



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Resolución de Gerencia General N° 008-2019-IPD/GG

Lima, 08... deabril..... de 2019

VISTOS: El Informe N° 298-2019-OAJ/IPD emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 1279-2019-OPP/IPD emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 029-2019-UOM/IPD emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo 030-2002-PCM, dispone que toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona; en ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, los incisos b) y d) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, disponen que la Oficina de Presupuesto y Planificación tiene como función proponer la aplicación de procedimientos para la gestión institucional del Instituto Peruano del Deporte;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 022-2019-IPD/P, de fecha 11 de febrero del 2019, se le delegó a la Gerencia General las facultades en materia administrativa para aprobar directivas, manuales y/o procedimientos, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna;

Que, sobre el particular, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación procedió a la revisión de la Directiva N° 023-2015-IPD-OPP-UOM, denominada "Formulación y aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 177-2015-P/IPD, de fecha 17 de abril de 2015, en atención a la problemática presentada para establecer su estructura y numeración; asimismo, considerando que la misma no regula de forma explícita el proceso de elaboración y aprobación de una directiva, generando diversas consultas por parte de las unidades de organización;

Que, en atención a ello, dicha Unidad ha elaborado el proyecto de Directiva denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", que permitirá establecer un mejor ordenamiento del contenido de las directivas, una adecuada estandarización del documento y un mejor control de la emisión de las mismas;

Que, asimismo, la Oficina de Presupuesto y Planificación señala que el documento cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos, y recoge las recomendaciones alcanzadas por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

Que, considerando que la propuesta de directiva contó con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos y la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, mediante





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Memorando N° 1279-2019-OPP/IPD, de fecha 21 de marzo de 2019, la Oficina de Presupuesto y Planificación remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe N° 029-2019-UOM/IPD, con la finalidad de continuar con el trámite de aprobación del proyecto de Directiva denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", a través de la emisión del acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante Informe N° 298-2019-OAJ/IPD, de fecha 1 de abril de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que el proyecto de Directiva denominada "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Instituto Peruano del Deporte", cumple con el marco legal descrito en los considerandos precedentes, por lo que, corresponde que la Gerencia General emita el acto de administración que la apruebe y, a su vez, deje sin efecto la Directiva N° 023-2015-IPD-OPP-UOM, denominada "Formulación y aprobación de directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada por Resolución de Presidencia N° 177-2015-P/IPD, de fecha 17 de abril de 2015;

Que, de conformidad con las facultades previstas en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo 030-2002-PCM; la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias, y el Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado por Resolución de Presidencia N° 440-2006-P/IPD y sus modificatorias;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2019-OPP/UOM denominada "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 023-2015-IPD-OPP-UOM, denominada "Formulación y aprobación de directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada por Resolución de Presidencia N° 177-2015-P/IPD, de fecha 17 de abril de 2015.

Artículo 3°.- NOTIFICAR la presente resolución a todas las unidades de organización de la entidad.

Artículo 4°.- PUBLICAR la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

PAMELA I. RAMÍREZ VELÁSQUEZ
Gerencia General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Directiva N° 001 -2019-IPD/OPP-UOM

**OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

	NOMBRES Y APELLIDOS CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Espinoza Sánchez Especialista de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	Julio Luque Maldonado Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	Hermes Barrera Montoya Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por:	Miguel Ángel Vargas Valladares Jefe(e) de la Oficina de Trámite Documentario	
Revisado por:	Carlos Ramos Montes Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

INDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	SIGLAS	3
VI.	RESPONSABILIDADES	3
VII.	DEFINICIONES	4
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	4
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
XI.	ANEXOS	9



I. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la elaboración, actualización y aprobación de Directivas en el Instituto Peruano del Deporte.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos para la elaboración, aprobación y modificación de las directivas que se expidan en el Instituto Peruano del Deporte, de acuerdo a sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del IPD.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 28036; Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7 Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y su modificatoria.
- 4.8 Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28036 Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Resolución Directoral N° 007-2016-JUS/DGDOJ, que aprueba la Guía de Técnica Legislativa para elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo.
- 4.11 Resolución de Presidencia N° 347-2015-P-IPD, que aprueba el Manual de Estandarización de Documentos.

