



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

## Resolución de Secretaría General N° 024-2018-IPD/SG .....

Lima.....30.....de.....abril.....de 2018

**VISTOS:** El Informe N° 000259-2018-IPD/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 000166-2018-OGA/IPD, emitido por la Oficina General de Administración; el Memorando N° 000801-2018-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000057-2018-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Proveído N° 000148-2018-UI/IPD, emitido por la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración; y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificado por la Ley N° 29544, el Instituto Peruano del Deporte es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, encargado de formular e impartir la política del deporte en general;



Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece como uno de sus ejes transversales, el Gobierno Abierto, que busca una gestión estatal transparente y accesible a los ciudadanos, fomenta la participación ciudadana, la integridad pública y rinde cuentas de su desempeño;



Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante con el artículo 2°, numeral 5) de la Constitución Política del Perú, señala como finalidad, promover la transparencia de los actos estatales y regular el derecho fundamental de acceso a la información pública;



Que, adicionalmente, el artículo 3° del invocado Decreto Supremo, dispone que por el principio de publicidad, los funcionarios responsables de brindar la información correspondiente al área de su competencia deberán prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley. Asimismo, el artículo 5° señala que las entidades de la Administración Pública establecerán en forma progresiva, la difusión a través de internet de determinada información, identificando al funcionario responsable de la elaboración de los portales de transparencia;



Que, a través de la Resolución N° 127-2014-P/IPD de fecha 20 de marzo de 2014, se aprueba la Directiva N° 11-2014-IPD/OGA, denominada "Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Instituto Peruano del Deporte, Versión: 01", con el objetivo de establecer normas y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal Institucional, así como velar por el ejercicio regular del derecho que tiene todo ciudadano a tomar conocimiento de la información que se encuentra en el Instituto Peruano del Deporte;



Que, mediante Memorando N° 000166-2018-OGA/IPD del 16 de febrero de 2018, la Oficina General de Administración propone actualizar la Directiva, a fin de uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos;





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación, a través del Memorando N° 000801-2018-OPP/IPD, remite el informe N° 000057-2018-UOM/IPD, ambos de fecha 02 de marzo de 2018, a través del cual, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación emite opinión favorable respecto de la aprobación del proyecto de directiva remitido, precisando que este cumple con implementar la recomendación N° 4 del Informe de Servicio Relacionado N° 015-2017-IPD-OCI, emitido por el Órgano de Control Institucional del Instituto Peruano del Deporte;

Que, la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración, a través del Proveído N° 000148-2018-UI/IPD del 06 de marzo de 2018, hace suyo el Informe N° 000035-2018-MRA-UI/IPD de la misma fecha, que emite opinión favorable respecto del proyecto de Directiva toda vez que, según señala, los procedimientos técnicos que se desarrollan en éste son correctos;

Que, mediante Informe N° 000259-2018-IPD/OAJ de fecha 18 de abril de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la emisión del acto resolutivo que apruebe la Directiva N° 78-2018-IPD/OGA, denominada "Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Instituto Peruano del Deporte, Versión: 02", el mismo que deberá ser emitido por la Secretaría General, en cumplimiento de las disposiciones del numeral 9.2, literal c) de la Directiva N° 023-2015-IPD-OPP-UOM, denominada "Formulación y aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada con Resolución N° 177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015;

De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias;

Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 78-2018-IPD/OGA, denominada "Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Instituto Peruano del Deporte, Versión: 02", la misma que forma parte de la presente resolución.

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

**Artículo 3°.-** Notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte para los fines correspondientes.

**Artículo 4°.-** Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
PILAR ESPINOZA GALARCEP  
Secretaria General  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

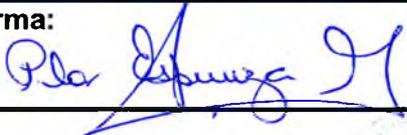




**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**

**Directiva N° 078-2018-IPD/OGA  
Versión: 02**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Elaborado por:</b> Julio Antonio Caycho Lavado	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina General de Administración	
<b>Revisado por:</b> Julio César Luque Maldonado	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
<b>Revisado por:</b> Eulogio Javier Ramírez Quispe	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad de Informática (e)	
<b>Revisado por:</b> Miriam Betty Fernández Rodríguez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
<b>Revisado por:</b> Rony Seyler Salazar Martínez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>Aprobado por:</b> Pilar Adriana Espinoza Galarcep	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Secretaria General	

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

N°	N° de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
01	1	Elaboración inicial del documento.	Oficina General de Administración	25-10-2013
02	2	<p>Se propone los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En el Título II (Finalidad) se modificó el texto por el siguiente: "Promover la transparencia de los actos del Instituto Peruano del Deporte y regular el derecho fundamental del acceso a la Información, consagrado en el numeral 5, artículo 2° de la Constitución Política del Perú".</li> <li>b) En el Título III (Base Legal) se agregó la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias</li> <li>c) En el Título III (Base Legal) se agregó el Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.</li> <li>d) En el Título III (Base Legal) se agregó el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.</li> <li>e) En el Título III (Base Legal) se eliminó el siguiente texto: Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>f) En el Título III (Base Legal) en el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, se agregó "de la Ley N° 27815".</li> <li>g) En el Título III (Base Legal) en el Decreto Supremo N° 010-2009-ED, se agregó las siglas "TUPA".</li> <li>h) En el Título III (Base Legal) se modificó Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM por la "Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".</li> <li>i) En el Título IV (Alcance), se modificó el texto por el siguiente: "Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los trabajadores, órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte - IPD, en lo que les sea aplicable".</li> <li>j) En el Título V (Siglas) se agregaron las siglas SGD-Sistema de Gestión Documentaria y OIC-Oficina de Información y Comunicaciones.</li> <li>k) En el Título VI (Definiciones) se agregó los siguientes conceptos:  " Falta de Capacidad Logística:  Es la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada."  " Falta de Capacidad Operativa:  Es la carencia de medios para la remisión de la información solicitada, tales como servicio de correspondencia, soporte informático, líneas de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin."  " Falta de Recursos Humanos:  Es cuando la solicitud de acceso a la información pública debe ser atendida por una entidad u órgano que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia".</li> <li>l) Además se agregó la palabra "Recurso" a la definición de "Apelación".</li> <li>m) Se eliminó del Título VI (Definiciones) la definición: "Recurso de Reconsideración: Recurso administrativo (opcional) que debe ser sustentando con nueva prueba, y que se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto materia de la impugnación, en el marco del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública", toda vez que la Ley N° 27806 y su TUO solo contemplan el recurso de apelación.</li> <li>n) Se agregó en el Título VI (Definiciones) la definición "Sistema de Gestión Documentaria: Es una aplicación que permite a la entidad tener el control de la ubicación física, el estado actual y estados pasados de la documentación que llega, fluye y se genera dentro de la institución".</li> <li>o) En cuanto al Título VII en donde se señalaba como título "PORTAL DE</li> </ul>	Oficina General de Administración	12-02-2018



TRANSPARENCIA" se eliminó y se colocó el siguiente título "RESPONSABILIDADES". Además, en el numeral 7.1 cuyo título es: "RESPONSABLES", se adicionó lo siguiente "DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA". Asimismo, en el primer párrafo se eliminó el final de la oración "y el responsable de entregar la información a los ciudadanos".

