



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

# Reglamento para Uso del Símbolo, Logotipo, Sellos y Formulación de Documentos Administrativos en la UNCP

Aprobado con R.N. 02195-CU-2008



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCIÓN N° 02195-CU-2008

Huancayo, 07 FEB. 2008

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;**

**CONSIDERANDO:**

*Que, con Resolución N° 01741-CU-2007 del 26 de junio de 2007 en el resolutivo 2° se resuelve aprobar el Reglamento para el uso y control del Logotipo, Membrete y Sellos de la Universidad Nacional del Centro del Perú;*

*Que, el objetivo de dicho Proyecto, es el de homogenizar la imagen corporativa con la utilización del logotipo, membrete y sello, así como establecer los modelos, diseño y especificaciones técnicas e todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional del Centro del Perú, de acuerdo a los documentos de gestión y normas legales vigentes; asimismo tiene por finalidad el uso, control y confección de los logotipos, membretes y sellos en la UNCP, en observancia a las últimas disposiciones emitidas sobre lineamientos de modernidad administrativa de la gestión universitaria y comprende su aplicación en todas las Facultades, Oficinas Generales y Unidades Orgánicas que conforman la Universidad, así como de los programas y servicios dependientes de las mismas (sedes y/o filiales) debiendo así dar el uso adecuado del logotipo, membrete y sello en forma armónica y uniforme;*

*Que, la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario, en sesiones diversas ha revisado y analizado el Reglamento en mención y luego de las mejoras con opiniones de la Jefe de la Oficina de Publicaciones e Impresiones, sugieren dejar sin efecto el 2° resolutivo de la R.N° 01741-CU-2007 y aprobar la nueva propuesta del Reglamento para uso del símbolo, logotipo, sellos y formulación de documentos administrativos en la UNCP;*

*Que, en aplicación del Artículo 46° inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú y previo las deliberaciones e intercambio de opiniones, en Sesión del 28 de enero de 2008, el Consejo Universitario aprueba dicho Reglamento; y*

*De conformidad a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes y al acuerdo de Consejo Universitario del 28 de enero de 2008;*

**RESUELVE:**

- 1° **DEJAR SIN EFECTO** el resolutivo 2° de la Resolución N° 01741-CU-2007, por las razones expuestas en los considerandos de la presente Resolución.
- 2° **QUEDAN VIGENTES** los demás términos de la Resolución N° 01741-CU-2007.
- 3° **APROBAR** el **REGLAMENTO para uso del símbolo, logotipo, sellos y formulación de documentos administrativos en la Universidad Nacional del Centro del Perú**, que consta de V Capítulos y 34 Artículos, que en anexo sellado y firmado forma parte de la presente Resolución.
- 4° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado Administrativo a través de las Oficinas Generales, Oficinas y Unidades correspondientes.

**Regístrese y comuníquese.**



  
Ing. RODOLFO TELLO SAAVEDRA  
SECRETARIO GENERAL



  
M.Sc. LUZ MATILDE BUENDÍA SOTELO  
RECTORA (E)

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**  
**VICERRECTORADO ACADÉMICO**  
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

**REGLAMENTO PARA USO DEL SIMBOLO,  
LOGOTIPO, SELLOS Y LA FORMULACION DE  
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA  
UNCP.**

**APROBADO CON R.N. 02195-CU-2008**  
DEL 07.02.2008

**CIUDAD UNIVERSITARIA - 2008**



# REGLAMENTO PARA USO DEL SIMBOLO, LOGOTIPO, SELLOS Y FORMULACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNCP.

## CAPITULO I GENERALIDADES

### Artículo 1º **OBJETIVO**

El presente Reglamento, tiene por objetivo homogenizar la imagen corporativa de la Universidad Nacional del Centro del Perú a través del uso del logotipo institucional, así como los modelos, diseños, especificaciones de los sellos y la formulación de los documentos administrativos que se generan en las Unidades Orgánicas de las Institución.

### Artículo 2º **FINALIDAD**

La finalidad del presente Reglamento es consolidar en cada una de las Unidades Orgánicas la marca institucional.

### Artículo 3º **BASE LEGAL**

- ✓ Ley Universitaria Nº 23733
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- ✓ Ley Nº 11323 sobre uso obligatorio del Escudo Nacional en documentos oficiales en las Entidades y reparticiones del Estado.
- ✓ Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- ✓ Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM - Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Supremo Nº 091-2002-PCM – el que establece que las entidades Públicas consignen en su documentación el Escudo Nacional y la denominación completa y/o siglas institucionales de la entidad conforme a la Ley de creación.
- ✓ Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Resolución Jefatural 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR, sobre Lineamientos Técnicos para formular documentos de Gestión Institucional en un Marco de Modernidad Administrativa.