V. SIGLAS

- 5.1 GG : Gerencia General
- 5.2 IPD : Instituto Peruano del Deporte
- 5.3 OPP : Oficina de Presupuesto y Planificación
- 5.4 OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.5 OTDA : Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 5.6 UOM : Unidad de Organización y Métodos

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los titulares de las unidades de organización del IPD son los responsables del fiel cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- 6.2 Los titulares de las unidades de organización del IPD son los responsables de elaborar las propuestas de directivas según la necesidad existente en la entidad y según el marco de sus competencias.
- 6.3 La OPP, a través de la UOM, es responsable de normar, orientar y coordinar y el proceso para la elaboración, aprobación y modificación de las Directivas que se expidan en el IPD, con sus respectivos actos resolutivos de aprobación.
- 6.4 La OTDA es responsable de la numeración, registro y conservación de las directivas emitidas por el IPD.
- 6.5 La OAJ es responsable de la revisión y validación del cumplimiento de la base legal aplicable a las directivas y de su impacto en el contenido de la misma.

VII. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 7.1 **Directiva:** Documento normativo interno que emite el IPD, el cual contiene un conjunto de dispositivos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, cuya finalidad es brindar lineamientos que orienten y precisen aspectos respecto a la implementación de políticas o normas de carácter general o acciones a emprender; formuladas de acuerdo a las necesidades de las unidades de organización, en concordancia con la normatividad vigente.
- 7.4 **Órgano:** Es aquella unidad de organización que propone la aprobación de un proyecto de directiva o su modificación.
- 7.5 **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Comprende el órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La unidad de organización que elabora el proyecto de directiva considerando las siguientes características:

- 8.1.1 Se estructuran y describen de acuerdo a lo establecido en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4.
- 8.1.2 La denominación de la directiva se escribe en “**negrita**” y en mayúsculas, expresada de forma concreta y que refleje el objeto que se persigue.

Ejemplo:

“DIRECTIVA PARA NORMAR LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE”.

- 8.1.3 Las directivas son precisas, sencillas, de fácil comprensión y se elaboran en fuente “Arial” de tamaño 11 e interlineado 1.0.
- 8.1.4 La numeración de las páginas se ubican en la parte superior derecha de cada una, indicando página y número total de estas. Ver Anexo N° 2.

Ejemplo: Página 1 de 10



VIII.



8.1.5 La redacción de los verbos se utilizan en tiempo presente y modo indicativo.

Ejemplo:

“Esta, es, tiene, promueve, verifica, valida, aprueba, revisa”.

8.1.6 Los ítems que numeren la directiva se colocan en “**negrita**” y se identifican en: números romanos, numerales y literales, respetando el siguiente orden para su identificación y manteniendo las siguientes sangrías, según el detalle:

- I. (Sangría izquierda en cero “0”, sangría derecha en “0” y sangría francesa en 0.5cm)
 - 1.1 (Sangría izquierda en 0.5, sangría derecha en “0” y sangría francesa en 1.25 cm)
 - 1.1.1 (Sangría izquierda en 1.25, sangría derecha en “0” y sangría francesa en 2.25 cm)
 - a) (Sangría izquierda en 2.25, sangría derecha en “0” y sangría francesa en 2.75 cm)
 - (Sangría izquierda en 2.75, sangría derecha en “0” y sangría francesa en 3.25)

8.1.7 Cuando se haga referencia a los ítem de los párrafos contenidos en la directiva, debe considerarse de la siguiente manera:

Ítem	Denominación
I.	Numeral
1.1	Sub numeral
1.1.1	Sub numeral
a)	literal

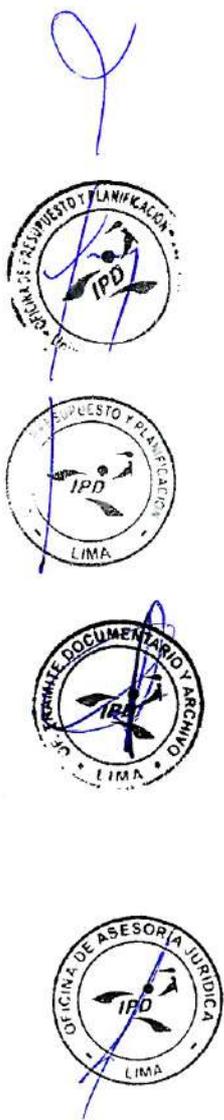
Ejemplo:

“La revisión del expediente debe realizarse de acuerdo a los criterios definidos en el numeral I. de la presente directiva”.