- p) Se agregó el numeral 7.1.1 del Título VII (RESPONSABILIDAD), se modifica la palabra "OBLIGACIONES" por RESPONSABILIDADES". En cuanto al inciso c) se eliminó "tenga" por "cuente con".
- q) En el numeral 7.1.2 del Título VII (RESPONSABILIDADES) se colocó el título "Obligaciones del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia", en este se modificó "Obligaciones" por "Responsabilidades".
- r) En cuanto al inciso d), del numeral 7.1.2 del Título VII (RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA), se adicionó la frase "los que resultaren involucrados", y se eliminó el siguiente texto: "quienes se encuentran obligados a atender dichos requerimientos de información". Asimismo, se eliminó la referencia al D.S. 070-2013-PCM.
- s) En cuanto al inciso e), del numeral 7.1.2 del Título VII (RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA), se agregó: Presidencia del Consejo de Ministros.
- t) En el numeral 7.1.3 del Título VII (RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS) se modificó el título "Obligaciones de las Unidades Orgánicas Involucradas". En este, se modificó "Obligaciones" por "Responsabilidades". Asimismo, se agregó el texto: "Son obligaciones de los órganos y las unidades orgánicas involucradas de publicar información el Portal de Transparencia Estándar, las siguientes:"
- u) En el inciso a) del numeral 7.1.3 del Título VII (RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS), se adicionó la palabra "a publicar".
- v) En el inciso c) del numeral 7.1.3 del Título VII (RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS), se eliminó la palabra "de".
- w) En el inciso d) del numeral 7.1.3 del Título VII (RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS), se eliminó la palabra "Institucional" y se agregó "de Transparencia".
- x) Se agregó el numeral 7.2 denominado: "RESPONSABLES DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN", cuyo texto contendrá: "El funcionario responsable de entregar la información, así como los titulares de los órganos y unidades orgánicas poseedoras de la información que haya sido creada, obtenida o se encuentre bajo su control, serán responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva. Su incumplimiento genera las responsabilidades aplicables, según la normativa vigente.  
De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14° del TUO de la Ley N° 27806, el funcionario público responsable de entregar la información que de modo arbitrario, obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, se encontrará incurso en los alcances de su artículo 4°, Responsabilidades y Sanciones."
- y) En el numeral 7.2.1 del Título VII se modificó la palabra "OBLIGACIONES" por "RESPONSABILIDADES".
- z) En el numeral 7.2.2 del Título VII (RESPONSABILIDAD) se modificó la palabra "OBLIGACIONES" por "RESPONSABILIDADES".
- aa) En el numeral 7.2.2, inciso a), "DE LAS OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION", se modifica el texto "dentro de los doce (12) días hábiles, luego de presentada la solicitud".
- bb) En el numeral 7.2.2, inciso e), "DE LAS OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION", se eliminan las frases "reconsideración" y "elevantos a la SG en caso de apelación", agregando el siguiente texto: "remitirlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos".
- cc) En el inciso a) del numeral 7.2.3 del Título VII "RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR



POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN" se modificó "OBLIGACIONES" por "RESPONSABILIDADES". Se modificó el tiempo, de cuatro (4) días útiles a nueve (9) días hábiles.

dd) Se eliminó el inciso b), del numeral 7.2.3 del Título VII "RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN".

ee) Se agregó los literales d), g) y h), en los cuales se indicará textualmente lo siguiente:

"d) Es responsable de entregar la información solicitada por el usuario en contenido y cantidad.

g) Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad, por única vez, debe comunicarse al solicitante, a través del funcionario responsable de Acceso a la Información, la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

h) En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, se deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, a través del funcionario responsable de Acceso a la Información Pública, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13° de la Ley N° 27806, modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353.

ff) Se agregó el Título VIII: "DISPOSICIONES GENERALES", en el cual se agregó el numeral 8.1 "PORTAL DE TRANSPARENCIA", que contendrá el siguiente texto:

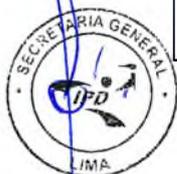
a. "El Portal de Transparencia es una herramienta informática que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentados en formatos estándares por las entidades de la Administración Pública. Este portal, deberá contener un lenguaje claro y de fácil acceso a la ciudadanía. El registro y actualización de la información de transparencia son de carácter obligatorio y de estricta responsabilidad por la entidad.

b. Participarán en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte, el Presidente del IPD, los funcionarios y servidores de los órganos que suministran información, el responsable del Portal de Transparencia, y los coordinadores de transparencia designados para tal efecto."

gg) Se agregó el Título VIII: "DISPOSICIONES GENERALES", en el cual se incluye el numeral 8.2. "ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", con el siguiente texto:

- La solicitud de información no implica la obligación de crear o producir información con la que no se cuente o no se tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se deberá comunicar por escrito a través del funcionario responsable de Acceso a la Información que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de información en su poder respecto de la información solicitada. Tampoco el Instituto Peruano del Deporte está obligado a evaluar, emitir opinión o realizar algún tipo de análisis de la información que posee. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos. No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- Cuando una entidad de la Administración Pública no localiza información que está obligada a poseer o custodiar deberá acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.
- Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho, la respuesta hubiere sido ambigua o no se hubieren cumplido las exigencias precedentes, se considerará que existió negativa en entregarla.

hh) Se eliminó el texto "No existe obligación de crear o producir



información pública" que se incluía en "DISPOSICIONES GENERALES".

ii) Asimismo se agregó el Título IX de "DISPOSICIONES ESPECÍFICAS", que contendrá los siguientes numerales:

9.1 DE LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

9.2 DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR

9.3 DE LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y EMPRESAS-PSCE Y EN EL PORTAL DEL ESTADO PERUANO.

9.4 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En el inciso 9.1.1 se eliminó el siguiente texto: "al amparo del D.S. N° 063-2010-PCM".

En el tercer párrafo del inciso 9.1.2 se reemplazó la palabra "útiles" por "hábiles".

En el inciso 9.1.3 se eliminó el siguiente texto: "la misma que será remitido".

En el inciso 9.1.4 se modifica la palabra "útiles" por "hábiles".

