

Política de Calidad

las bases hacia la alta competencia

“El Instituto Peruano del Deporte, como el ente rector del sistema deportivo nacional, asume el compromiso de brindar servicios que superen las expectativas de nuestra comunidad deportiva, contribuyendo al desarrollo del deporte en todas sus disciplinas, modalidades, niveles y categorías. Contando para ello con infraestructura deportiva adecuada, un equipo humano competente y una tecnología apropiada, que nos permite la mejora continua de nuestros procesos y consolidar una imagen de gestión institucional eficiente y transparente.”

Objetivos de Calidad

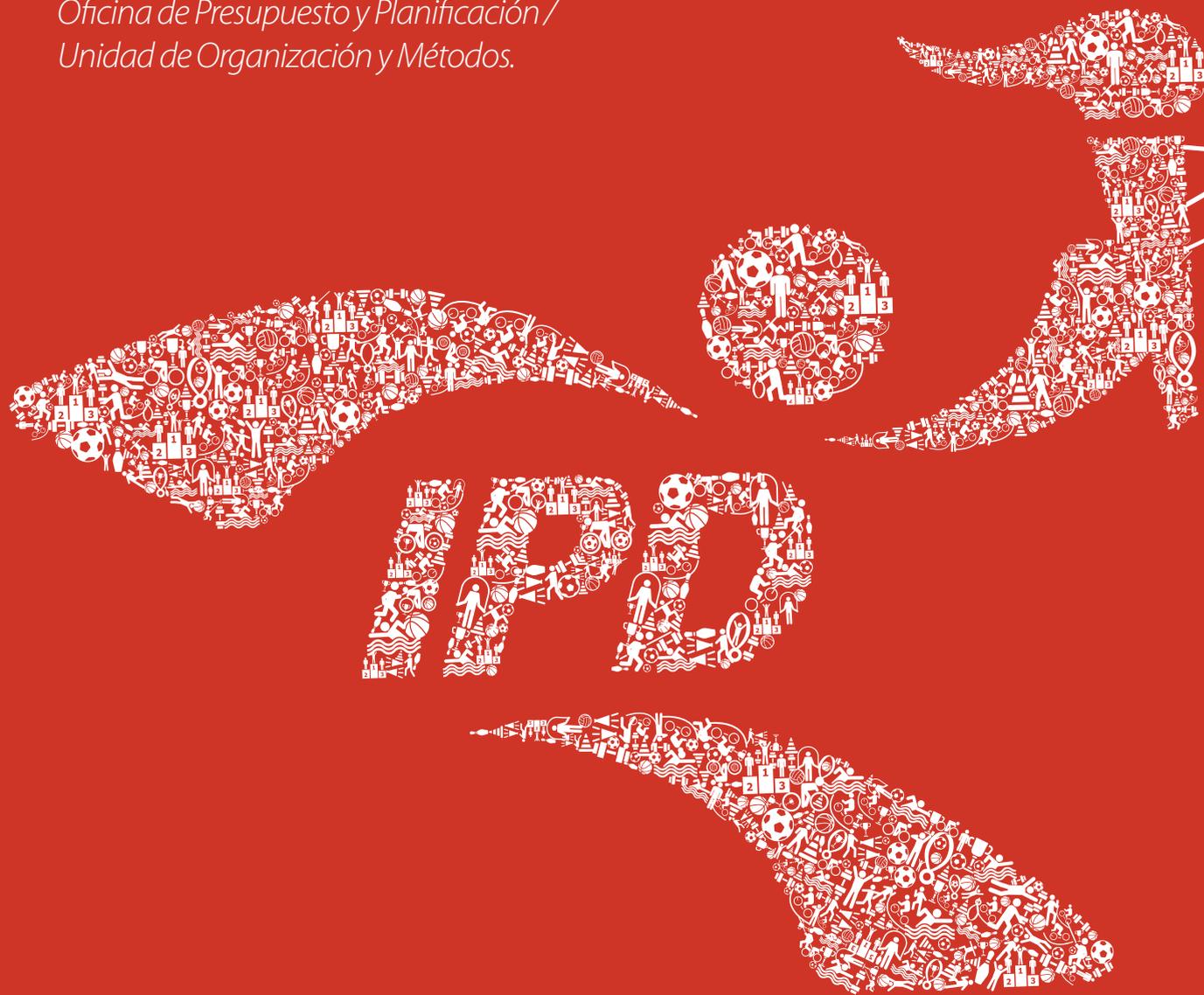
las bases hacia la alta competencia

- 1** Incrementar la satisfacción de nuestros clientes.
- 2** Contribuir a la satisfacción de la comunidad deportiva.
- 3** Contar con recursos óptimos (personal, infraestructura y tecnología).
- 4** Optimizar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.



MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

*Oficina de Presupuesto y Planificación /
Unidad de Organización y Métodos.*



PRESENTACIÓN

El Manual de Estandarización de Documentos del Instituto Peruano del Deporte (IPD) establece las pautas específicas y las reglas estructurales, las cuales norman el buen uso de las comunicaciones escritas en la institución como son, el uso del logo, los sellos, proveídos, oficios, memorándum, resoluciones, entre otros.

Siendo un conjunto de elementos visuales y estructurales, este manual contribuye a estandarizar la elaboración de documentos y, por ende, a fortalecer la imagen de la institución en materia de comunicaciones escritas al interior del IPD, para ello, se establecerán las pautas de construcción, uso de formas, colores, tipografías, imágenes y recursos gráficos. La interacción de estos elementos nos garantizará una unidad de criterios en las comunicaciones escritas por parte de los órganos y unidades orgánicas del IPD.

Índice

1	Capítulo Encabezado	9
2	Capítulo Sellos	19
3	Capítulo Documentación	35
4	Capítulo Sobres	59
5	Capítulo Siglas	65

MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Oficina de Presupuesto y Planificación /
Unidad de Organización y Métodos.



Fortalecemos

las bases hacia la alta competencia



Encabezado

Encabezados

Aprobado por Decreto Supremo N° 056-2008-PCM

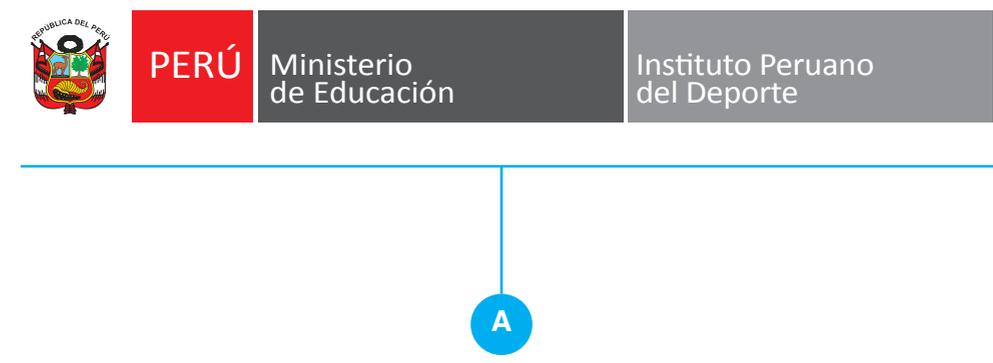
1.1 Composición



- A EL ESCUDO NACIONAL** (Gran Sello del Estado)
Con la inscripción circular República del Perú en su parte superior. Su uso es obligatorio en la documentación oficial de todas las reparticiones estatales.
- B PASTILLA ROJA PERÚ**
Contiene la denominación del país.
- C PASTILLAS EN ESCALA DE GRISES**
Indican el nombre del ministerio y sus dependencias adscritas de acuerdo a la jerarquía.