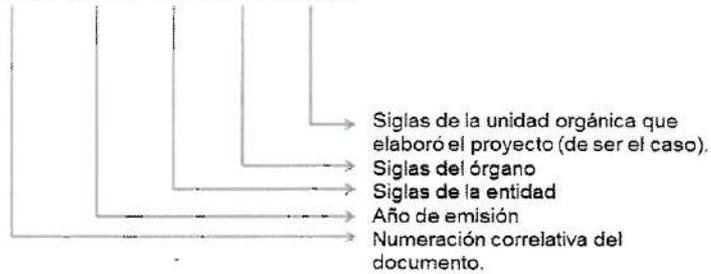
“El expediente ingresado debe adjuntar los documentos mencionados en el sub numeral 1.1 de la presente directiva”.

“Los informes deben encontrarse estructurados y ordenados de acuerdo a lo establecido en el sub numeral 1.1.1 de la presente directiva”.

8.1.8 Se otorga una identificación a la directiva, a través de una codificación con tres (3) dígitos, establecido por la OTDA, seguido del año en curso, las siglas de la entidad y del órgano proponente, conforme a la Resolución de Presidencia N° 347-2015-P-IPD que aprueba las siglas de las unidades de organización del IPD; de ser el caso, se incluye a la unidad orgánica que elabora el proyecto de directiva, de acuerdo al siguiente detalle:



Directiva N° XXX-XXXX-IPD/XXX-XXX



8.1.9 Los órganos del IPD deben actualizar las directivas en el marco de la normatividad vigente. Asimismo, la OPP realiza el monitoreo de manera aleatoria sobre el cumplimiento de lo establecido en el presente párrafo.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 De la elaboración del proyecto

9.1.1 Las unidades de organización, al elaborar los proyectos de directiva, verifican el cumplimiento de la estructura definida para la carátula, encabezado, índice y descripción, de acuerdo a los anexos N° 1, 2, 3 y 4 que forman parte del presente documento.

9.1.2 Las unidades de organización que elaboren los proyectos de directivas realizan previamente un diagnóstico de su necesidad, que debe estar incluido en la sección 3.2. *Problemática para abordar* según la estructura del modelo de informe técnico de sustento, que se muestra en el Anexo N° 5.

9.1.3 La unidad de organización, previa a la presentación formal del proyecto de directiva, coordina la revisión de este con las unidades orgánicas involucradas en su ejecución, a fin de solicitar ajustes o sugerencias sobre el contenido del proyecto y garantizar su consistencia, a través de la opinión favorable de dichas unidades de organización involucradas.

9.1.4 La UOM brinda asesoramiento técnico a las unidades de organización que lo requieren a fin de garantizar la calidad del producto que remiten.

9.1.5 El órgano remite a la OPP el expediente conteniendo lo siguiente:

- a) El informe técnico que sustente la necesidad de aprobación de la directiva conforme al Anexo N° 5.
- b) El proyecto de directiva, conforme a lo dispuesto en el numeral 8.1.
- c) Informe(s) técnico(s) de opinión favorable de la(las) unidad(s) de organización involucrada(s) en la ejecución de la directiva.

9.1.6 En el caso de no remitir a la OPP el expediente completo, de acuerdo a lo precisado en el párrafo precedente, la UOM a través de la OPP, solicita la subsanación de forma inmediata.

9.2 De la modificación de la directiva

9.2.1 El órgano modifica una directiva aprobada, en el marco de su competencia, en los siguientes casos:

- a) Cuando se hayan generado cambios en una norma interna o externa que impacta en el contenido de la directiva.



b) Otros casos debidamente sustentados por un órgano.

9.2.2 El órgano remite a la UOM a través de la OPP los documentos indicados en el numeral 9.1.5., precisando en el informe técnico de sustento las modificaciones propuestas (aspectos agregados y/o los aspectos eliminados). Caso contrario la UOM de la OPP solicita la subsanación de forma inmediata.

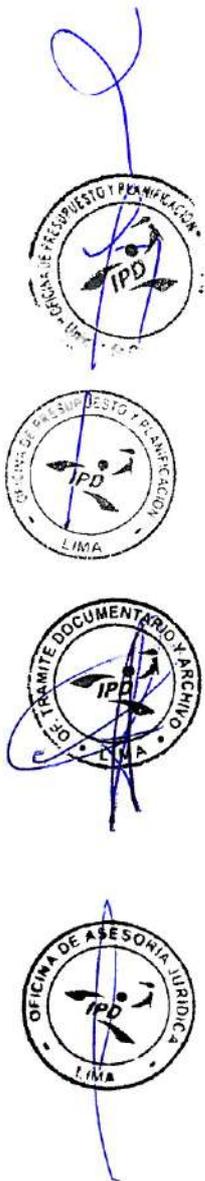
9.3 De la revisión y validación del proyecto de directiva