En el numeral 9.2 "DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR" se modificó la cantidad de rubros que contenía. De 11, actualmente se ha modificado a 9 rubros, según el siguiente detalle:

1. Datos Generales.
2. Planeamiento y Organización.
3. Presupuestal.
4. Proyectos de Inversión e Infobras.
5. Participación Ciudadana (no aplicable al IPD).
6. Personal.
7. Contrataciones de Bienes y Servicios.
8. Actividades oficiales.
9. Registro de visitas.

jj) Además, se retiró el siguiente texto: "Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP".

kk) Asimismo, se eliminó el inciso c), cuyo texto es el siguiente: "La información que deberán proporcionar los diversos órganos de la institución para ser difundidas en el portal de transparencia, se encuentran detalladas en el Anexo N° 03 de la presente Directiva".

ll) En el inciso 9.3.1 se agregó: "de Transparencia".

mm) En el inciso 9.3.2 se modificó: "la fecha de la" por "su", se eliminó: "de los respectivos dispositivos legales".

nn) Se eliminó del inciso 1) del numeral 9.4.1.1 la palabra "será" y se modificó la palabra "presentado" por "presentada".

oo) En el inciso 2) del numeral 9.4.1.1 se eliminó la palabra "será", y se modificó la palabra "presentado" por "presentada".

pp) Además, en el numeral 9.4.1.1 se eliminó el punto 3, que contenía el siguiente texto: A través de una dirección electrónica (correo) establecida por el IPD, para tal fin.

qq) Se modificó el numeral 9.4.1.2 de la siguiente manera: "El uso del formato contenido en el Anexo N° 02 es opcional. El solicitante podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud, que contenga con claridad, precisión y letra legible, la siguiente información:"

Se eliminó el segundo párrafo del inciso a): "Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad."

En cuanto al inciso b), se eliminó lo siguiente: "De ser el caso", y se eliminó la vocal "o", quedando con el siguiente párrafo: "Número de teléfono y correo electrónico".

Se modificó el inciso d), teniendo el siguiente texto: "Expresión, clara, concreta y precisa del pedido de acceso a la información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada".

Se eliminó el inciso e).

rr) - Se modificó el inciso 1 del numeral 9.4.3., colocándose las formas en que se pueden presentar las solicitudes de acuerdo al numeral 9.4.1.

- En el inciso 2 del numeral 9.4.3 "Proceso de Atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública", se agregó la palabra "como". Asimismo, se eliminó: "al jefe de la Oficina o Director Nacional del Órgano" por "funcionario" y la palabra "posee" por "posea" y se agregó "requerida".

- El inciso 3 del numeral 9.4.3 fue eliminado: "El Jefe de Oficina o Director Nacional deberá dar respuesta a lo solicitado, o pedir prorroga excepcional, en un plazo máximo de cuatro (04) días útiles, contados



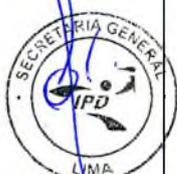
desde la recepción de la solicitud o desde su subsanación, al funcionario responsable de acceso a la información pública". Este es reemplazado por el siguiente texto: "El funcionario remite la información al solicitante, en un del plazo no mayor a doce (12) días hábiles, en la forma y lugar que señaló en su respectiva solicitud, previo pago del costo de reproducción, si fuese el caso".

- ss) En el primer párrafo del numeral 9.4.4 se eliminó el texto "Trámite Documentario", así como, el texto "Sistema de Trámite (SISTRA)". En cuanto al segundo párrafo, se eliminó la palabra "y" agregándose "coma" y, al final del párrafo se modificó la palabra "expediente" por "solicitud". Además, se eliminó el tercer párrafo: "correo electrónico: al recepcionar su solicitud a través del correo electrónico, recibirá en respuesta a su solicitud, un número de expediente, con lo cual podrá efectuar seguimiento a su expediente".
- tt) En el numeral 9.4.5 se modifica el texto "Por cada folio de fotocopia" por "Por cada fotocopia". Asimismo se agregó entre paréntesis "reverso y anverso".
- uu) En el numeral 9.4.6 se modificó el título "PLAZOS DE ENTREGA AL SOLICITANTE", por "PLAZOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN".
- vv) Asimismo, en el numeral 9.4.6. se agregó el siguiente texto: "El funcionario responsable de entregar la información pondrá a disposición del solicitante la información requerida, en un plazo no mayor a 12 días hábiles computados a partir del día siguiente de recibida o subsanada la solicitud, según corresponda".
- ww) En numeral 9.4.7 se adiciónó al final del texto, lo siguiente: "Esto no obliga al IPD a entregar o custodiar la documentación generada".
- xx) Se agregó en el numeral 9.4.9 el siguiente texto:
  - a) De conformidad con el inciso a) del artículo 11° de la Ley, las dependencias de la entidad encausan las solicitudes de información que reciban hacia el funcionario encargado dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia, para las dependencias desconcentradas territorialmente.
  - b) De conformidad con el segundo párrafo del inciso b) del artículo 11° de la Ley, la entidad que no sea competente encausa la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia. En el mismo plazo se pone en conocimiento el encausamiento al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto. En este caso, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción por la entidad competente.
  - c) El incumplimiento de la obligación de encausamiento en los plazos establecidos acarrea responsabilidad administrativa. El funcionario responsable de entregar la información deberá cumplir y hacer cumplir los plazos señalados en los literales precedentes.
  - d) Los funcionarios y entidades utilizan medios electrónicos para el encausamiento de las solicitudes, en aquellos ámbitos geográficos donde se tenga acceso a los medios tecnológicos necesarios."
- yy) En el numeral 9.4.10 se modificó el texto por el siguiente:

"El solicitante, en caso que no esté conforme con la denegatoria total o parcial del pedido, puede presentar su recurso de apelación en un plazo no mayor a 15 días calendario. Este deberá ser elevado por el funcionario responsable de entregar la información al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su pronunciamiento, dentro de los plazos que establece la Ley. Se considera agotada la vía administrativa, cuando la apelación se resuelve en sentido negativo o cuando el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública no responde en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso. Agotada la vía administrativa, el solicitante podrá optar por iniciar el proceso contencioso administrativo."
- zz) En el numeral 9.4.11 se reemplaza el título "ACCESO A LA INFORMACIÓN" por el de "FALTA DE CAPACIDAD LOGÍSTICA, OPERATIVA Y DE PERSONAL":

"Para efectos de lo dispuesto por el Artículo 11°, inciso g) de la Ley N° 27806, se tiene en consideración los siguientes criterios:

  - a) Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.
  - b) Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada, tales como servicios de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.





Título: **Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte**

Versión: 2

Página: 7 de 27

c) La causal de falta de recursos humanos se aplica a la solicitud de acceso a la información pública que deba ser atendida por una entidad u órgano que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia".

**aaa)** Se agrega el numeral 9.4.13 "RESPONSABILIDAD DE REMISIÓN DEL CONSOLIDADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", con el siguiente texto: es responsabilidad de la Secretaria General enviar la información anual relativa de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas y no atendidas al Ministerio de Educación, para ser remitidas a la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 22° del TUO de la Ley y el Artículo 22° de su Reglamento.

**bbb)** Finalmente, en el Anexo N° 03 se modificó "norma" por "información"; además, en cuanto al punto de plazo de entrega se modificó "Dentro de los cinco días útiles de su aprobación" por "Cuando la Oficina de Asesoría Jurídica lo considere".





## ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO.....	9
II. FINALIDAD.....	9
III. BASE LEGAL.....	9
IV. ALCANCE.....	9
V. SIGLAS.....	9
VI. DEFINICIONES.....	10
VII. RESPONSABILIDADES.....	12
VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....	14
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	15
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	20
XI. ANEXOS.....	21



	Título: Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2 <span style="float: right;">Página: 9 de 27</span>

**I. OBJETIVO**

Establecer los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, difundiendo la cultura de transparencia en relación a la gestión institucional; contribuyendo de esta manera, a fortalecer las acciones anticorrupción y promover la participación ciudadana en el control de los actos de la administración pública.