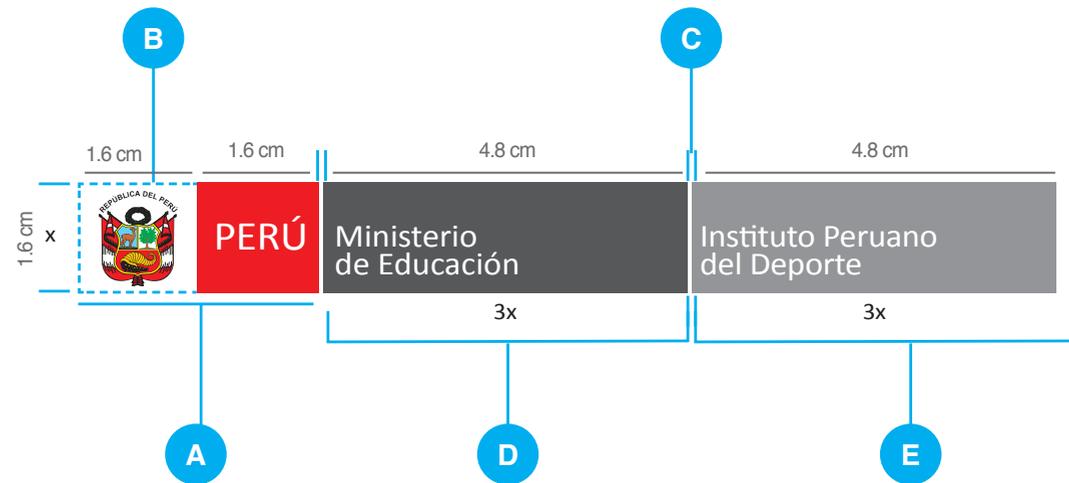
Versiones de Encabezado

1.2 Logotipo para Documentación Oficial



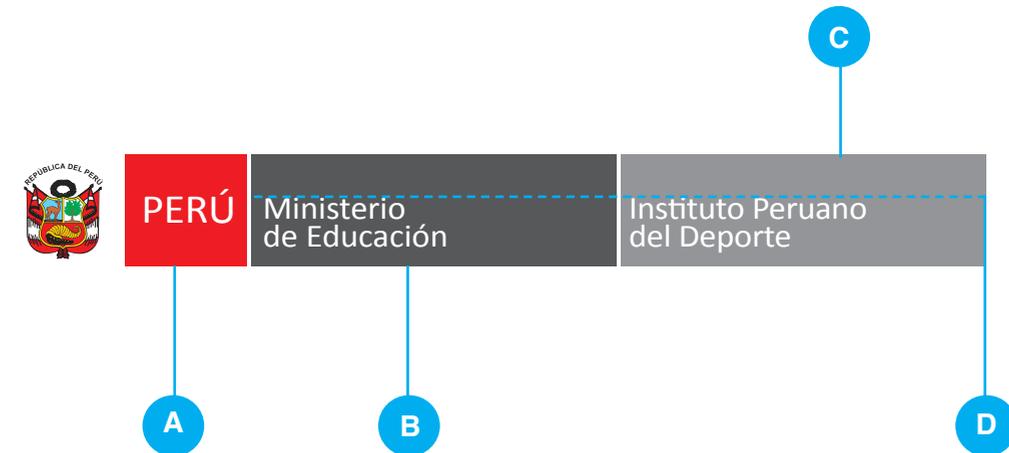
- A ¿Cuándo usar el logotipo para documentación oficial?**
En el DECRETO SUPREMO N° 056-2008-PCM se dicta la norma para el uso del logotipo en la documentación oficial del IPD, por tanto, el logotipo con las pastillas en escala de grises señala el nombre del Ministerio al cual estamos adscritos y el nombre de nuestra institución.

1.3 Proporciones



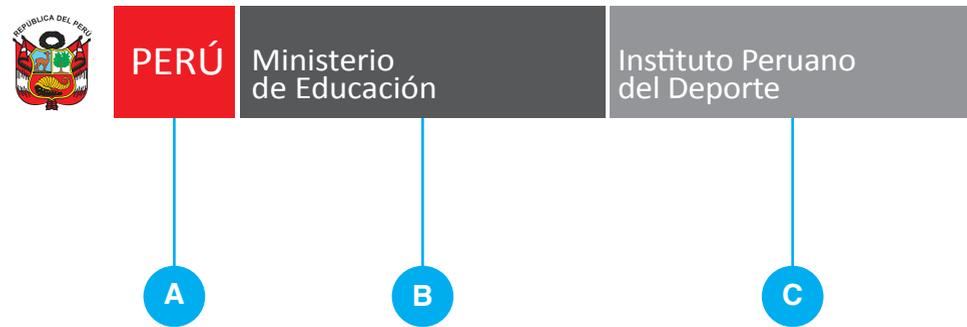
- A PROPORCIÓN PASTILLA**
La pastilla del Gran Sello del Estado debe tener la misma proporción que la pastilla Roja Perú.
- B LÍNEA IMAGINARIA RECUADRO ESCUDO**
Es el margen que enmarca el Gran Sello del Estado.
- C PROPORCIÓN DISTANCIA ENTRE PASTILLAS**
La separación estándar que debe distanciar cada pastilla es de 0.06 cm.
- D PROPORCIÓN DE LA PASTILLA DEL MINISTERIO**
El ancho de la pastilla gris es de 3X y el alto es de X.
- E PROPORCIÓN DE LA PASTILLA**
El ancho de la pastilla del IPD es de 3X y el alto es de X.

1.4 Alineaciones y Composición de Títulos



- A** PERÚ debe escribirse en mayúscula.
- B** Ministerio de Educación debe escribirse con mayúscula inicial.
- C** Todos los nombres van justificados al margen izquierdo de cada pastilla. Las pastillas se usan en secuencia decreciente, de acuerdo a la jerarquía siempre anteceditas por la pastilla del Gran Sello del Estado.
- D** La parte superior de la primera mayúscula debe alinearse con la línea imaginaria superior de la palabra PERÚ.

