

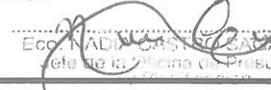
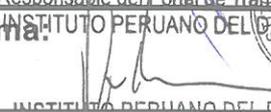


**NORMAS PARA EL REGISTRO Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES  
EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL IPD**

**Directiva: 006-2013-IPD/OGA-UI**

**Versión: 1**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE INFORMATICA**

<b>Elaborado por:</b> Julio Luque Maldonado <b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad de Organización y Métodos <b>Fecha:</b> 25/09/2013	<b>Firma:</b>  
<b>Revisado por:</b> Nadia Castro Sagástegui <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación <b>Fecha:</b> 29/10/2013	<b>Firma:</b>  Eco. NADIA CASTRO SAGASTEGUI Jefe de la Oficina de Presupuesto
<b>Revisado por:</b> Jeny Bethsy Espinoza Tineo <b>Cargo:</b> Analista de Sistemas de la Unidad de Informática <b>Fecha:</b> 30/10/2013	<b>Firma:</b> 
<b>Revisado por:</b> Waldir Tume Ledesma <b>Cargo:</b> Responsable del Portal de Transparencia del IPD <b>Fecha:</b> 30/10/2013	<b>Firma:</b>  WALDIR TUME LEDESMA Responsable del Portal de Transparencia INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
<b>Revisado por:</b> Carlos Negri Ramírez <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina General de Administración <b>Fecha:</b> 04/11/2013	<b>Firma:</b>  INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
<b>Revisado por:</b> Omar Coveñas Flores <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <b>Fecha:</b> 05/11/2013	<b>Firma:</b>  Abog. OMAR COVENAS FLORES Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Aprobado por:</b> Carlos Negri Ramírez <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina General de Administración <b>Fecha:</b> 06/11/2013	<b>Firma:</b>  
<b>Aprobado por:</b> Saúl Barrera Ayala <b>Cargo:</b> Secretario General <b>Fecha:</b> 06/11/2013	<b>Firma:</b> 

DR. SAUL BARRERA AYALA  
Secretario General  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

	Tipo: DIRECTIVA	Código: 006-2013-IPD/OGA-UI Versión: 1
	Título: NORMAS PARA EL REGISTRO Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL IPD	Fecha de Vigencia: 07-11-2013 Página: 2 de 8

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	N° de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
01	1	Elaboración Inicial del Documento	Jefe de OPP	25-09-2013

*[Handwritten mark]*



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 006-2013-IPD/OGA-UI Versión: 1
	Título: NORMAS PARA EL REGISTRO Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL IPD	Fecha de Vigencia: 07-11-2013 Página: 3 de 8

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	4
2.	BASE LEGAL .....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	SIGLAS .....	4
5.	DEFINICIONES .....	4
6.	FUNCIONES .....	5
7.	DISPOSICIONES GENERALES .....	5
8.	DISPOSICIONES FINALES .....	7



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 006-2013-IPD/OGA-UI Versión: 1
	Título: NORMAS PARA EL REGISTRO Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL IPD	Fecha de Vigencia: 07-11-2013 Página: 4 de 8

## 1. OBJETIVO

Aprobar las disposiciones para el Registro y Publicación de Resoluciones emitidas por la entidad, en el Portal de Transparencia del IPD.

## 2. BASE LEGAL

- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, "Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte".
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprobó la "Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución N° 027-2011-P/IPD, de fecha 24-01-2011, que aprueba la directiva N° 001-2011-P/IPD denominada "Para la expedición de resoluciones del Instituto Peruano del Deporte – IPD".
- Manual de Usuario del Módulo de Registro de Resoluciones: MAN-RR-UI-01, Versión 01.
- Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.

## 3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio y debe ser aplicada por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Consejo Superior de Justicia y Honores del Deporte, Dirección Nacional de Deporte de Afiliados, Consejos Regionales del Deporte, y en general por todo el personal, en lo que corresponda.

## 4. SIGLAS

IPD: Instituto Peruano del Deporte  
 CD: Consejo Directivo  
 P: Presidencia  
 SG: Secretaría General  
 OTDA: Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 OGA: Oficina General de Administración  
 OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica  
 CSJDHD: Consejo Superior de Justicia y Honores del Deporte  
 DINADAF: Dirección Nacional de Deporte de Afiliados  
 CR: Consejos Regionales del Deporte  
 UI: Unidad de Informática  
 UP: Unidad de Personal  
 MRR: Módulo de Registro de Resoluciones

## 5. DEFINICIONES

- **Módulo:** es un software que agrupa un conjunto de subprogramas y estructura de datos. Los módulos son unidades que pueden ser compiladas por separado y los hace reusables, permite que los programadores trabajen en diferentes módulos en forma simultánea, produciendo ahorro en los tiempos de desarrollo.