9.3.1 De la opinión técnica

- a) La UOM, luego de recibir el proyecto de directiva a través de la OPP, procede a su revisión y análisis para la emisión de la opinión técnica correspondiente, verificando lo siguiente:
- Que esté alineada a las disposiciones establecidas en la presente directiva.
 - Que esté acorde con las funciones y competencias del órgano.
 - Que esté en concordancia con la normativa en materia de modernización de la gestión pública.
 - Que el objetivo que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva genere un valor agregado en la gestión institucional.
 - Otros, según corresponda.
- b) De no considerarlo favorable, la UOM devuelve el proyecto de directiva a través de la OPP al órgano proponente, con las observaciones y/o recomendaciones correspondientes para su subsanación.
- c) El órgano tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente y remitir a la OPP, con la finalidad de dar continuidad a su aprobación.
- d) Si el órgano no cumple con el plazo establecido en el párrafo precedente, la UOM considera que ya no persiste la necesidad de aprobar y/o modificar el proyecto de Directiva.
- e) De presentarse controversias entre los órganos involucrados en el proyecto de directiva durante el plazo de subsanación de observaciones técnicas, precisado en el literal c), el órgano solicita a la OPP una alternativa de solución que se adecúe a la operatividad, la cual queda plasmada en un acta de acuerdo, firmada por todos los órganos involucrados, dejando constancia de las acciones a tomar.
- f) De no haber observaciones y/o recomendaciones, la UOM a través de la OPP remite a la OAJ la opinión técnica favorable adjuntando el proyecto de directiva y los documentos sustentatorios, a fin de continuar con los trámites correspondientes de su aprobación.

9.3.2 De la opinión legal

- a) La OAJ, luego de haber efectuado la revisión a los aspectos legales del proyecto de directiva y de encontrarlo favorable, emite la opinión legal correspondiente, visa el proyecto de directiva, elabora el proyecto de resolución de aprobación, gestiona las visaciones de las unidades de organización involucradas y remite el expediente a la GG para su trámite de aprobación correspondiente.



- b) De no encontrar favorable el mencionado proyecto, la OAJ, devuelve el expediente a la OPP, a fin que realice las acciones correspondientes para su subsanación en coordinación con los órganos involucrados.

9.4 De la aprobación de la directiva

9.4.1 Requisitos para la aprobación

Para la gestión de aprobación del proyecto de directiva o su modificación se debe verificar en el expediente, la siguiente documentación:

- a) Informe Técnico de Sustento del órgano proponente.
- b) Informe de Opinión Técnica de la UOM.
- c) Informe de Opinión Legal de la OAJ.

9.4.2 De la visación de la directiva

Los responsables de la elaboración y revisión de la directiva realizan lo siguiente:

- a) Firman en la carátula del documento.
- b) Colocan su visto y sello, de corresponder, en el lado izquierdo de cada página del documento, incluyendo los anexos, a partir de la segunda página.

9.4.3 De los tipos de resolución

La aprobación de las directivas se efectúa mediante Resolución, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Resolución de Presidencia:** Cuando el proyecto de directiva sea propuesto por un órgano de línea.
- b) **Resolución de Gerencia General:** Cuando el proyecto de directiva sea propuesto por un órgano de asesoramiento o apoyo.
De otro lado, sólo puede aprobar las directivas de los órganos de línea, siempre que expresamente exista la delegación de facultades por el titular del pliego.

9.4.4 De la numeración y el control

La numeración de las directivas aprobadas, se realiza de acuerdo al siguiente detalle:

- a) La numeración es realizada por la OTDA en el momento de recibir la resolución de aprobación suscrita por la GG o la Presidencia.
- b) Las directivas aprobadas mantienen una numeración correlativa para cada periodo fiscal.
- c) La OTDA, lleva el control de las directivas, a través de la matriz de registro de directivas. Ver Anexo N° 6.

9.5 De la vigencia y actualización de la directiva

9.5.1 Las directivas entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia del IPD.

9.5.2 Sólo pueden ser modificadas, ampliadas o reemplazadas por otra directiva, debidamente sustentada.



9.5.3 Las directivas son dejadas sin efecto siempre que cuenten con justificación y a través del acto resolutivo correspondiente, del mismo nivel que la aprobó.