1.5 Colores



A TRAMA DE PASTILLAS ROJO
PANTONE 485 C
C: 0 M: 100 Y: 100 K: 0

B SOLO Ministerio de Educación
PANTONE BLANK (80%)
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 80

C Instituto Peruano del Deporte
(50%)
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 50

TRAMAS DE
PASTILLAS



COLOR DE
FUENTE

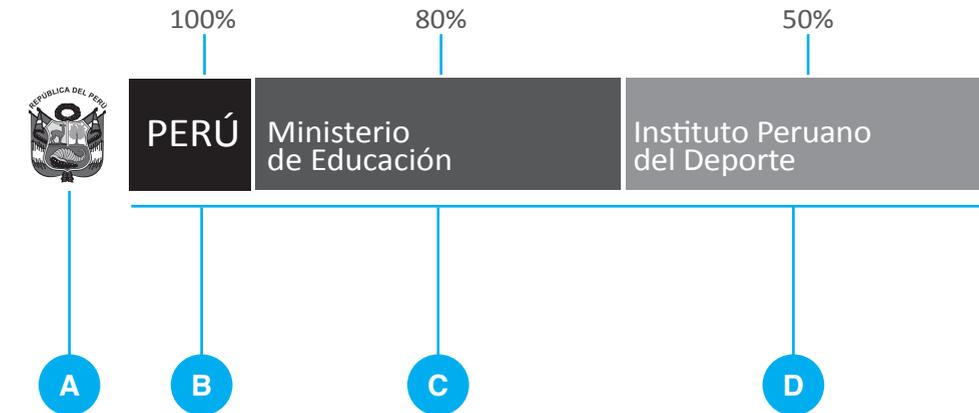


BLANCO

BLANCO

BLANCO

1.6 Aplicación en Escala de Grises



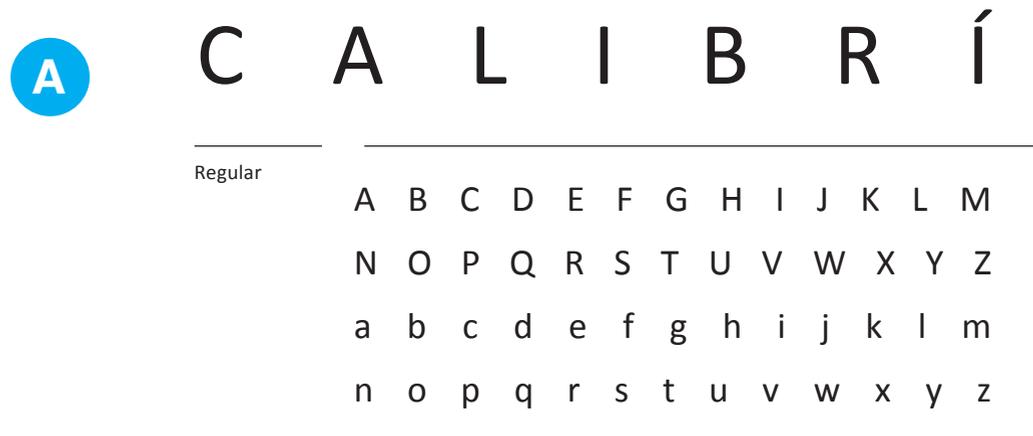
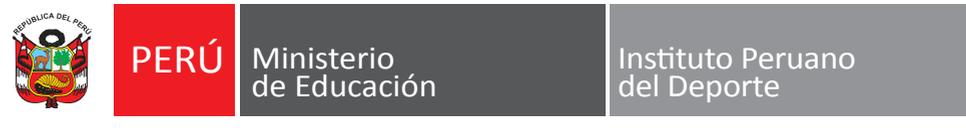
A Gran Sello del Estado se debe convertir a escala de grises.

B El fondo rojo de la pastilla PERÚ pasa a ser de color negro al 100%.

C La tercera pastilla en tonalidades de grises porcentaje indicado 80%.

D La cuarta pastilla en tonalidades de grises porcentaje indicado 50%.

1.7 Fuentes Tipográficas



Tipografía utilizada para los encabezados:
Según el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, la tipografía es de 12 puntos, la fuente calibrí (regular).

1.8 Aplicación en un Solo Color



- A TRAMA DE PASTILLAS ROJO**
PANTONE 485 C
C: 0 M: 100 Y: 100 K: 0
- B SOLO MINISTERIO**
PANTONE BLANK (100%)
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100

MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Oficina de Presupuesto y Planificación /
Unidad de Organización y Métodos.

Brindar calidad

las bases hacia la alta competencia



Sellos

2.1 Sellos

Es un instrumento utilizado para identificar al órgano o unidad orgánica, así como de los funcionarios responsables que prestan servicios en el IPD, a fin de garantizar la ejecución de las funciones asignadas.

2.2 Disposiciones Generales

Tipos de sello

Por el Nivel y Naturaleza de la Función

- a) Sello Oficial
Es el sello de mayor valor jurídico legal, es de uso exclusivo del Presidente del IPD y su custodia es responsabilidad de la secretaria de la Presidencia del IPD.
- b) Sello General
Son los sellos que identifican a los órganos, unidades orgánicas y sus respectivos funcionarios en el IPD.
 - b.1 Sello Post firma
Estos sellos son de obligatorio cumplimiento por los titulares de las áreas hasta el tercer nivel organizacional del IPD, que se establece en el vigente ROF institucional.
 - b.2 Sello Visto Bueno
Son empleados solo por los jefes de órganos y unidades orgánicas del IPD, para acreditar documentos del área de su competencia y se colocará en la parte superior del órgano o unidad orgánica.
- c) Sello común
Son los sellos cuyo reconocimiento es de carácter interno y de uso funcional rutinario. Entre ellos están:
 - c.1 **URGENTE:** Se usa en los documentos que deben ser atendidos en el más breve plazo.
 - c.2 **MUY URGENTE:** Indica que la documentación deberá ser tramitada de manera inmediata.
 - c.3 **RESERVADO o CONFIDENCIAL:** indica que la documentación deberá ser tramitada directamente al destinatario, sin exponer su contenido.
 - c.4 **ESTRICTAMENTE PERSONAL:** Documentación que será ser tramitada directamente al destinatario, sin exponer su contenido y no siendo registrada como documentación oficial de la entidad.

- c.5 **ANULADO:** Documentación que no será tramitada y archivada como tal.
- c.6 **DOCUMENTO OBSOLETO:** Es aquel que ya no está vigente para la ejecución de las actividades de la institución, se conserva en caso sea requerido para consulta.
- c.7 **COPIA CONTROLADA:** Copia física numerada de un documento asignado a una unidad y firmado por los responsables, de acuerdo con el Registro de Distribución de Documentos.
- c.8 **CANCELADO:** Se utiliza para la cancelación de los documentos que se pagan en la tesorería del IPD.
- c.9 **COPIA:** Reproducción de documento original.
- c.10 **CARGO:** Copia del documento original que se utiliza para que quede constancia que fue recibido.
- c.11 **FOLIOS:** Identifica la hoja de un libro o documento.
- c.12 **ORIGINAL FIRMADO:** Se utiliza para las copias de cualquier escrito original que se tiene a la vista.
- d) Modelo de sellos
Con la finalidad de uniformizar y estandarizar los diferentes modelos de sellos que se utilizan en la IPD, en la Directiva de código: 022-2015-IPD-OGA, aprobada mediante Resolución N° 167-2015-P/IPD de fecha 09-04-2015, se han definido los modelos y características de los sellos, en las páginas 22 al 33.

2.3 Disposiciones Específicas

De la solicitud de sello

La solicitud de sello se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se presentará a la Oficina General de Administración (OGA) el formulario de solicitud de sello (página 29) debidamente registrado. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del IPD quedan exonerados de registrar la autorización de su jefe inmediato.
- b) La Oficina General de Administración (OGA) derivará a la Unidad de Personal el requerimiento de los sellos que contengan el nombre de algún servidor de nuestra institución, a fin de corroborar que se encuentre correctamente registrado en la base de personal de la institución e identificar la correcta denominación del cargo.

2.4 Disposición Transitoria Única

Los sellos existentes, que a la entrada en vigencia de la presente directiva y que no se adecuen a lo establecido, serán actualizados de forma paulatina y de acuerdo a la evaluación que efectúe el jefe inmediato superior del servidor.