### Artículo 4º **ALCANCE**

El presente reglamento es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Orgánicas y Dependencias de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

### Artículo 5º **DEFINICIONES BASICAS**

Para propósito del presente Reglamento, son de aplicación las definiciones siguientes:

**Documento Administrativo;** es toda comunicación escrita de carácter formal que se utiliza en la Administración Pública con el fin de permitir el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos reconocidos por la constitución política, las leyes y las normas internas de cada entidad o institución.

**Membrete;** es la inscripción que identifica a la institución, organismo, entidad o empresa que remite el documento.

**Símbolo;** es una representación perceptible de una realidad, con rasgos asociados por una convención socialmente aceptada. Es un signo sin semejanza ni contigüidad, sino solamente con un vínculo convencional entre su significante y su denotado, además de una clase intencional para su designado. El vínculo convencional nos permite distinguir al símbolo del icono como del índice y el carácter de intención para distinguirlo del Nombre.

**Isotipo o Logotipo;** es un elemento gráfico, verbo-visual o auditivo y sirve a una persona, empresa, institución o producto para representarse. Los logotipos suelen encerrar indicios y símbolos acerca de quienes representan. El logotipo como parte de la identidad visual de una empresa o institución, es la representación tipográfica del nombre de la marca.

**Sello;** es el cuño o troquel que sirve para estampar figuras o signos representativos de la persona física o moral que lo usa y con los cuales se autorizan los documentos emanados de la misma.

**Escudo Nacional;** es un símbolo nacional empleado por el Estado, la República del Perú, y las demás instituciones públicas del país. El actual Escudo Nacional del Perú fue establecido oficialmente por Ley del Congreso Nacional del 25 de febrero de 1825 y ratificado el 31 de marzo de 1950.

**Wallallo Carwancho;** es el Dios de los Wancas y del fuego, hallado en el santuario de Warivilka, es una especie de héroe mitológico, es decir, unas veces divinidad, otras mediador entre dios y hombre (igual que Prometeo en la mitología griega) y en otros parientes, del mismo ser humano. Wallallo es el dueño de la vida y de las lluvias. Resucita a las semillas y a los muertos. Contagia su poder fecundante a la Madre Tierra (Pachamama). El Wallallo, es la figura de un perro. El logotipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú, está representado por el "Wallallo Carhuancho".



**Sello del Estado Peruano;** es el Escudo Nacional con la inscripción circular República del Perú en su parte superior. Su uso es obligatorio en la documentación oficial de todas las reparticiones estatales, colocándose en el membrete de los documentos emitidos. Anteriormente llevaba escrito el lema República Peruana, el cual fue modificado por la Ley N° 24615 el 19 de diciembre de 1986.

## CAPITULO II

### DEL MEMBRETADO CON EL SIMBOLO Y LOGOTIPO, SU USO

#### Artículo 6° MEMBRETADO

El papel que se utiliza en los documentos oficiales originados en las dependencias de la Universidad Nacional del Centro del Perú, deberá tener membrete, así como el sobre para remitir los documentos administrativos y las tarjetas de presentación.