9.6 De la difusión y archivo de la directiva

9.6.1 La OTDA realiza la publicación de la Resolución en el Portal de Transparencia de la entidad y comunica el hecho a la UOM, mediante correo electrónico institucional, para la publicación de la directiva aprobada en el link de Normativa Interna del Portal de Transparencia del IPD.

9.6.3 La OPP a través de la UOM, hace de conocimiento a todos los servidores de la entidad, mediante correo electrónico, sobre la entrada en vigencia del documento aprobado.

9.6.4 La unidad de organización que elabora la directiva aprobada, conduce la capacitación y/o asistencia técnica a los servidores dentro del alcance de su aplicación.

9.6.5 La OTDA es la encargada de archivar las directivas aprobadas, para lo cual usa una matriz de registro de directivas. Ver Anexo N° 6.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Para el caso de actualización de directivas, se especifica en la resolución de aprobación, la denominación y numeración de la directiva que va a ser derogada.

10.2. Una vez aprobada la presente directiva, los órganos del IPD actualizan sus directivas vigentes en base a las disposiciones establecidas en el presente documento y a la normatividad aplicable a la materia que corresponda, de forma progresiva, remitiéndola posteriormente a la OPP para la revisión técnica correspondiente.

10.3. En el caso de existir diferentes interpretaciones entre las disposiciones de una Directiva aprobada o modificada, el órgano proponente es el encargado de su interpretación.

10.4. Cuando una directiva sea elaborada por un proveedor, previo a la conformidad otorgada por la unidad de organización que contrata el servicio para su elaboración, la UOM a través de la OPP valida, mediante documento, la estructura de la directiva propuesta. Asimismo, la validación previa a realizar debe estar precisada en los Términos de Referencia del servicio.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 1: Carátula
- Anexo N° 2: Encabezado
- Anexo N° 3: Índice y Estructura de la Directiva
- Anexo N° 4: Descripción de la Estructura de la Directiva
- Anexo N° 5: Formato de Informe Técnico de Sustento
- Anexo N° 6: Matriz de registro de directivas aprobadas

ANEXO N° 1: CARATULA



LOGOTIPO VIGENTE DE LA ENTIDAD

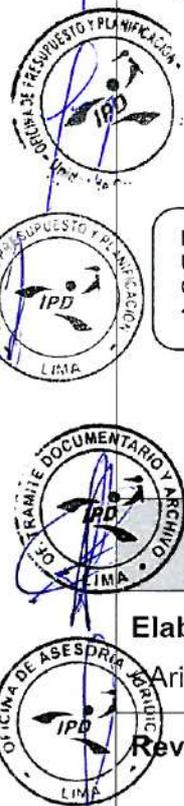
TÍTULO DEL DOCUMENTO, TIPO Y VERSIÓN
<Arial 16/negrita>

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL IPD

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<Arial 16/negrita>

Directiva N° 001-2019-IPD/OPP-UOM

**OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



	NOMBRES Y APELLIDOS <Arial 11/negrita> CARGO <Arial 11/negrita>	FIRMA <Arial 11/negrita>
Elaborado por: <Arial 11/negrita>	Xxxx Xxxxx Xxxxx <Arial 11> Jefe de la Xxxxx Xxxxxx Xxxxxx <Arial 11>	
Revisado por:		

	Título: Normas para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Instituto Peruano de Deporte	Página 11 de 14
--	---	-----------------

ANEXO N° 2: ENCABEZADO

	Título:	Página: X de Y
---	----------------	----------------

- **Título:** Denominación de la Directiva (Arial 11).
- **Página:** El formato a utilizar es la página correspondiente del documento respecto al total de páginas (Arial 11 y la numeración de las páginas en “**negrita**”).

NOTA: Los encabezados se incluyen a partir de la segunda hoja del documento.

ANEXO N° 3: INDICE Y ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. SIGLAS
- VI. RESPONSABILIDADES
- VII. DEFINICIONES
- VIII. DISPOSICIONES GENERALES
- IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- XI. ANEXOS




ANEXO N°4: DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

- I. **FINALIDAD**
Precisa el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la directiva.
- II. **OBJETIVO**
Describe lo que se espera alcanzar o normar con la aplicación de la directiva.
- III. **ALCANCE**
Determina el ámbito funcional y/o estructural de la aplicación de la directiva y las unidades de organización de la entidad que tengan intervención en la aplicación de la directiva y/o que se encuentran obligadas a dar cumplimiento.
- IV. **BASE LEGAL**
Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con la directiva y lo señala en orden jerárquico, seguido del orden cronológico.