- c) La Unidad de Logística atenderá la confección de los sellos, siempre que los modelos se ajusten a lo normado en este manual y de acuerdo al formulario de solicitud de sello. La Unidad de Logística al momento de mandar la confección de sellos deberá tener en cuenta la no colocación de cualquier identificación singularizada, mediante símbolos gráficos no autorizados por la directiva antes mencionada.

2.3.2 Del Libro de Registro de Sellos y Firmas

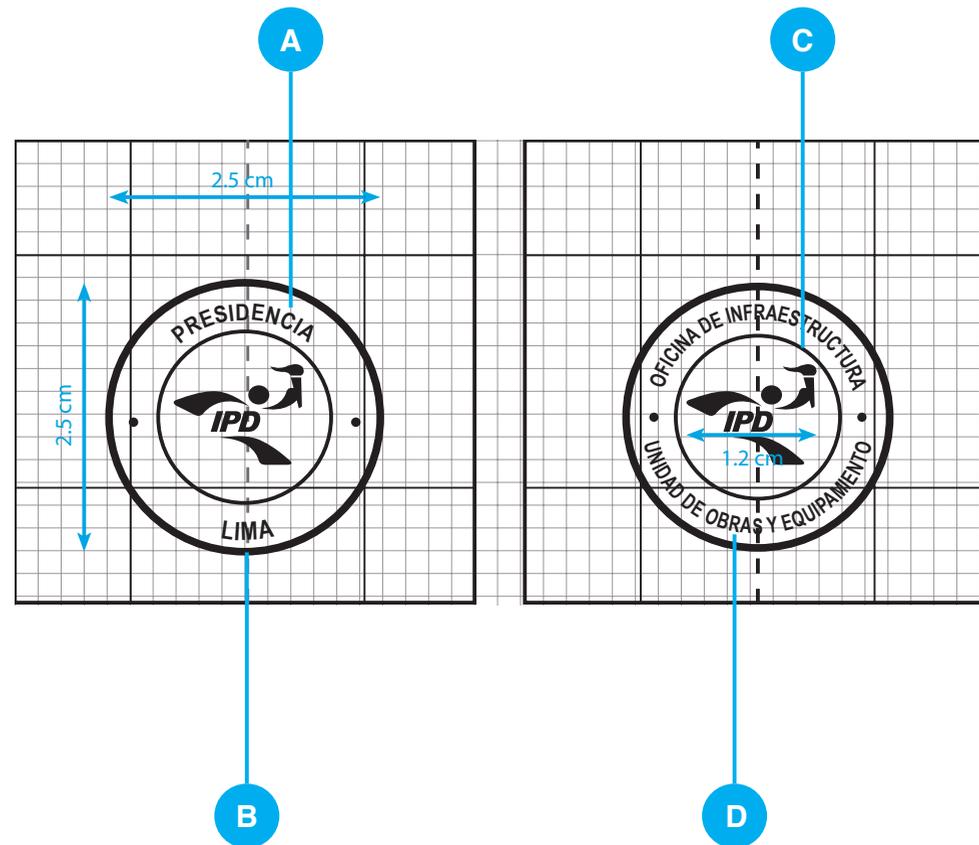
- a) El área de servicios de la Unidad de Logística, en coordinación con el área de Almacén, ejecutará las acciones referentes al ingreso, registro y salida de los sellos solicitados.
- b) El área de servicios al momento de entregar el sello deberá registrar el detalle del sello y su firma en el Libro de Registro de Sellos y Firmas del IPD.
- c) Con la finalidad de llevar a cabo lo dispuesto en el literal precedente, el área de Servicios Generales, implantará el Libro de Registro de Sellos y firmas.

2.3.3 Devolución de sellos

La devolución de sellos procede cuando el servidor responsable del uso del sello deja de tener relación laboral o contractual con el IPD o sea rotado o promovido a otro cargo, debiendo devolver dicho sello a la Unidad de Logística.

- a) En caso, los servidores usuarios de sellos hagan uso de su descanso vacacional y/o licencia por cualquier motivo deberá hacer entrega del sello a quien lo reemplace o haga sus veces.
- b) En caso de pérdida o sustracción del sello, el servidor responsable deberá informar a su jefe inmediato y luego comunicarlo a la Unidad de Logística, o quien haga sus veces, para gestionar la reposición del mismo.
- c) Están considerados dentro de los lineamientos del presente manual: los fedatarios, miembros de las comisiones de procesos administrativos disciplinarios y asesores de la alta dirección debidamente acreditados.
- d) El mal uso de los sellos será sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo del IPD, sin perjuicio de establecer las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

2.5 Cuadrante de Sellos



2.6 Características del Sello

- A** Tipo de letra
Arial Narrow Bol 6 puntos.
- B** Número de Línea 2pt.
Diámetro 2.5 cm x 2.5cm.
- C** Número de Línea 1pt.
Diámetro 1.5 cm x 1.5cm.
La parte superior va la denominación del órgano correspondiente,
centrado dentro del círculo.
- D** La parte inferior va el nombre de la unidad orgánica, centrado
dentro del círculo.

2.7 Sellos según Jerarquía Orgánica

Órgano de Alta Dirección

Consejo Directivo



Presidencia



Secretaría General

• Oficina de Trámite Documentario y Archivo



Órgano Consultivo



Órgano de Control



Órgano de Asesoramiento

Oficina de Presupuesto y Planificación

• Unidad de Presupuesto • Unidad de Planeamiento • Unidad de Organización y Métodos • Unidad de Estadística y Preinversión



Oficina de Asesoría Jurídica



Órgano de Apoyo

Oficina General de Administración

- Unidad de Personal
- Unidad de Finanzas
- Unidad de Logística
- Unidad de Informática
- Unidad de Comercialización



Oficina de Infraestructura

- Unidad de Estudios y Proyectos
- Unidad de Obras y Equipamiento
- Unidad de Mantenimiento



Oficina de Información y Comunicaciones



Oficina de Coordinación Regional, Cooperación, Relaciones Nacionales e Internacionales

- Unidad de Coordinación Regional
- Unidad de Cooperación, Relaciones Nacionales e Internacionales



Órgano de Línea

Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte

- Subdirección de Deporte para Todos
- Subdirección de Deporte Estudiantil



Dirección Nacional de Deporte de Afiliados



Dirección Nacional de Servicios Biomédicos



Dirección Nacional de Capacitación y Técnica Deportiva

- Subdirección de Métodos Técnicos y Capacitación
- Subdirección de Registro Nacional del Deporte



Órganos Desconcentrados



Requerimientos de Sellos No regulados

Para el requerimiento de sello, que no se encuentre regulado por lo establecido en el presente Manual y en la Directiva denominada “Solicitud, entrega, uso y devolución de sellos” aprobada mediante resolución N° 167-2015-P/IPD, se ceñirán a las dimensiones determinadas en los documentos antes mencionados, y se solicitarán a través del “Formulario de solicitud de sello” que a continuación se muestra:

La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

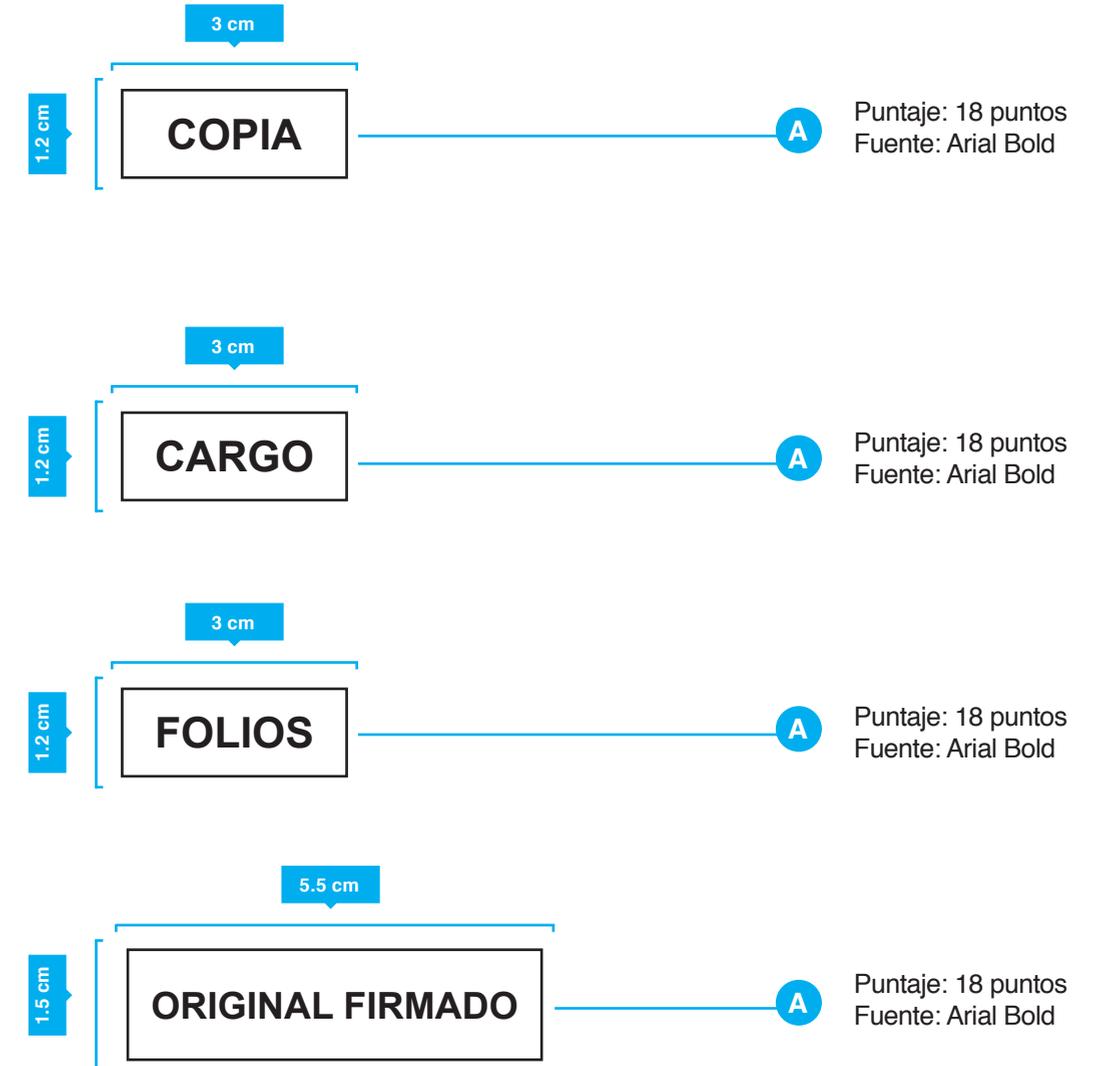
Tipo y Tamaño de letra
Títulos: Arial 11
Cuerpo: Arial 11
Tamaño A4
21cm x 29.7cm

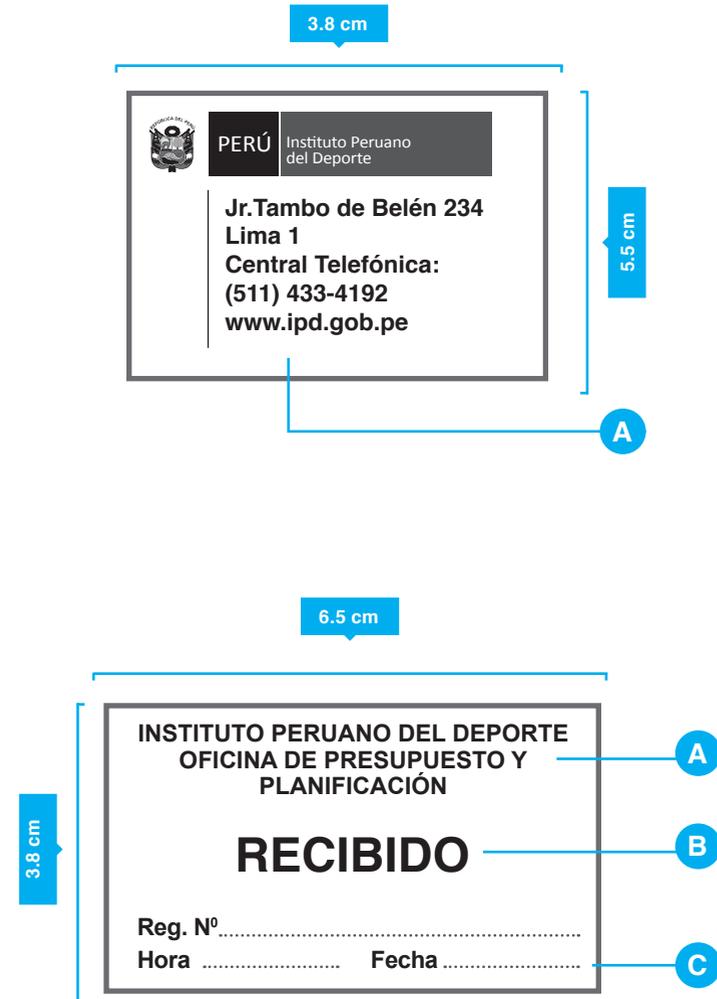
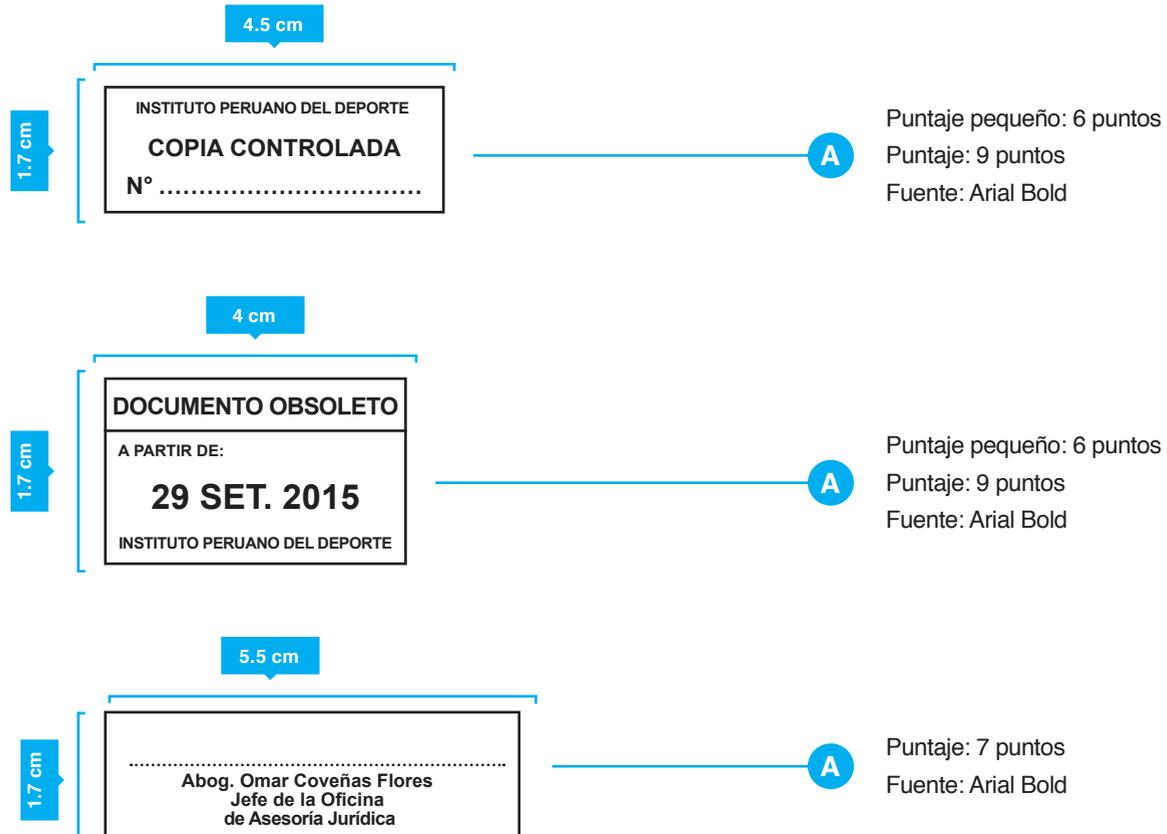
Nota: Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes.