#### Artículo 7° UBICACIÓN DEL SIMBOLO Y LOGOTIPOS

- El membrete de papeles para el Rectorado y Vicerrectorados llevarán el Escudo Nacional, el que estará ubicado en el ángulo izquierdo superior de la hoja y el Logotipo Institucional al lado derecho y al centro superior el nombre de la institución, debajo el nombre de la dependencia respectiva.
- El membrete de papeles para la Escuela de Post Grado y Facultades, llevará además del logotipo institucional, el logotipo que los identifica, el que estará ubicado al lado derecho superior del papel, al centro irá el nombre de institución y debajo en nombre de la Escuela de Post Grado o Facultad respectivamente.
- El membrete de papeles para las Oficinas Administrativas, además del logotipo institucional llevará el logotipo que los identifica, el que estará ubicado en la parte superior derecha de la hoja, al centro el nombre de la institución y debajo la denominación de la dependencia administrativa correspondiente, y para aquellas oficinas que no cuentan con su propio logotipo llevará solo el logotipo institucional, y el que estará ubicado en la parte superior izquierda de la hoja, al centro irá el nombre de la institución, debajo la denominación de la Oficina Administrativa respectiva.
- El membrete de papeles para la emisión de Resoluciones, llevará solamente el logotipo de la Universidad, la misma que estará ubicada en la parte superior y al centro.
- El papel con membrete llevará además un sello de agua correspondiente al logotipo de la institución, la que tendrá una transparencia de 85% y estará ubicada al centro de la hoja.
- Las hojas con membrete, llevarán la dirección, el número telefónico, número de fax, la pagina Web y el correo electrónico de la institución.
- Los sobres, llevaran como membrete únicamente el logotipo de la institución, estará ubicado en la parte superior izquierda, debajo irá el nombre de la institución, la denominación de la Oficina Administrativa o Académica, luego la Dirección, el número de teléfono, de fax, la pagina Web y el correo electrónico de la institución.
- La tarjeta de presentación, tendrá el membrete con el logotipo institucional, el que estará ubicado en la parte superior izquierda, seguido de la denominación de la institución, posteriormente el nombre de la dependencia administrativa o académica, al centro irá el nombre de la autoridad, directivo o funcionario, debajo se consignará el cargo, en la parte inferior la dirección, el numero telefónico, numero de fax, la pagina Web y el correo electrónico de la institución y llevará el sello de agua al centro.

#### Artículo 8° CARACTERISTICAS DEL SIMBOLO Y LOGOTIPOS

Las características del símbolo y logotipos son las siguientes:

- El Escudo Peruano es de forma polaca (*piel de toro*), dividido en 3 sectores por una línea horizontal al centro y otra perpendicular a la primera. El campo inferior es de color rojo y en él se ubica una cornucopia dorada orientada hacia la izquierda derramando monedas de oro representando el reino mineral. El campo superior izquierdo es de color celeste y muestra la imagen de una vicuña mirando hacia la derecha, representando el reino animal. En la esquina superior derecha, de fondo blanco, se ubica el árbol de la quina representando el reino vegetal.
- El logotipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú está integrado por un grafismo en color verde inspirado en la estilización del contorno del Wallallo. El color verde del logotipo tendrá las siguientes especificaciones:

Cyan	:	75
Magenta	:	34
Amarillo	:	98
Negro	:	4

El color dorado tendrá las siguientes especificaciones:

Cyan	:	0
Magenta	:	20
Amarillo	:	60
Negro	:	20
- Las Facultades y Oficinas Administrativas, que no cuentan con su propio logotipo, el trámite será canalizado a través del Rectorado, para ello acompañarán en formato digital, lo siguiente:
  - Símbolo a color vectorizado.
  - Versión de símbolo a color vectorizado para utilización sobre fondos oscuros.
  - Colores codificados en sistema Pantone, sistema estándar en las artes gráficas.



### **Artículo 9° DIMENSIONES DEL SIMBOLO Y LOGOTIPOS**

Las dimensiones del símbolo patrio y los logotipos deben guardar relación con el tamaño del papel, además de tener estética y uniformidad.

- a) El Escudo y Logotipos deberá tener 2.5 de largo y la altura en proporción a la imagen.
- b) El sello de agua deberá tener 10.8 por 9.1 cm.
- c) Del borde superior del papel hacia el símbolo y/o logotipos debe haber 1 cm.
- d) Del borde izquierdo del papel hacia el símbolo y/o logotipo debe haber 2.5 cm.
- e) Del borde derecho del papel hacia el símbolo y/o logotipo debe haber 2 cm.
- f) Del borde inferior del papel será a 1 cm del borde.

### **Artículo 10° TIPOGRAFIA**

La tipografía, se refiere al texto que acompañaran al símbolo y logotipos, la que estará centrada entre ambos. Se ha definido como tipografía principal la "ARIAL BLACK".

- a) El nombre de la institución irá en mayúsculas, tamaño 18 comprimido a 6.4 cm. de largo.
- b) El nombre de la Facultad y Oficina General, será en letras mayúsculas y en tamaño 15 comprimido.
- c) El nombre de la unidad académica y oficina administrativa, será en letras mayúsculas y en tamaño 13 comprimido.
- d) Para el caso de la Escuela de Post Grado, la tipografía ira debajo de los logotipos, en mayúsculas y en tamaño 10 comprimido
- e) El tamaño de letras del pie de página será en tamaño 8.

### **Artículo 11° USO**

El logotipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú, de la Escuela de Post Grado, de Facultades y Oficinas Administrativas se aplicarán en impresos, publicaciones, publicidad, papelería, soportes electrónicos, vestuario, y en todos aquellos soportes promocionales o informativos.