**II. FINALIDAD**

Promover la transparencia de los actos del Instituto Peruano del Deporte y regular el derecho fundamental del acceso a la información, consagrado en el numeral 5), artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2009-ED, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Instituto Peruano del Deporte.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP, “Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”.
- Resolución N° 177-2015-P/IPD, que aprueba la Directiva N° 023-2015-IPD-OPP-OUM, “Formulación y aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte, Versión: 01”.

**ALCANCE**

Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los trabajadores, órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte - IPD, en lo que les sea aplicable.

**V. SIGLAS**

- CRD: Consejo Regional del Deporte
- IPD: Instituto Peruano del Deporte
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OCI: Órgano de Control Institucional
- OGA: Oficina General de Administración
- OI: Oficina de Infraestructura



	Título: <b>Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte</b>
	<b>Versión: 2</b>

OIC: Oficina de Información y Comunicaciones  
 ONGEI: Oficina Nacional de Gobierno Electrónico  
 OPP: Oficina de Presupuesto y Planificación  
 OTDA: Oficina de Tramite Documentario y Archivo  
 PDF: Portable Document File  
 SG: Secretaría General  
 SGD: Sistema de Gestión Documentaria  
 TUQ: Texto Único Ordenado  
 UI: Unidad de Informática

## VI. DEFINICIONES

### Administrado o Solicitante:

Persona que requiere información del IPD en el ejercicio del acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º, numeral 5) de la Constitución Política del Perú.

### Coordinador de Transparencia:

Servidor designado por el Órgano o Unidad Orgánica correspondiente, quien remite la información que corresponde a su área, para su publicación en el Portal de Transparencia.

### Derecho al acceso a la información pública:

Toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.) tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. Para su ejercicio, no es necesaria la expresión de causa.

### Falta de Capacidad Logística:

Es la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.

### Falta de Capacidad Operativa:

Es la carencia de medios para la remisión de la información solicitada, tales como servicio de correspondencia, soporte informático, líneas de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.

### Falta de Recursos Humanos:

Es cuando la solicitud de acceso a la información pública debe ser atendida por una entidad u órgano que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.

### Funcionario responsable de Clasificar, Reclasificar y Desclasificar la Información secreta, reservada y confidencial:

Es aquel funcionario que, mediante resolución debidamente motivada conforme al Artículo N° 20º del Reglamento del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (en lo sucesivo, el Reglamento), puede desclasificar la información de la denominación de reservada, secreta o confidencial; además, es el encargado de clasificar la información y llevar un registro de esta.

### Información Pública:

Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la

	Título: Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2 <span style="float: right;">Página: 11 de 27</span>

entidad pública, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, aunque no la haya producido directamente.

**Oficina de Trámite Documentario y Archivo:**

Es el área encargada de la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública, quejas y denuncias que se presenten de manera directa (personal) o virtual (módulo electrónico). Se puede acceder al módulo electrónico a través del Portal Institucional ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe) – link Transparencia).

**Portal de Transparencia:**

Es el link en internet ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe) – link Transparencia) en el que se difunde la información pública que el Instituto Peruano del Deporte está obligado a proporcionar, actualizar y poner a disposición del público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.

**Recurso de Apelación:**

Recurso administrativo que procede en los casos de denegatoria de acceso a la información pública, entrega incompleta o imprecisa de la información y la no entrega de información dentro del plazo establecido por la Ley.

**Responsable del Portal de Transparencia:**

Funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la Institución, designado mediante resolución del Titular.

**Responsable de entregar la Información Pública:**

Funcionario designado mediante resolución del Presidente del IPD, responsable de entregar la información solicitada, en atención a las solicitudes de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos, en el marco del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en lo sucesivo, la Ley).

**Solicitud de Acceso a la Información Pública:**

Es la petición o solicitud de acceso a la información pública que cualquier persona natural o jurídica podrá formular o presentar, por escrito o a través de medios electrónicos.

**Sistema de Trámite (SISTRA):**

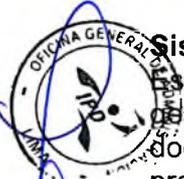
Es el sistema integrado de trámite documentario implementado que sirve de herramienta de gestión al Instituto Peruano del Deporte. Se utiliza para el registro automatizado de documentos, derivación al Órgano y Unidad Orgánica competente y seguimiento de su procedimiento de atención hasta llegar a su archivo.

**Sistema de Gestión Documentaria (SGD):**

Es una aplicación que permite a la entidad tener el control de la ubicación física, el estado actual y estados pasados de la documentación que llega, fluye y se genera dentro de la institución.

**Transparencia:**

Es el acto que consiste en abrir la información gubernamental al público para el conocimiento al escrutinio de la sociedad. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la gente pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.



	Título: Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte	Página: 12 de 27
	Versión: 2	

**Tasa (Derecho) por acceso a información pública:**

Pago que debe efectuar el solicitante de información pública que se encuentra establecido en el TUPA.

**VII. RESPONSABILIDADES**

**7.1 RESPONSABLES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

Participan en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte, el Presidente del IPD, los funcionarios y servidores de los órganos que suministran información, el responsable del Portal de Transparencia y los coordinadores de transparencia designados para tal efecto.

**7.1.1 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE**

- a) Adoptar las medidas necesarias dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el Instituto Peruano del Deporte.
- b) Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia.
- c) Asegurar que el funcionario responsable del portal de transparencia, cuente con las siguientes condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones:
  - Que todos los funcionarios de las unidades orgánicas u órganos del IPD atiendan de manera oportuna los requerimientos de información formulados por el responsable del Portal de Transparencia.
  - Contar con los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios necesarios para el cumplimiento de las funciones en materia de transparencia.
  - Recibir capacitación permanente sobre los temas de transparencia.

**7.1.2 RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

Son responsabilidades del funcionario responsable del Portal de Transparencia, las siguientes:

- a) Elaborar el Portal de Transparencia de la Institución y asegurar su buen funcionamiento, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes.
- b) Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- c) Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia, debiendo realizarse por lo menos una vez al mes, señalándose la fecha de la última actualización.
- d) Efectuar el requerimiento de información a todas las dependencias y funcionarios del IPD que resultaren involucrados, conforme al inciso a) del artículo 6º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Mantener permanente coordinación con la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para la modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia Estándar de la institución.

**7.1.3 RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS**



	Título: Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2 <span style="float: right;">Página: 13 de 27</span>

Son obligaciones de los órganos y Unidades Orgánicas Involucradas en la publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar, las siguientes:

- a) Elaborar o redactar la información que están obligadas a publicar, en virtud de la Ley y la presente Directiva.
- b) Facilitar la información (en formato digital) que corresponda a cada área, a los coordinadores de transparencia designados para tal efecto, dentro de los plazos señalados en el Anexo N° 03.
- c) Coordinar con los funcionarios competentes la difusión de información adicional que tenga naturaleza pública.
- d) Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información publicada en el Portal de Transparencia.