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 006-2013-IPD/OGA-UI Versión: 1
	Título: NORMAS PARA EL REGISTRO Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL IPD	Fecha de Vigencia: 07-11-2013 Página: 5 de 8

- **Trámite Documentario:** proceso de recepción, registro y distribución de la documentación ingresada al IPD, producto del inicio de un procedimiento administrativo (trámite).
- **Resolución:** es una orden escrita, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.
- **Portal de Transparencia:** es el link en internet (<http://www.ipd.gob.pe/index.php/Transparencia/transparencia.html>) en el que se publica la información pública que el IPD está obligado a proporcionar, actualizar y poner a disposición del público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.
- **Módulo de Registro de Resoluciones:** Aplicativo informático desarrollado por la UI que permite el registro y publicación de Resoluciones del IPD.

## 6. FUNCIONES

**Responsable del Portal de Transparencia:** Colaborador del IPD designado por el Presidente del IPD mediante resolución, como responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del IPD.

**Coordinador Responsable:** Colaborador del IPD (Titular del órgano respectivo), responsable de la publicación en el Portal de Transparencia, de las resoluciones de competencia de su área.

**Operador:** Usuario del MRR, designado por el coordinador responsable, encargado de operar el MRR para la publicación de resoluciones en el Portal de Transparencia, que competen a su área.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Creación de cuenta de usuario para el acceso al MRR

Para acceder al MRR, cada coordinador responsable de la publicación de resoluciones en el Portal Transparencia solicitará a la UI, mediante correo electrónico, en el cual deberán indicarse: los nombres y apellidos, N° de DNI y dependencia al cual pertenecen tanto el operador y el jefe de área, para la creación de las respectivas cuentas de usuario y clave de cada uno de ellos.

La UI procederá a crear las cuentas de usuario solicitadas, las cuales habilitarán al órgano respectivo para el registro de resoluciones en el MRR, comunicándolo a los interesados mediante correo electrónico.

En caso el operador designado cese en la responsabilidad asignada, la referida situación deberá ser comunicada a la UI por el jefe de área, para que proceda a la desactivación de la cuenta de usuario. Para asignar el reemplazo al mismo, se procederá conforme a lo dispuesto en el primer párrafo del presente numeral. En caso de cambio del jefe de área será la UP quien se encargue de comunicarlo a la UI.

### 7.2. Acceso al Módulo Registro de Resoluciones

Se puede acceder al MRR por los siguientes medios:

- a) Desde la barra de direcciones de su navegador, digitar la siguiente dirección: [sistemas.ipd.gob.pe:8190](http://sistemas.ipd.gob.pe:8190).



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 006-2013-IPD/OGA-UI Versión: 1
	Título: NORMAS PARA EL REGISTRO Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL IPD	Fecha de Vigencia: 07-11-2013 Página: 6 de 8

b) Desde el Portal Web del IPD [www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe), ir al menú "Servicios", en la opción "Sistemas IPD".

c) Desde la Intranet Institucional, en la sección "Aplicaciones", ir a la opción "Sistemas IPD".

Luego continuar con los pasos establecidos en el manual del MRR, el cual podrá descargarse igualmente desde la dirección [www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe), dar click en "INTRANET", luego en la sección "MANUALES" y, finalmente seleccionar el "Manual de usuario MODULO DE REGISTRO DE RESOLUCIONES".

### 7.3. De la pérdida del nombre de usuario y/o clave de acceso

En caso que el jefe de área u operador olvide, extravié o por razones de seguridad requiera otro nombre de usuario y/o clave de acceso, deberá comunicar este hecho a la UI, al siguiente correo electrónico: [soporte@ipd.gob.pe](mailto:soporte@ipd.gob.pe). La UI reestablecerá la 1era clave con la cual ingreso por primera vez al MRR, para luego el mismo usuario cambie a otra de su preferencia, dicho acto será comunicado al solicitante, mediante correo electrónico.

### 7.4. Del cambio del operador y/o coordinador responsable del MRR:

De ser necesario el reemplazo del operador del MRR, procederá conforme a lo indicado en el numeral 7.1 de la presente directiva. En el caso de reemplazo del jefe de área, la UI luego de la comunicación proporcionada por la UP, procederá a solicitarle sus datos (nombres y apellidos completos, N° de DNI) para alcanzarle al nuevo jefe, su cuenta de usuario y clave.