**Artículo 12°** El uso del logotipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú en eventos organizados por la Escuela de Post Grado, Facultades, Oficinas Administrativas e instituciones externas será previa autorización del titular del pliego.

**Artículo 13°** La Escuela de Post Grado, Facultades u Oficina Administrativa no podrán hacer uso del Logotipo de la Universidad en eventos, sin antes haber cumplido el Artículo 12° del presente Reglamento, de lo contrario se aplicaran las sanciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 14°** Ninguna institución pública o privada podrá hacer uso de los logotipos de la Universidad, sin antes haber cumplido el Artículo 12° del presente Reglamento, en su defecto, serán denunciados ante las instancias judiciales pertinentes, por el uso de los mismos sin autorización.

**Artículo 15°** La impresión de los membretes, se realizarán en la Oficina de Publicaciones e Impresiones de la Universidad Nacional del Centro del Perú, previa autorización de la Oficina General de Administración Académica, y será la única encargada del manejo y control de los machotes.

**Artículo 16°** No será permitida la utilización de colores, tonos y tramas distintas a las especificaciones planteadas para el símbolo y logotipos.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS SELLOS**

**Artículo 17°** El sello constituye un instrumento de diferenciación entre dependencias que forman parte de la institución, además de distinguir los niveles jerárquicos, para tal efecto se adiciona el símbolo y textos. El sello es importante porque otorga validez y conformidad al documento administrativo.

**Artículo 18°** La clasificación general de los sellos es el siguiente:

- a) Por su composición; pueden ser de metal, madera o bakelita.
- b) Por el empleo y naturaleza de las funciones que se realizan; pueden ser oficial, general, específico, común o personal.
- c) Por su tamaño; pueden ser grande, mediano o pequeño.

### **Artículo 19° APLICACIÓN**

En la Universidad Nacional del Centro del Perú se utilizará el sello oficial, general y específico.

- a) **El Sello Oficial o Sello de Agua:** Será para darle mayor valor jurídico a diplomas de Grados y Títulos que emite la universidad, también servirá para sellar los carnés universitarios.
- b) **Sello General:** Es aquel que identifica a los Órganos de Gobierno de la Universidad, a Oficinas Académicas y Administrativas.
- c) **Sello Específico:** Es de carácter interno y de uso específico.

## Artículo 20° MODELOS DE LOS SELLOS

Será para diferenciar a los Órganos de Gobierno de las Dependencias Académicas y Administrativas y de acuerdo al uso.

- a) **Sello Oficial o Sello de Agua:** Su estructura será de metal y de forma circular, al centro llevará el Escudo Nacional con la denominación "Republica del Perú", alrededor en doble anillo llevará el nombre de la institución. El modelo será circular, de los siguientes tamaños:
  - Grande para sellar los Diplomas de Grados y Títulos.
  - Pequeño para sellar los carnés universitarios y otros documentos que así lo requieran.
- b) **Sello General:** Su estructura será de madera con base de jebe, al centro llevará el Escudo Nacional con la denominación "Republica del Perú", debajo llevará el cargo, alrededor en doble anillo irá el nombre de la institución, además el nombre de la provincia de Huancayo. tendrán los siguientes modelos:
  - **De Forma Circular Mediano:** el Rectorado, Vicerrectorados, Dirección de la Escuela de Post Grado, Decanatos y Secretaría General.
  - **De Forma Ovalada Mediana:** Las Secciones de Post Grado, la Unidades Académicas de Facultades, las Oficinas Administrativas Generales.
  - **De Forma Circular Pequeña:** Las Oficinas Administrativas Ejecutivas, Órganos Descentralizados.
  - **De forma Ovalada Pequeña:** Las Unidades Administrativas.
- c) **Sello Específico:** Su estructura será de madera con base de jebe, será de forma cuadrada o rectangular, para las siguientes indicaciones:
  - Recepción de todos los niveles Orgánicos
  - Reservado
  - Anulado
  - Pagado
  - Confidencial
  - Cargo
  - Archivo
  - Urgente
  - Frágil
  - Copia Informativa
  - Post Firma
  - Otros

**Artículo 21°** La Escuela de Post Grado, Facultades y Dependencias Administrativas, serán responsables solicitará a la Oficina de Tesorería la confección y adquisición de los sellos que requieran.