 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	
Área solicitante:	
Nombres y Apellidos del servidor público solicitante:	
Cargo:	Firma:
Autorizado por el jefe inmediato	
Nombres y Apellidos:	
	Sello:
ESCOJA EL TIPO DE SELLO REQUERIDO	
DIBUJE OTRO MODELO DE SELLO REQUERIDO	
OBSERVACIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	
Aprobado por el Jefe de la Unidad de Logística	V°B° del Jefe de la OGA
Sello realizado	Recibi conforme (fecha)
	V° B° Almacén

(*): Titulares de las áreas hasta el tercer nivel organizacional no requieren autorización del jefe inmediato.

2.8 Sellos Comunes





En la parte superior se usará el Gran Sello del Estado. En la parte inferior y alineado a éste, se colocará una línea vertical de soporte con la dirección, el teléfono y la dirección web en tipografía negrita.

El tamaño del sello puede variar siempre y cuando se respete la proporción mínima sugerida en esta página.

Puntaje: 9 puntos
Fuente: Arial Bold

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

El tamaño del sello RECIBIDO puede variar siempre y cuando se respete la proporción mínima sugerida en esta página.

A Se colocará el nombre del órgano o unidad orgánica que registra la recepción de expediente.
Puntaje: 9 puntos / Fuente: Arial Bold

B RECIBIDO
Puntaje: 18 puntos / Fuente: Arial Bold

C Fecha de recepción (DÍA, MES, AÑO).

MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Oficina de Presupuesto y Planificación /
Unidad de Organización y Métodos.

Mejora continua

las bases hacia la alta competencia



Documentación

Formato de Oficio firmado por el Presidente

La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra
Títulos: Arial 11
Cuerpo: Arial 11
Tamaño A4
21cm x 29.7cm

Nota: Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes.

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

B Siglas del órgano correspondiente.

Formato de Oficio firmado por el Presidente del CRD

La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra
Títulos: Arial 11
Cuerpo: Arial 11
Tamaño A4
21cm x 29.7cm

Nota: Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes.

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

B Siglas del órgano correspondiente.

Formato de Oficio firmado por el Secretario General

La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra
Títulos: Arial 11
Cuerpo: Arial 11
Tamaño A4
21cm x 29.7cm

Nota: Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes.

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

B Siglas del órgano correspondiente.

PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte

2.5 cm

3.5 cm

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación” DENOMINACIÓN DEL AÑO VIGENTE

Lima, NÚMERO CORRELATIVO

OFICIO N° 001-2015-IPD/SG SIGLAS DE SECRETARÍA GENERAL

Señor (a) (NOMBRES Y APELLIDOS) MAYÚSCULAS EN NEGRITAS

Cargo

Dirección

Lima 1 Código Postal

2.5 cm

2.5 cm

Asunto: (Sumilla del contenido)

Referencia: (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Expediente N°.....

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para

.....

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente

Firma

Post - firma

TEXTOS - ARIAL 11 pt

IPD INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

www.ipd.gob.pe

Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192

A

B

Formato de Oficio

La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra
Títulos: Arial 11
Cuerpo: Arial 11
Tamaño A4
21cm x 29.7cm

Nota: Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes.

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

B Siglas del órgano correspondiente.

PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte

2.5 cm

3.5 cm

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación” DENOMINACIÓN DEL AÑO VIGENTE

Lima, NÚMERO CORRELATIVO

OFICIO N° 001-2015-IPD/XXX SIGLAS DEL ÓRGANO DEL CASO

Señor (a) (NOMBRES Y APELLIDOS) MAYÚSCULAS EN NEGRITAS

Cargo

Dirección Obligatorio

Lima 1 Código Postal

2.5 cm

2.5 cm

Asunto: (Sumilla del contenido)

Referencia: (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Expediente N°.....

Texto

.....

Sea propicia la oportunidad para expresarle nuestra consideración y estima personal.

Atentamente

Firma

Post - firma

TEXTOS - ARIAL 11 pt

IPD INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

www.ipd.gob.pe

Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192

A

B

Formato de Oficio Múltiple

La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra
Títulos: Arial 11
Cuerpo: Arial 11
Tamaño A4
21cm x 29.7cm

Nota: Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes.

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

B Siglas del órgano correspondiente.

Diagrama de formato de Oficio Múltiple con medidas y anotaciones:

- Encabezado:** Logotipo de Perú, Ministerio de Educación, Instituto Peruano del Deporte. Medidas: 2.5 cm de alto y 3.5 cm de ancho.
- Denominación del Año Vigente:** "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación".
- Información de Contacto:** Lima, NÚMERO CORRELATIVO, OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2015-IPD/XX (SIGLAS DEL ÓRGANO DEL CASO), Señor (a) (NOMBRES Y APELLIDOS) MAYÚSCULAS EN NEGRITAS, Cargo, Dirección (Obligatorio), Lima 1 (Código Postal).
- Asunto:** (Sumilla del contenido).
- Referencia:** (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente N°.....
- Texto Principal:** De mi consideración: Tengo el agrado de dirigirme a usted para Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal. Atentamente.
- Textos:** TEXTOS - ARIAL 11 pt.
- Final:** Firma, Post - firma.
- Pie de página:** Logotipo IPD, INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE, www.ipd.gob.pe, Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192.

Anotaciones:

- A:** Señala el margen inferior del documento.
- B:** Señala el espacio para las siglas del órgano correspondiente.