7.2

## RESPONSABLES DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

El funcionario responsable de entregar la información, así como los titulares de los órganos y unidades orgánicas poseedoras de la información que haya sido creada, obtenida o se encuentre bajo su control, serán responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva. Su incumplimiento genera las responsabilidades aplicables, según la normativa vigente.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14° del TUO de la Ley N° 27806, el funcionario responsable de entregar la información que, de modo arbitrario, obstruya el acceso del solicitante a la información requerida o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, se encontrará incurso en los alcances de su artículo 4°, "Responsabilidades y Sanciones".



### 7.2.1 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE

- a) Adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte.
- b) Designar por resolución al responsable de entregar la información pública en la Sede Central (Lima) y los Consejos Regionales del Deporte.
- c) Clasificar y desclasificar la información reservada y designar mediante Resolución al responsable de realizarlo, de ser el caso.
- d) Disponer que se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de la información de acceso restringido.

### 7.2.2 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

Las responsabilidades del funcionario responsable de entregar la información son las siguientes:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos por la Ley (**dentro de los doce (12) días hábiles luego de presentada la solicitud**).
- b) Requerir la información al Órgano o Unidad Orgánica del IPD que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- c) Comunicar al solicitante la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso.
- d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, de ser el caso.
- e) Recibir el recurso de apelación interpuesto contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información pública y remitirlos al Tribunal



- de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- f) Mantener registros de todas las solicitudes de requerimiento de información.
- g) Informar de lo actuado en forma trimestral a la Secretaría General.

### 7.2.3 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN

El funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, es responsable de:

- a. Brindar la información que le sea requerida por el funcionario responsable de entregar la información, dentro de los nueve (9) días hábiles de haber recibido la solicitud.
- b. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al responsable de entregar la información.
- c. Asegurar la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a verificar que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- d. Es responsable de entregar la información solicitada por el usuario en contenido y cantidad.
- e. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- f. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- g. Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad, por única vez, debe comunicarse al solicitante, a través del funcionario responsable de Acceso a la Información, la fecha en que proporcionará la información solicitada, de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h. En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, a través del funcionario responsable de Acceso a la Información Pública, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13° de la Ley N° 27806, modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353.



## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1 PORTAL DE TRANSPARENCIA

- El Portal de Transparencia es una herramienta informática que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentados en formatos estándares por las Entidades de la Administración Pública. Este portal, deberá contener un lenguaje claro y de fácil acceso a la ciudadanía. El registro y actualización de la información de transparencia son de carácter obligatorio y de estricta responsabilidad por la entidad.



	Título: Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2 <span style="float: right;">Página: 15 de 27</span>

- Participarán en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte, el Presidente del IPD, los funcionarios y servidores de los órganos que suministran información, el responsable del Portal de Transparencia y los coordinadores de transparencia designados para tal efecto.

## 8.2 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- La solicitud de información no implica la obligación de crear o producir información con la que no se cuente o no se tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, a través del funcionario responsable de entregar la información, que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de información en su poder respecto de la información solicitada.

Tampoco el Instituto Peruano del Deporte está obligado a evaluar, emitir opinión o realizar algún tipo de análisis de la información que posee. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos. No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

- Cuando una entidad de la Administración Pública no localiza información que está obligada a poseer o custodiar deberá acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla, a fin de brindar una respuesta al solicitante.
- Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho, la respuesta hubiere sido ambigua o no se hubieren cumplido las exigencias precedentes, se considerará que existió negativa en entregarla.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1 DE LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL

#### 9.1.1 Coordinaciones para la entrega de información

Los coordinadores designados para la entrega de información, coordinarán con sus respectivas unidades orgánicas, la información a publicar. Esto no exonera a las referidas unidades de la responsabilidad que tienen de remitirla puntualmente.

Al día siguiente de recibida la información elaborada por la unidad orgánica respectiva, los coordinadores remitirán la información al funcionario responsable del Portal de Transparencia para su respectiva publicación.

#### 9.1.2 Responsabilidad en la entrega de la información a publicar en el Portal Institucional por parte de las unidades orgánicas

Las Unidades Orgánicas están obligadas a entregar a sus respectivos coordinadores de transparencia, la información que les compete en los plazos de entrega señaladas en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.

La remisión de la información deberá efectuarse de manera oportuna, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad.



	Título: Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 16 de 27

En todos los casos, cuando la información publicada requiera ser modificada, deberá enviarse la información actualizada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de producido el cambio.

### 9.1.3 Formato digital

La información a publicarse en el Portal de Transparencia, deberá ser presentada en versión digital mediante CD, USB, Correo Electrónico u otro similar.

### 9.1.4 Publicación de la información en la página web

El responsable del Portal de Transparencia deberá publicar la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde su recepción.



## 9.2 DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR

a) El Portal de Transparencia Estándar contendrá **nueve (9) rubros** temáticos con formato estándar, dentro de los cuales se publicará mínimamente la siguiente información:

1. Datos Generales.
2. Planeamiento y Organización.
3. **Presupuesto.**
4. Proyectos de Inversión e **Infobras.**
5. Participación Ciudadana (no aplicable al IPD).
6. **Personal.**
7. **Contratación de bienes y servicios.**
8. Actividades oficiales.
9. Registro de visitas.



b) Cada uno de los rubros temáticos contiene información desagregada, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.



## 9.3 DE LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y EMPRESAS – PSCE Y EN EL PORTAL DEL ESTADO PERUANO

9.3.1 El funcionario responsable del Portal de Transparencia, deberá cumplir con la publicación de los siguientes Documentos de Gestión Institucional:

- a) En el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE deberá publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Instituto Peruano del Deporte.
- b) En el Portal del Estado Peruano:
  - Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
  - Cuadro para Asignación de Personal – CAP, o el Cuadro de Puestos del IPD, una vez implementado.
  - Disposiciones legales que aprueben directivas, lineamientos o reglamentos técnicos sobre procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad o relacionados con la aplicación de sanciones administrativas.



9.3.2 La publicación de los documentos detallados en el numeral precedente deberá realizarse al día siguiente de la fecha de la publicación de los respectivos dispositivos legales en el Diario Oficial El Peruano.



## 9.4 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	Título: Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2 <span style="float: right;">Página: 17 de 27</span>

### 9.4.1 PRESENTACIÓN Y FORMALIDADES DE LA SOLICITUD

9.4.1.1 La solicitud de acceso a la información pública podrá ser presentada por cualquier persona, natural o jurídica, para lo cual podrá utilizar alguno de los siguientes medios:

- a) Solicitud en formato digital (según Anexo N° 01), presentada a través del Portal de Transparencia de la Institución.
- b) Solicitud en formato físico (según Anexo N° 02), presentada en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.



9.4.1.2 El uso del formato contenido en el Anexo N° 02 es opcional. El solicitante podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud, siempre que contenga, con claridad, precisión y letra legible, la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio.
- b) Número de teléfono y correo electrónico.
- c) En caso se presente en la OTDA, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d) Expresión, clara, concreta y precisa del pedido de acceso a la información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- f) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que el IPD le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley (fotocopia, CD, correo electrónico, etc.).