**Artículo 22°** La responsabilidad de la custodia y uso de:

- a) Los Sellos Oficiales estarán a cargo de las dependencias siguientes:
  - Secretaria General, a cargo del Sello grande para los Diplomas de Grados y Títulos.
  - Administración Académica, a cargo del sello pequeño para los carnés universitarios.
- b) Sello General y Específicos, a cargo de la Secretaria de cada Dependencia Académica o Administrativa.
- c) Los Sellos de Post Firma, a cargo del Jefe de la Unidad Orgánica.

**Artículo 23°** El Jefe o persona responsable delegada para el uso y control de sellos, tendrá responsabilidad administrativa y por ningún motivo se tendrán sellos duplicados en una misma dependencia.

**Artículo 24°** Si se detecta el mal uso y/o adulteración de sellos, se informara a la Autoridad competente para las acciones correspondientes.

## CAPITULO IV

### DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

**Artículo 25°** La Universidad Nacional del Centro del Perú, emite con más frecuencia la siguiente documentación administrativa: Oficios, Memorandos, Informes, Planillas de Viaje, Cartas, Proveídos, Dictámenes, Resoluciones, Normas, Certificados, Convenios, Hojas de Trámite y otros. Cada uno de estos documentos se emplea de acuerdo al nivel jerárquico del destinatario.

### Artículo 26° ESTRUCTURA

Los documentos Oficiales procesados en la Universidad Nacional del Centro del Perú guardarán la siguiente estructura general.

- a) Encabezamiento
- b) Denominación del documento, su codificación y subrayado. La codificación será mediante agrupación de letras y números expresados en el orden siguiente: Denominación, Número, Año en que se emite (solo las dos últimas cifras) y Código de la dependencia académica o administrativa que lo genera.
- c) Nombre del destinatario y cargo que ocupa
- d) Asunto
- e) Referencia
- f) Texto
- g) Término: conformada por la antefirma la que generalmente es la palabra "Atentamente", firma, post firma, sello, anexo, distribución e iniciales del Jefe y secretaria.

#### **Artículo 27° FACULTAD PARA EMITIR DOCUMENTOS**

- a) Las comunicaciones escritas, para establecer el enlace externo con otras instituciones Públicas o Privadas, tendrán que ser canalizadas y/o autorizadas por el titular del pliego de la institución.
- b) Cuando se trate de documentos de enlace interno, estos serán firmados por el Titular de la respectiva dependencia académica o administrativa.
- c) En ausencia del Titular del pliego o de una dependencia académica o administrativa, firmará por delegación el funcionario que este debidamente autorizado por encargo expreso, quién antepondrá a la post firma la letra "p".
- d) La comunicación interna en de la Universidad Nacional del Centro del Perú deberá observar estrictamente los niveles de autoridad y jerarquía, de ninguna manera un subordinado podrá dirigirse a un superior sin el conocimiento previo del Jefe Inmediato, salvo lo dispuesto en el Art. 82 del D. S N° 001-72-66 " Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema de Control".

#### **Artículo 28° GRADO DE SEGURIDAD**

Los documentos aún cuando contienen información de carácter oficial, por seguridad y por la amplitud de su conocimiento en función de las consecuencias que pudieran resultar de su difusión se clasifican en:

- a) Comunes.
- b) Reservado
- c) Confidencial

#### **Artículo 29° CLASES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Existen muchas clases de documentos administrativos, en el presente Reglamento solo se señalará los más usuales en la institución.

Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Informe de Viaje Planilla de Viaje, Dictamen, Proveído, Certificado, Carta, Resolución, Convenios, Hoja de Trámite, entre otros.

**Artículo 30°** La formulación de los documentos administrativos de acuerdo a las especificaciones indicadas es responsabilidad de los Jefes y Secretarías de cada dependencia académica y administrativa de la Universidad, el incumplimiento del mismo dará lugar a responsabilidad administrativa y sujeta a sanción disciplinaria.

### **CAPITULO V**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 31°** Para fechas conmemorables como son bodas de plata, de oro, diamante y otros, se preparará diseños específicos que indiquen estos acontecimientos especiales.

**Artículo 32°** Dejar sin efecto la Segunda parte resolutive de la Resolución N° 01741-CU-2007 de fecha 26-06-2007 referente a la aprobación del Reglamento para Uso y Control de Logotipo, Membretado y Sello de la UNCP.

**Artículo 33°** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán evaluados por la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamento y Directiva de Consejo Universitario.

**Artículo 34°** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en Consejo Universitario.

APROBADO EN SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DEL DÍA 07.02.2008, SEGÚN R.N. 02195-CU-2008.