#### **Artículo 8. LIBRO DE REGISTRO**

La Secretaría General administrará un Libro de Registro de Firmas y Sellos de acuerdo con las unidades organizativas solicitantes, en el cual todos los funcionarios o jefes de unidad deberán registrar su sello y firma, para fines de control, al inicio del desempeño de sus funciones; y al momento de deponer su cargo o por causa de sustitución estarán en la obligación de devolver dichos sellos o al finalizar su relación con la UTEC, haciéndose constar que se entregó dicho sello o sellos al sucesor, por medio de nota suscrita por el antecesor y sucesor del cargo, y remitido a la Secretaria General; o en caso de no existir nuevo responsable al momento de la finalización de la relación con la UTEC, dicho sello o sellos deberán ser entregados a Secretaría General para su resguardo, hasta que tome posesión del cargo el funcionario o jefe del que se trate.

#### **Artículo 9. FIRMAS AUTORIZADAS**

Cada una de las autoridades académicas y administrativas deben asumir plena responsabilidad por sus decisiones y acciones, para este efecto se establece lo siguiente: Los funcionarios y autoridades, de acuerdo con las funciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones, tienen la obligación de



firmar y sellar todos los documentos y medios de comunicación de salida de las áreas organizacionales de su dependencia, como informes, notas internas, externas, memorandos, circulares y otros.

### **CAPITULO III**

#### **PROCESO DE SOLICITUD, DEVOLUCIÓN Y REPOSICION DE SELLOS**

##### **Artículo 10. SOLICITUD DE SELLOS**

La solicitud de sellos tiene el siguiente procedimiento:

I. El área solicitante remitirá solicitud de asignación de sello a la Secretaria General, con el respectivo visto bueno del jefe inmediato superior y Recursos Humanos.

II. La Secretaria General autorizará la solicitud e instruirá al responsable de la unidad de compras para proceder con el requerimiento correspondiente.

III. El responsable de la unidad de compras procederá a la adquisición y posterior entrega del sello al solicitante.

IV. El solicitante, al tiempo de recibir el sello, deberá registrar su firma y sello en el Libro de Registros de Firmas y Sellos de la Secretaria General de la Universidad.

##### **Artículo 11. DEVOLUCIÓN DE SELLOS**

Cuando un funcionario, jefe de unidad o empleado, deje de desempeñar sus funciones en la UTEC, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario, jefe de unidad o empleado saliente, procederá a realizar la devolución del sello a la



Secretaría General para que se dé la baja respectiva en el Libro de Registro de Firmas y Sellos.

- b) La Secretaría General registrará la fecha de la baja del sello y procederá a emitir un acta de su recepción; una copia de la misma será entregada a Recursos Humanos.

#### **Artículo 12. REPOSICIÓN DE SELLOS.**

Cuando un funcionario, jefe de unidad o empleado, solicite la reposición por deterioro, se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. El área solicitante remitirá solicitud de reposición de sello a la Secretaría General, con el respectivo visto bueno del jefe inmediato superior.
- II. La Secretaría General autorizará la solicitud e instruirá al responsable de la unidad de compras, para proceder con el requerimiento correspondiente.
- III. El responsable de la unidad de compras procederá a la adquisición y posterior entrega del sello a la Secretaría General, para que esta proceda a la entrega del nuevo sello previa entrega del solicitante del sello deteriorado.
- IV. La Secretaría General solicitará la participación de la Unidad de Activo Fijo, en calidad de "observador", para proceder a la destrucción del sello deteriorado, de lo cual se levantará un acta de destrucción de sellos, la que será firmada por la Secretaria General y el observador de la Unidad de Activo Fijo; se remitirá una copia de dicha acta a la unidad solicitante de la reposición del sello.



## CAPÍTULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES

### Artículo 13. RESGUARDO Y USO DE SELLOS

Los sellos deberán permanecer en la oficina o unidad a la que se otorgó su guarda y custodia y no podrán emplearse sino en los documentos expedidos por las dependencias universitarias que tengan la guarda y custodia de dichos sellos; su uso indebido acarreará sanciones de acuerdo con los reglamentos de la Universidad.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA

#### Artículo 14. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Aprobado el presente Reglamento Interno del Uso de Sellos de la Universidad Tecnológica de El Salvador, todos los funcionarios, jefes de unidad y empleados, deberán verificar que los sellos que utilizan estén de acuerdo con los modelos establecidos. En caso de que estos no cumplan con las características de acuerdo con los modelos establecidos, la Secretaría General deberá efectuar el cambio correspondiente en un plazo máximo de 30 días.

Las unidades que deban cambiar sus sellos por no adecuarse a lo establecido en el presente reglamento, deberán remitir a la Secretaría General los sellos incompatibles para su respectivo resguardo.

Este reglamento no contraría la obligación de las autoridades y funcionarios de la UTEC que, debido al cargo que desempeñan dentro de la institución, están obligados a registrar su firma y sello en la Gerencia de Registro del Ministerio de Educación,

Ciencia y Tecnología, cada vez que sea elegido o reelegido en el cargo.

**Artículo 15. DE LO NO PREVISTO**

Lo no previsto en el presente reglamento deberá resolverse de conformidad con lo que disponga el Directorio Ejecutivo.

**Artículo 16. VIGENCIA**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de registro en la Dirección Nacional de Educación Superior del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

Diciembre 2019

QUEDA REGISTRADO BAJO EL No. 66  
DEL FOLIO 314 DEL TOMO 1  
DEL LIBRO DE REGISTRO DE REGLAMENTOS  
INTERNOS, SEGUN ART 43 DE LA LEY DE  
EDUCACION SUPERIOR

SAN SALVADOR, 21 DE 02 DEL 2020

  
**Licda. Claudia Lorena Rivas Zamora**  
Directora Nacional de Educación Superior, Interina Ad-Honorem  
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