### 9.4.2 SUBSANACIÓN DE LA FALTA DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El funcionario responsable de entrega la información pública tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud, para requerir al usuario la subsanación ante la falta de algún(os) requisito(s) señalado(s) en la presente Directiva. A su vez, se le otorgará al solicitante un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para cumplir con dicha subsanación; de lo contrario, se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

El solicitante podrá efectuar la subsanación por escrito, correo electrónico, fax o cualquier medio electrónico que permita determinar la identificación del usuario, y que resulte idóneo para levantar la observación presentada.

Este plazo podrá extenderse por el término de la distancia en caso que el usuario se encuentre en provincia o en el extranjero, o a solicitud expresa del solicitante, esto en relación con la naturaleza de la omisión.

Los plazos señalados para la atención empezarán a computarse a partir de la subsanación del defecto u omisión.

### 9.4.3 PROCESO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



	Título:    Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2

1. El solicitante podrá presentar su solicitud, dirigida al funcionario responsable de entregar la información pública, mediante alguna de las formas establecidas en el numeral 9.4.1 de la presente Directiva.
2. La solicitud se derivará como máximo al día siguiente al funcionario que posea la información requerida.
3. El funcionario deberá remitir la información al solicitante, dentro de un plazo no mayor a doce (12) días hábiles, en la forma y lugar que señaló en su respectiva solicitud, y previo pago del costo de reproducción, si fuese el caso.

#### 9.4.4 SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Formulario impreso: el solicitante puede hacer el seguimiento con el número de expediente otorgado al presentar su solicitud en OTDA.

Formulario electrónico: al ingresar su solicitud por el Módulo electrónico a través del portal institucional (link - Transparencia), automáticamente recibirá un mensaje en su correo electrónico, en que se le comunicará su número de expediente. Con este número, el solicitante podrá efectuar el seguimiento a su solicitud.

#### 9.4.5 FORMAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Forma gratuita:

- Por correo electrónico, cuando sea con el consentimiento expreso del solicitante, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita.

Previo pago de costo de reproducción:

- Por cada folio de fotocopia (reverso y anverso).
- Por cada disco compacto.

La entrega es personal, en la Oficina del Funcionario responsable de entregar la Información, previa presentación de la constancia de pago por el costo de reproducción, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Institución, cuando corresponda.

#### 9.4.6 PLAZOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

El Funcionario responsable de entregar la información pondrá a disposición del solicitante la información requerida, en un plazo no mayor a 12 (doce) días hábiles computados a partir del día siguiente de recibida o subsanada la solicitud, según corresponda.

#### 9.4.7 ARCHIVO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Si el solicitante incumple con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta a disposición de la información, la solicitud será archivada. Esto no obliga al IPD a entregar o custodiar la documentación generada.

#### 9.4.8 NEGATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



	Título:      Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte	Página: 19 de 27
	Versión: 2	

La denegatoria total o parcial del pedido se sujeta a las causales previstas en la Ley, en la cual se establecen las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Se debe señalar por escrito y expresamente las razones por las que se aplican esas excepciones.

#### 9.4.9 ENCAUSAMIENTO DE LAS SOLICITUDES

- a) De conformidad con el inciso a) del artículo 11° del TUO de la Ley, las dependencias de la entidad encausan las solicitudes de información que reciban hacia el funcionario encargado dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia, para las dependencias desconcentradas territorialmente.
- b) De conformidad con el segundo párrafo del inciso b) del artículo 11° del TUO de la Ley, la entidad que no sea competente encausa la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia. En el mismo plazo, se pone en conocimiento el encausamiento al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto. En este caso, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción por la entidad competente.
- c) El incumplimiento de la obligación de encausamiento en los plazos establecidos acarrea responsabilidad administrativa. El funcionario responsable de entregar la información deberá cumplir y hacer cumplir los plazos señalados en los literales precedentes.
- d) Los funcionarios y entidades utilizarán medios electrónicos para el encausamiento de las solicitudes, en aquellos ámbitos geográficos donde se tenga acceso a los medios tecnológicos necesarios.



#### 9.4.10 RECURSO DE APELACIÓN

El solicitante, en caso de no estar conforme con la denegatoria total o parcial del pedido, puede presentar su recurso de apelación **en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario**. Este deberá ser elevado por el **Funcionario responsable de entregar la información al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, para su pronunciamiento, dentro de los plazos que establece la Ley.

Se considera agotada la vía administrativa, cuando la apelación se resuelve en sentido negativo o cuando el **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** no responde en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso.

Agotada la vía administrativa, el solicitante podrá optar por iniciar el proceso contencioso administrativo.

#### 9.4.11 FALTA DE CAPACIDAD LOGISTICA, OPERATIVA Y DE PERSONAL

Para efectos de lo dispuesto por el Artículo 11°, inciso g) del TUO de la Ley, se tiene en consideración los siguientes criterios:

- a) Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.



	Título:      Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2 <span style="float: right;">Página: 20 de 27</span>

- b) Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada, tales como servicios de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.
- c) La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud de acceso a la información pública deba ser atendida por una entidad u órgano que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.



#### 9.4.12 OTRAS OPCIONES

- **ACCIÓN DE HABEAS DATA:** Es un proceso judicial de carácter constitucional que tiene como finalidad proteger el derecho de las personas de acceder a determinada información por parte de cualquier entidad pública y el derecho a que los bancos de información (públicos o privados) no suministren informaciones que afecten la intimidad personal y familiar.
- **DENUNCIA PENAL CONTRA LOS FUNCIONARIOS:** Dirigida contra aquellos que incumplan con entregar correcta y puntualmente la información por el delito de abuso de autoridad, al estar atentando contra el derecho ciudadano a la información. Dichos funcionarios pueden hacerse acreedores a pena privativa de libertad no mayor a dos (02) años.



#### 9.4.13 RESPONSABILIDAD DE REMISIÓN DEL CONSOLIDADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La responsabilidad del consolidado de la información a nivel nacional será de la Oficina General de Administración - OGA, como responsable de la atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública. Dicho consolidado de solicitudes de Acceso a la Información, atendidas y no atendidas, serán enviadas al Ministerio de Educación, para luego ser remitidas a la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 22° del TUO de la Ley y el Artículo 22° de su Reglamento.



#### 9.4.14 RESPONSABLES POR UNIDAD ORGÁNICA

El funcionario de mayor jerarquía de cada órgano poseedor de la información es el responsable de entregar la información pública requerida que se encuentra bajo su custodia.

Podrá delegar entre su personal a quienes específicamente asuman la coordinación con el funcionario responsable de entregar la información pública, así como el encargo de garantizar el acceso a la información pública, de acuerdo a sus capacidades logísticas y de recursos humanos.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** La Secretaría General velará por el cumplimiento de la presente Directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime conveniente y tomará las medidas coercitivas ya previstas.

Los casos de vacío, duda o deficiencia de la presente Directiva serán resueltos por la Secretaría General.