Ejemplo:

- 4.1 Ley N° xyz
- 4.2 Ley N° abc
- 4.3 Directiva N° 100
- 4.4 Procedimiento “yyyyyy”.

Se empieza por la norma de mayor rango.

V. SIGLAS:

Describe las abreviaturas utilizadas a lo largo del documento.

Ejemplo:

5.1 **OPP:** Oficina de Presupuesto y Planificación

5.2 **UOM:** Unidad de Organización y Métodos

Se citan en orden alfabético, en negritas y mayúsculas.

VI. RESPONSABILIDADES:

Precisa las unidades de organización responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación de una Directiva.

VII. DEFINICIONES:

Describe las definiciones que por su diversa acepción requieran de una definición para estandarizar su uso, que permitan una mejor comprensión y aplicación del contenido de la directiva

Ejemplo:

7.1 **Actividad:** xxxxxxxxxxxxxx

7.2 **Acciones Centrales:** xxxxxxxxxxxxxx

7.3 **Copia Controlada:** xxxxxx

Se citan en orden alfabético.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

Establece las reglas y directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

9.1 Establece las reglas y directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos a efectuar, y con los que se pretende obtener determinado resultado.

9.2 De otro modo, consiste en precisar los lineamientos y disposiciones de forma secuencial a seguir, para el desarrollo de las acciones normadas, indicando que unidades de organización las ejecutan, cómo y mediante qué medios.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 Establece las reglas y directrices de carácter temporal o complementario que no fueron contempladas en el rubro de las disposiciones generales o específicas y que contribuyen al logro de los objetivos de la directiva.

10.2 También, de ser el caso, se emplea para indicar qué directivas se están modificando o dejando sin efecto.

10.3 Señala aquellas reglas y directrices donde se especifica responsabilidad, coordinaciones, plazos u otros que se estime pertinente.

XI. ANEXOS:

Comprende, modelos, listados, formatos o formularios que se adjuntan a la directiva y que son necesarios y complementarios a los lineamientos de la directiva.

- Anexo N° 1: (Nombre del anexo)
- Anexo N° 2: (Nombre del anexo)
- (...)
- Anexo N° "n" (Nombre del anexo)



ANEXO N° 5: INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO

Se utiliza el formato aprobado en el Manual de Estandarización de Documentos.

INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO

1) FINALIDAD

Se describe que es lo que se busca alcanzar en el corto y/o mediano plazo con la aprobación o modificación de la propuesta normativa.

2) ANTECEDENTES:

Se detallan los documentos que generan la necesidad de aprobar o modificar una directiva, el informe de sustento de la unidad de organización solicitante, el marco normativo vigente, las recomendaciones de los Informes de Auditoría de Órgano de Control Institucional del IPD, de corresponder, entre otros.

Asimismo, se debe incluir el documento que aprueba la Directiva para normar el procedimiento para la elaboración, aprobación y modificación de directivas en el IPD. Adicionalmente, en el caso de proyecto de modificación de directivas, se debe incluir el documento que aprueba la directiva sometida a modificación.

3) ANÁLISIS

Se hace mención a los siguientes puntos:

3.1. Base Legal:

Mencionar la normativa que autoriza a la unidad de organización del IPD a establecer lineamientos sobre la materia del proyecto de directiva.

3.2. Problemática a abordar

Detallar el diagnóstico realizado e indicar la situación que conlleva a la necesidad de aprobar el proyecto de directiva o modificar una directiva aprobada.

3.3. Justificación para la elaboración del proyecto de directiva

Indicar los fundamentos y/o motivos que justifiquen la necesidad de aprobación del proyecto de directiva, cuando se trate de directivas nuevas.

En caso de modificaciones de Directiva se precisa las modificaciones propuestas. Para este análisis indicar de forma concisa:

- i) Los aspectos agregados.
- ii) Los aspectos eliminados.

Asimismo, se debe precisar el valor agregado que representa la elaboración del proyecto de directiva a la gestión institucional.

3.4. Precisar el grado de prioridad

Indicar el grado de importancia que tiene la aprobación o modificación de una directiva respecto de otra, por lo cual goza de un tratamiento especial.

4) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



ANEXO N° 6: MATRIZ DE REGISTRO DE DIRECTIVAS APROBADAS

N°	Código de la Directiva	Nombre de la Directiva	Unidad de organización responsable del documento	Fecha de aprobación	Tipo de Resolución de aprobación	Número de Resolución de aprobación