3.1.2 Memorando

Se utiliza para impartir órdenes, recordar situaciones, remitir documentos o comunicar asuntos a dependencias o funcionarios de rango inferior o similar y a quienes tengan responsabilidad en la gestión técnico administrativa(*).

(* Es un documento elaborado en hoja A4, mediante el cual se recuerda determinada acción o tarea administrativa, se diferencia de otras comunicaciones por ser escueta, y por no utilizar términos de cortesía (tengo el agrado, aprovecho la oportunidad, atentamente).

Formato de Memorando

La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra
Títulos: Arial 11
Cuerpo: Arial 11
Tamaño A4
21cm x 29.7cm

Nota: Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes.

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

B Siglas del órgano correspondiente.

2.5 cm

IPD INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

NÚMERO CORRELATIVO SIGLAS DEL ÓRGANO
MEMORANDO N° 001-2015-IPD/XXX/XXX } SIGLAS DEL ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA DEL CASO

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo que ostenta, de ser el caso)

ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)

REFERENCIA : (Dato original del documento Exp.)_N°.....

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

2.5 cm

2.5 cm

Texto
.....
TEXTOS - ARIAL 11 pt

Atentamente

Firma
Post - firma

Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192

1.0 cm

A

B

Formato de Memorando Circular

La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra
Títulos: Arial 11
Cuerpo: Arial 11
Tamaño A4
21cm x 29.7cm

Nota: Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes.

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

B Siglas del órgano correspondiente.

2.5 cm

IPD INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

NÚMERO CORRELATIVO SIGLAS DEL ÓRGANO
MEMORANDO CIRCULAR N° 001-2015-IPD/XXX/XXX } SIGLAS DEL ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA DEL CASO

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo que ostenta, de ser el caso)

(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo que ostenta, de ser el caso)

ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)

REFERENCIA : (Dato original del documento Exp.)_N°.....

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

2.5 cm

2.5 cm

Texto
.....
TEXTOS - ARIAL 11 pt

Atentamente

Firma
Post - firma

Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192

1.0 cm

A

B

3.1.2 Informe

El informe en general es una comunicación destinada a presentar de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos o actividades pasadas o presentes; y en algún caso de hechos previsibles, partiendo de datos ya comprobados. Es un resumen o crítica de un tema o lectura determinada, que haya sido asignada o seleccionada libremente. Esta puede ser de un suceso, acontecimiento o problema que haya llamado la atención del servidor o puede ser el resultado de un trabajo de investigación y usted lo va a exponer mediante comunicación escrita.

La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra
Títulos: Arial 11
Cuerpo: Arial 11
Tamaño A4
21cm x 29.7cm

Nota: Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes.

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

B Siglas del órgano correspondiente.

Informe

El diagrama muestra un formulario de informe con las siguientes especificaciones de márgenes:

- Margen superior: 2.5 cm
- Margen inferior: 1.0 cm
- Margen izquierdo: 2.5 cm
- Margen derecho: 2.5 cm

El formulario incluye el logo del Instituto Peruano del Deporte (IPD) y el texto "INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE".

Encabezado:

NÚMERO CORRELATIVO SIGLAS DEL ÓRGANO

INFORME N° 001-2015-IPD/XXX/XXX

Campos de datos:

- A** : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo que ostenta, de ser el caso)
- ASUNTO** : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)
- REFERENCIA** : (Dato original del documento Exp.) N°.....
- FECHA** : (Lugar, día, mes y año)

Sección de contenido:

- I. FINALIDAD
- II. ANTECEDENTES
- III. ANÁLISIS
- IV. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

Texto de cierre:

Es cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente

Atentamente

Firma

Post - firma

TEXTOS - ARIAL 11 pt

Información de contacto:

Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1
Central | 511 433-4192

Señales de referencia:

- A**: Señala el margen inferior.
- B**: Señala el margen derecho.

3.1.3 Resolución

Las resoluciones son documentos que emanan de las autoridades en ejercicio de sus funciones, sobre asuntos de su competencia. Se basan en dispositivos legales específicos (constitución, leyes, decretos, etc).

Muchas veces la resolución pone fin, accediendo o denegando, a un procedimiento administrativo iniciado por un simple recurso de petición o de impugnación. Otras veces decide o dicta normas por propia iniciativa de las autoridades, amparadas en leyes, disposiciones vigentes o en sus atribuciones.

La función de las resoluciones se refleja en su finalidad de:

- Decidir.
- Fallar.
- Ordenar.
- Resolver.
- Dictar.
- Nombrar.

Características:

La resolución pone fin a alguna acción o gestión realizada. Tiene valor desde la fecha de su expedición.

Clases:

- Resolución de nombramiento o subrogación en el cargo.
- Resolución de autorización: viaje, pagos de pensión, exoneración de impuesto, etc.
- Resolución de traslado, permuta, ascenso, etc.
- Resolución de Aprobación.

Partes de una resolución:

1. Numeración. Al igual que otros documentos se escribe resolución seguida del número y de las iniciales de la autoridad, ejemplo:

Resolución de Presidencia N° 155-2015-IPD/P

2. Lugar y fecha.

3. Cuerpo o texto. Comprende los siguientes puntos:

- VISTO, en esta parte se usa cuando la resolución es originada por la presentación de un documento.
- CONSIDERANDO, es la parte donde plantean los fundamentos legales y los motivos que precisa la resolución.
- PARTE RESOLUTIVA, aquí se mencionan la orden, el fallo o el dictamen. Siempre se empieza con la palabra "Se Resuelve".

4. Orden o mandato. Es la parte donde se usan las siguientes expresiones: "regístrese, comuníquese y archívese".

5. Firmas.

6. Iniciales.

Resolución

La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra
Títulos: Lucida hand 18
Cuerpo: Arial 11
Tamaño A4
21cm x 29.7cm

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

B Corresponde al órgano que emite la resolución.

C Corresponde al órgano que emite la resolución.

El diagrama muestra un documento de resolución con los siguientes elementos:

- Encabezado:** Logotipo de Perú, Ministerio de Educación e Instituto Peruano del Deporte. Márgenes de 2.5 cm y 3.5 cm.
- Denominación del Año Vigente:** "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación".
- Título:** Resolución de Presidencia N° 155-2015-IPD/P.
- Lugar y Fecha:** Lima, 30 de Noviembre de 2011.
- Contenido:** VISTO, CONSIDERANDO, Que, mediante, Que, De conformidad, SE RESUELVE, Artículo 1°.-, Regístrese y Comuníquese.
- Márgenes:** 2.5 cm en los lados izquierdo y derecho.
- Etiquetas:** A (margen izquierdo), B (título), C (fecha).
- Pie de página:** Logotipo de IPD, www.ipd.gob.pe, Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192.

3.1.4 Acta

Es un documento redactado durante una reunión de personas, con la finalidad de testimoniar las incidencias y los acuerdos tomados, así como también los temas tratados.

Para ello el libro de actas debe estar foliado y firmado en la primera página por un notario.