**SEGUNDA:** El funcionario designado para tal efecto deberá informar trimestralmente a la Secretaría General sobre las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas o no atendidas, así como respecto de los órganos o unidades orgánicas, además de las personas involucradas y resultados, para efectos de que se tome conocimiento y, si fuese el caso, se tome alguna medida preventiva, correctiva o sancionadora.



**TERCERA:** Los funcionarios o servidores públicos del IPD que incumplan las presentes disposiciones serán sancionados por comisión de falta grave, conforme lo establece el Artículo 4º del TUO de la Ley, así como el Artículo 7º de su Reglamento.

**ANEXOS**

- Anexo N° 01: Solicitud de Acceso a la Información Pública (Formulario Electrónico).
- Anexo N° 02: Solicitud de Acceso a la Información Pública (Formulario impreso).
- Anexo N° 03: Órganos responsables de brindar información para su publicación en el Portal de Transparencia.



	Título: <b>Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte</b>
	<b>Versión: 2</b> <span style="float: right;"><b>Página: 22 de 27</b></span>

**Anexo N° 01: Solicitud de Acceso a la Información Pública (Formulario Electrónico)**

  <b>FORMULARIO 001-AIP-IPD (WEB)</b>	<b>DECRETO SUPREMO Nro. 072-2003-PCM</b> <b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b> (Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	<b>Nro. DE REGISTRO</b>
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL *</b>		<b>DOC: DNI / L.M. / C.E. / OTRO</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>DOMICILIO</b>		
<input type="text"/>		
<b>CORREO ELECTRONICO *</b>		<b>TELEFONO</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>INFORMACION SOLICITADA *</b>		
<input type="text"/>		
<b>DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION</b>		
<input type="text"/>		
<b>FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION</b>		
<input checked="" type="radio"/> Copia Simple <input type="radio"/> Correo electrónico <input type="radio"/> CD <input type="radio"/> Diskette <input type="radio"/> Otro		
<input type="button" value="Enviar Solicitud"/>		



**Anexo N° 02: Solicitud de Acceso a la Información Pública (Formulario Impreso)**

	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
	<b>FORMULARIO 001-AIP-IPD</b>	

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:**

---

**II. DATOS DEL SOLICITANTE:**

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA:**

---



---

**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:**

---

**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")**

<input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/> DISQUETE	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/> OTRO
---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---	-------------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
<hr/>	
FIRMA	

**OBSERVACIONES:**

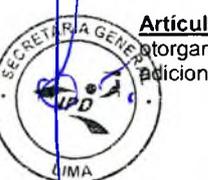
.....

.....

.....

**NOTA:** PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

**Artículo 11°.-** (Ley N° 27806): La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.



	Título: <b>Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte</b>	Página: 24 de 27
	Versión: 2	

**ANEXO N° 03: Órganos responsables de brindar información para su publicación en el Portal de Transparencia.**

(Información mínima requerida en el Portal de Transparencia Estándar)

<b>Rubro Temático: DATOS GENERALES</b>			
<b>INFORMACIÓN A PUBLICAR</b>	<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>
<b>Directorio</b>			
Nombres de los funcionarios, sus cargos, teléfonos y correo electrónico institucional.	OGA	Actualización permanente	Dentro de los cinco días útiles de la fecha de designación.
<b>Marco legal</b>			
Normas de creación del IPD.	OAJ	Variable	Al día siguiente de su aprobación.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	OAJ	Variable	Al día siguiente de su aprobación.
<b>Otra información que el IPD crea conveniente.</b>	OAJ	Variable	<b>Cuando OAJ así lo considere.</b>
<b>Normas emitidas por el IPD</b>			
Normas Internas emitidas por la Entidad (Reglamentos, Directivas, Manuales de Procedimientos, Instructivos, etc.)	OPP	Variable	Al día siguiente de su aprobación.
Resoluciones de Presidencia.	Presidencia (o a quien se delegue)	Variable	Al día siguiente de su aprobación.
Resoluciones del Consejo Directivo del IPD, de SG, de los Órganos o Unidades Orgánicas competentes.	Órgano correspondiente	Variable	Al día siguiente de su aprobación.
Otras normas de interés institucional que estime la Alta Dirección.	SG	Variable	Al día siguiente de su aprobación.
Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en el portal del IPD.	SG	Variable	Al día siguiente de su aprobación.
<b>Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas</b>			
Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios que están obligados a presentarla.	Unidad de Personal	Cada vez que un funcionario o servidor asume un cargo, cumple un año en el cargo y al cese del mismo.	Dentro de los cinco días útiles.

<b>Rubro Temático: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN</b>			
<b>INFORMACIÓN A PUBLICAR</b>	<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>
<b>Instrumentos de Gestión y la norma que lo aprueba</b>			
Reglamento de Organización y Funciones – ROF.	OPP	Variable	Al día siguiente de publicado en el diario El Peruano.
Manual de Organización y Funciones – MOF.	OPP	Variable	Dentro de los cinco días útiles posteriores a su aprobación.
Manual de Clasificador de Cargos.	OPP	Variable	Al día siguiente de su aprobación.
Cuadro de Asignación de Personal - CAP o el Cuadro de Puestos, una vez implementado.	OPP	Variable	Al día siguiente de su publicación en el diario El Peruano.
Manual de Procedimientos - MAPRO.	OPP	Variable	Dentro de los cinco días útiles de aprobado el documento.
Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.	OPP	Variable	Al día siguiente de publicado en el diario El Peruano.
Indicadores de desempeño.	OPP	Variable	Dentro de los cinco días útiles posteriores a su aprobación.

	Título: <b>Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte</b>
	<b>Versión: 2</b> <span style="float: right;"><b>Página: 25 de 27</b></span>

<b>Estructura de la Entidad</b>			
Organigrama	OPP	Variable	Al día siguiente de su aprobación.
<b>Planes y Políticas</b>			
Políticas Nacionales (de ser aplicables al IPD).	OPP	Variable	Al día siguiente de su publicación.
Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM.	OPP	Variable	Dentro de los cinco días útiles de su aprobación.
Plan Estratégico Institucional – PEI.	OPP	Variable	Dentro de los cinco días útiles de su aprobación.
Plan Operativo Institucional – POI.	OPP	Anual	Dentro de los cinco días útiles de su aprobación.
Informe de gestión anual.	OPP	Anual	Dentro de los cinco días útiles de su aprobación.
Los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores.	OPP	Variable	Dentro de los cinco días útiles de su aprobación.
<b>Recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de la Institución</b>			
Recomendaciones cuyo seguimiento se encuentra a cargo del Órgano de Control Institucional del IPD, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones.	OCI	Semestral	Cuando el OCI así lo considere.

### Rubro Temático: INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

INFORMACIÓN A PUBLICAR	ORGANO RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLAZO DE ENTREGA
Gastos por fuente de financiamiento <sup>1</sup> .	OGA / OPP	Trimestral	Cinco (5) días útiles posteriores al trimestre.
Genérica de gastos <sup>1</sup> .	OGA / OPP	Trimestral	Cinco (5) días útiles posteriores al trimestre.
Genérica de ingresos <sup>1</sup> .	OGA / OPP	Trimestral	Cinco (5) días útiles posteriores al trimestre.
Saldos de balance.	OGA	Anual	Cinco (5) días útiles, posteriores al cierre contable y financiero del ejercicio presupuestal.
Información adicional de carácter presupuestal.	OPP	Variable	Según corresponda.