### 7.5. Tipo de Resoluciones a registrar

Los tipos de resolución que el operador, según el área al que pertenece, debe registrar en el MRR son las siguientes:

TIPOS DE RESOLUCIÓN	ÓRGANO QUE PUBLICA LA RESOLUCIÓN
CD	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - OTDA
P	
SG	
OGA	Oficina General de Administración
Ministerio de Educación - ED	Oficina de Asesoría Jurídica
CSJDHD	Consejo Superior de Justicia Deportiva y Honores del Deporte
RENADE	Dirección Nacional de Deporte de Afiliados
CRD	Consejo Regional del Deporte

Dentro de los cinco (5) días hábiles de aprobada la resolución, el operador deberá iniciar el registro de la misma en el MRR, bajo responsabilidad.

La autoridad que dispone el registro será solidariamente responsable de la información contenida en el MRR.



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 006-2013-IPD/OGA-UI Versión: 1
	Título: NORMAS PARA EL REGISTRO Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL IPD	Fecha de Vigencia: 07-11-2013 Página: 7 de 8

## 7.6. Funcionalidad del Módulo Registro de Resoluciones

EL MRR, permite el registro de los tipos de resoluciones, como ya se indicó en el numeral 7.5 de la presente directiva, para lo cual se cuenta con las siguientes opciones de funcionamiento del módulo, a continuación se describe:

7.6.1. Publicaciones de resoluciones, el cual contiene una lista de todas las resoluciones registradas por la dependencia, en donde se puede encontrar las opciones siguientes:

- **Nuevo**, permite el registro del tipo de resolución, número de resolución, el año se mostrará por defecto, pero estará abierto para seleccionar cualquier otra ya que se podrían registrar resoluciones anteriores, si no se publicaron en su momento, la sigla se mostrará automáticamente según el tipo de resolución. Así mismo, se podrá seleccionar la fecha de emisión de la resolución, se ingresará la referencia, de que se trata la resolución, una breve descripción del mismo, se adjuntará la resolución digitalizada luego de ser firmada por quien corresponde. Adicionalmente, se podrá seleccionar los tipos de afectaciones (anula, modifica o deja sin efecto) a una resolución, por último y opcionalmente asignar el número de expediente que tenga esa resolución y luego presionar el botón Guardar, inmediatamente después la resolución estará pública en el Portal de Transparencia.
- **Editar**, de la lista de resoluciones registradas, se podrá seleccionar una de ella para editarlas, en el supuesto caso que hubiera un error de digitación; es decir, se podrá editar la fecha de emisión, la referencia, descripción, el archivo adjunto, afectaciones y asignación del expediente, si lo hubiera. El dato que no podrá ser modificable será el número de la resolución, por motivos de integridad en la base de datos.
- **Asignar**, de la lista de resoluciones registradas, se podrá seleccionar una de ellas para asignarle los expedientes que hubiera para esa resolución.
- **Ver**, permite ver todos los datos registrados de la resolución.
- **Eliminar**, la eliminación de una resolución publicada en el Portal de Transparencia, el cual solo está activo para el jefe de área.
- **Salir**, permite salir de la opción de publicaciones de resoluciones.

7.6.2. Consultas

- **Búsqueda avanzada**; permite realizar una búsqueda avanzada por tipo de búsqueda. Por número de resolución, se ingresará el número de resolución a buscar, Por referencia o criterio, se podrá seleccionar el tipo de resolución, un rango de fechas (desde - hasta), la referencia y una palabra o término contenida en la descripción breve que se ingresó.
- **Búsqueda en transparencia**; está enlazada a la ruta contenida en el Portal de Transparencia, en la sección de Resoluciones.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. El Responsable del Portal de Transparencia deberá informar al SG del IPD, sobre los casos de incumplimiento o irregularidades que detecte o de los que tome conocimiento, para el



	Tipo: DIRECTIVA	Código: 006-2013-IPD/OGA-UI Versión: 1
	Título: NORMAS PARA EL REGISTRO Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL IPD	Fecha de Vigencia: 07-11-2013 Página: 8 de 8

inicio de las acciones a que hubiere lugar.

- 8.2. La oficina o dependencia que publica la resolución, no está obligada a enviar resoluciones físicas o copias para conocimiento de las dependencias del IPD, pues éstas podrán ser descargadas, de ser necesario, en formato digital directamente desde el Portal de Transparencia.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*