<sup>1</sup> La información se visualizará a través de consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar a los sistemas informáticos administrados por el MEF.

### Rubro Temático: PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN A PUBLICAR <sup>2</sup>	ORGANO RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLAZO DE ENTREGA
Proyectos de inversión pública en ejecución, especificando: el presupuesto total del proyecto, el presupuesto del periodo correspondiente y su nivel de ejecución y el presupuesto acumulado.	OPP	Trimestral	Cinco (5) días útiles posteriores al trimestre.

<sup>2</sup> La información se visualizará a través de consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar a los sistemas informáticos administrados por el MEF.

### Rubro Temático: INFORMACIÓN DE PERSONAL

INFORMACIÓN A PUBLICAR <sup>3</sup>	ORGANO RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLAZO DE ENTREGA
Régimen de personal del D.L. N° 276 (nombres, cargo, dependencia, detalle de ingresos, otros)	Unidad de Personal	Mensual	Dentro de los cinco días útiles del mes siguiente.
Régimen de contratación laboral D.L. N° 728/Otros (nombres, cargo, dependencia, detalle de ingresos, otros).	Unidad de Personal	Mensual	Dentro de los cinco días útiles del mes siguiente.
Régimen de contratación laboral D.L. N° 1057 - CAS (nombres, cargo, dependencia,	Unidad de Personal	Mensual	Dentro de los cinco días útiles del mes siguiente.



detalle de ingresos, otros).			
Pensionistas/Cesantes (nombres, condición, detalle de ingresos).	Unidad de Personal	Mensual	Dentro de los cinco días útiles del mes siguiente.
Practicantes, servicios de terceros (relación de personal, monto, dependencia)	Unidad de Personal	Mensual	Dentro de los cinco días útiles del mes siguiente.
Presupuesto Analítico de Personal – PAP.	Unidad de Personal	Anual	Durante el primer Trimestre del año
Información adicional de personal (funcionarios sede central, presidentes de consejos regionales, rango y estructura salarial, otros).	Unidad de Personal	Variable	Según corresponda.

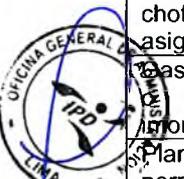
<sup>3</sup> La información que se remita al responsable del Portal de Transparencia, deberá efectuarse, de acuerdo a los formatos establecidos por la PCM - ONGEI, en archivo digital (Excel).

**Rubro Temático: INFORMACION DE CONTRATACIONES**

INFORMACIÓN A PUBLICAR	ÓRGANO RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLAZO DE ENTREGA
Procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.	OGA/CRD	Mensual	Dentro de los diez (10) días útiles del mes siguiente.
Exoneraciones aprobadas.	OGA	Variable	Dentro de los diez (10) días útiles del mes siguiente.
Penalizaciones aplicadas.	OGA/CRD	Variable	Dentro de los diez (10) días útiles posteriores.
Órdenes de compra y servicio <sup>4</sup> .	OGA/CRD	Mensual	Dentro de los diez (10) días útiles del mes siguiente.
Gastos de viáticos y pasajes (monto asignado) <sup>4</sup> .	OGA/CRD	Mensual	Dentro de los cinco días útiles del mes siguiente.
Gastos de telefonía (telefonía fija y móvil, la unidad orgánica a la cual ha sido asignada la línea y el importe total del consumo) <sup>4</sup> .	OGA/CRD	Mensual	Dentro de los diez (10) días útiles del mes siguiente.
Uso de vehículos operativos (clase de vehículo, número de placa, recorrido expresado en kilómetros, tipo de combustible que utiliza, gasto mensual en combustible, fecha de vencimiento del SOAT, nombre del chofer, unidad orgánica a la cual ha sido asignado el vehículo) <sup>4</sup> .	OGA/CRD	Mensual	Dentro de los diez (10) días útiles del mes siguiente.
Gastos por publicidad (por parte del órgano o unidad orgánica que tiene dicha información) <sup>4</sup> .	OGA/CRD	Mensual	Dentro de los diez (10) días útiles del mes siguiente.
Plan Anual de Contrataciones - PAC, su norma de aprobación, modificatorias y su evaluación.	OGA	Anual (sujeto a modificaciones)	Dentro de los diez (10) días útiles de su aprobación o modificación.
La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.	OGA/CRD	Variable	Dentro de los diez (10) días útiles posteriores.
La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.	OGA/OI	Variable	Dentro de los diez (10) días útiles posteriores.
Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.	OAJ	Variable	Dentro de los diez (10) días útiles posteriores.
Otra información relevante relacionada a contrataciones.	OGA	Variable	Según corresponda.

La información deberá ser registrada oportunamente en los sistemas informáticos administrados por el MEF y el OSCE; los mismos que se visualizarán a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.

<sup>4</sup> Dicha información será remitida utilizando los formatos proporcionados por ONGEI.



	<b>Título:</b> Transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Peruano del Deporte	
	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 27 de 27

<b>Rubro Temático: ACTIVIDADES OFICIALES</b>			
<b>INFORMACIÓN A PUBLICAR</b>	<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>
Agenda (Actividades oficiales) del Presidente y del Secretario General.	Presidencia/SG	Diaria	Al día hábil siguiente de su programación.

<b>Rubro Temático: REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO – INFOBRAS</b>			
<b>INFORMACIÓN A PUBLICAR<sup>5</sup></b>	<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>
Las obras públicas en las cuales interviene el IPD de manera directa e indirecta, cuya información requerida deberá registrarse en INFOBRAS.	OI	Variable	De acuerdo a lo que establezca INFOBRAS, para lo cual, la Oficina de Infraestructura deberá registrar la información oportunamente.

<sup>5</sup> El registro de información deberá efectuarse a través del aplicativo informático INFOBRAS a cargo de la Contraloría General de la República.

<b>Rubro Temático: REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>			
<b>INFORMACIÓN A PUBLICAR</b>	<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>
Registro de Visitas a Funcionarios Públicos del IPD, debe contar como mínimo con la siguiente información: Numero de visita. Hora de ingreso. Datos del visitante: nombre, tipo del documento de identificación, numero del documento de identificación e institución a la que pertenece. Motivo de la visita. Nombre del empleado(s) público(s) visitado(s), cargo y oficina en la que labora. Hora de salida.	Todas las dependencias del IPD	Diaria	Automático (servicio en línea).

<b>Rubro Temático: OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA ENTIDAD</b>			
<b>INFORMACIÓN A PUBLICAR</b>	<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>
Comunicados (Notas de prensa, comunicaciones a los ciudadanos, otros).	Secretaría General / OIC	Variable	De acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría General.
Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública (en formato descargable y en versión digital, otros).	Presidencia/ Funcionario responsable de acceso a la información pública	Permanente	Al día siguiente de aprobada la modificatoria de cambio.
Otra información que el IPD considere relevante para la ciudadanía.	Secretaría General / OIC	Variable	De acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría General.