Partes del Acta

1. Encabezamiento. Se especifica los siguientes datos: lugar, fecha, hora, cantidad y nombre de los asistentes, aprobación o modificación del acta anterior.
2. Cuerpo o texto. En esta parte, se consideran las siguientes estaciones:
 - 2.1. Despacho. Se da lectura a todos los documentos remitidos y recibidos.
 - 2.2. Informe. Se anotan todos los informes emitidos oralmente en la sesión, detallando el nombre del informante.
 - 2.3. Pedidos. Se anotarán ordenadamente todos los pedidos que hagan los asistentes. Cada persona hace uso de la palabra para enunciar su pedido sin dar ninguna explicación.
 - 2.4. Orden del día o Debate. Es la parte más importante del Acta, la más extensa. Cada pedido formulado será fundamentado, debatido y aprobado o rechazado por los distintos asistentes. Una vez comenzado el debate, el presidente o quien dirija la sesión no aceptará nuevos pedidos.
 - 2.5. Acuerdos. Terminado el debate de un pedido, se llamará a los asistentes a votar para evaluar si se aprueba el pedido. La aprobación puede ser:
 - A = Mayoría
 - B = Unanimidad
 - C = Aclamación
3. Cierre del Acta y Firmas. Al término del debate se procede a cerrar el acta con la siguiente fórmula:

"No habiendo otro asunto más que tratar y siendo a las 8:pm., se dio por finalizada la sesión, firmando los presentes el Acta".

Acta

La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra
 Títulos: Arial 11
 Cuerpo: Arial 11
 Tamaño A4
 21cm x 29.7cm

Nota: Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes.

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

Diagrama de un acta con especificaciones de márgenes y formato. El encabezamiento incluye el logo de Perú, el Ministerio de Educación y el Instituto Peruano del Deporte. El cuerpo del acta contiene un número de acta, la fecha y hora, el lugar, los asistentes y el presidente. El acta se divide en secciones: Informes, Pedidos, Orden del día, Acuerdos y Cierre del Acta. El acta termina con una fórmula de cierre y un espacio para las firmas.

PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación" DENOMINACIÓN DEL AÑO VIGENTE

Acta Nº 0000
 En Lima, a horas.....del día (fecha) en el (ambiente donde se realiza) dependencia del Instituto Peruano del Deporte, los siguientes funcionarios.....
se reunieron en (Junta, Asamblea o Sesión) bajo la presidencia del Señor
 actuando como secretario el Señor.....
 contando con el reglamentario se dió inicio a la sesión

1. INFORMES
 2. PEDIDOS
 3. ORDEN DEL DÍA
 4. ACUERDOS
 5. CIERRE DEL ACTA
 No habiendo más asuntos que tratar, el Señor Presidente levantó la sesión a la (hora).....
 del día
 Dando fé de acuerdos adoptados (firman las personas autorizadas)

.....

www.ipd.gob.pe Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192

Acta

La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra
Títulos: Arial 11
Cuerpo: Arial 11
Tamaño A4
21cm x 29.7cm

Nota: Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondientes.

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación” DENOMINACIÓN DEL AÑO VIGENTE

REUNIÓN ORDINARIA DE _____

ACTA N° ____

FECHA: Lima, ____ de ____ de 2015

HORA: de ____ a ____ Horas

LUGAR: (dependencia donde se efectúa)

ASISTENTES: (Nombre y Apellidos), (Cargo)
(Nombre y Apellidos), (Cargo)
(Nombre y Apellidos), (Cargo)

INVITADOS: (Nombre y Apellidos), (Cargo)
(Nombre y Apellidos), (Cargo)
(Nombre y Apellidos), (Cargo)

AUSENTES: (Nombre y Apellidos), (Cargo)
(Nombre y Apellidos), (Cargo)
(Nombre y Apellidos), (Cargo)

ORDEN DEL DÍA:

- Verificación de quórum
- Lectura, discusión y aprobación del Acta Anterior
- Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de _____

DESARROLLO:

- Se efectuó la verificación del quórum dando inicio a la reunión.
- Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.

www.ipd.gob.pe

Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192

3.1.5 Certificados

Es un tipo de texto administrativo utilizado para constatar un determinado hecho. En el proceso de solicitud de un puesto de trabajo, en especial cuando se trata de una institución oficial, los certificados son fundamentales para demostrar la formación y la experiencia. Es un formato de texto que se origina normalmente a instancias de quien lo recibe y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento. Si existiera alguna irregularidad o falsedad en lo declarado, puede ser sancionado por la ley.

Certificado

PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación" DENOMINACIÓN DEL AÑO VIGENTE

Se expide el 4 de febrero de 2015

CONFIERE ESTE CERTIFICADO A
KARINA CARRASCO RODRÍGUEZ
POR HABER PARTICIPADO EN EVENTO 01
(MODALIDAD, NÚMERO DE DÍAS, CALIFICACIÓN, PARTICIPACIÓN)
Firma
Lic. Pilar Espinoza Galarcep
Directora Nacional de Capacitación y Técnica Deportiva

IPD INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE www.ipd.gob.pe Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192

- A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.
- B** (Modalidad, Número de Días, Calificación, Participación).

Certificado

PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación" DENOMINACIÓN DEL AÑO VIGENTE

**UNIDAD DE PERSONAL
CERTIFICADO**
Quien suscribe, Jefe de la Unidad de Personal del Instituto Peruano del Deporte.

CERTIFICA:
Que, el señor xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx, ha laborado en la _____ del IPD en el cargo de _____, desde el _____ de _____ hasta el _____ del presente año.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Firma
Lic. Rubén Canelo Mesias
Jefe de la Unidad de Personal
Instituto Peruano del Deporte

IPD INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE www.ipd.gob.pe Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192

- A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.
- B** En caso de emitir un certificado a nombre de un servidor.

3.1.6 Proveído

Es un instrumento de apoyo inmediato, utilizado para disponer la acción a tomar a un documento que se deriva a una distancia de igual y menor jerarquía, debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso. Reemplaza al memorando, pero para tener contundencia deberá de ser numerado.

Tamaño A6
10cm x 14.8cm

Tipo de letra
Arial 11pt

 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE									
PROVEÍDO DEL								Órgano que lo emite	
REFERENTE A:									
DERIVADO A:									
P	SG	DINADF	DINASEB	DNCTD	DNRPD	OCI	OTDA	OGA	
OI	OCI	OCR	DAJ	OPP	UP	UL	UFIN	UI	
UCOM	UPPTO	UPLA	UOM	UEPI	RENADE	D-EST.	D-TODOS	MTEC.	
EST-N	ASESOR	UEP	UOE	UM					
PARA									
.....									
.....									
Titular del órgano									
ATENCIÓN: PRIORITYA <input type="radio"/>					N°:				
URGENTE <input type="radio"/>					EXP :				

MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Oficina de Presupuesto y Planificación /
Unidad de Organización y Métodos.

Satisfacer al cliente

las bases hacia la alta competencia



Sobres

4.1. Características del Sobre

El sobre es la envoltura de papel de una carta, tarjeta, estado de cuenta o cualquier otro documento que se envía por el servicio postal tradicional.

EI REMITENTE es la persona que escribe la carta y se debe de colocar la dirección completa incluyendo calle, número, ciudad, estado y código postal.

EI DESTINATARIO es la persona que recibe la carta y se debe de colocar de igual forma la dirección completa con objeto de que no se pierda y llegue a destino nuestro sobre.

EI REMITENTE se coloca en la parte superior izquierda, mientras el DESTINATARIO se coloca centrado.

EI TIMBRE o ESTAMPILLA es lo que prueba el pago del importe por el envío y se compra en el expendio postal.

Tipos de sobre para carta:

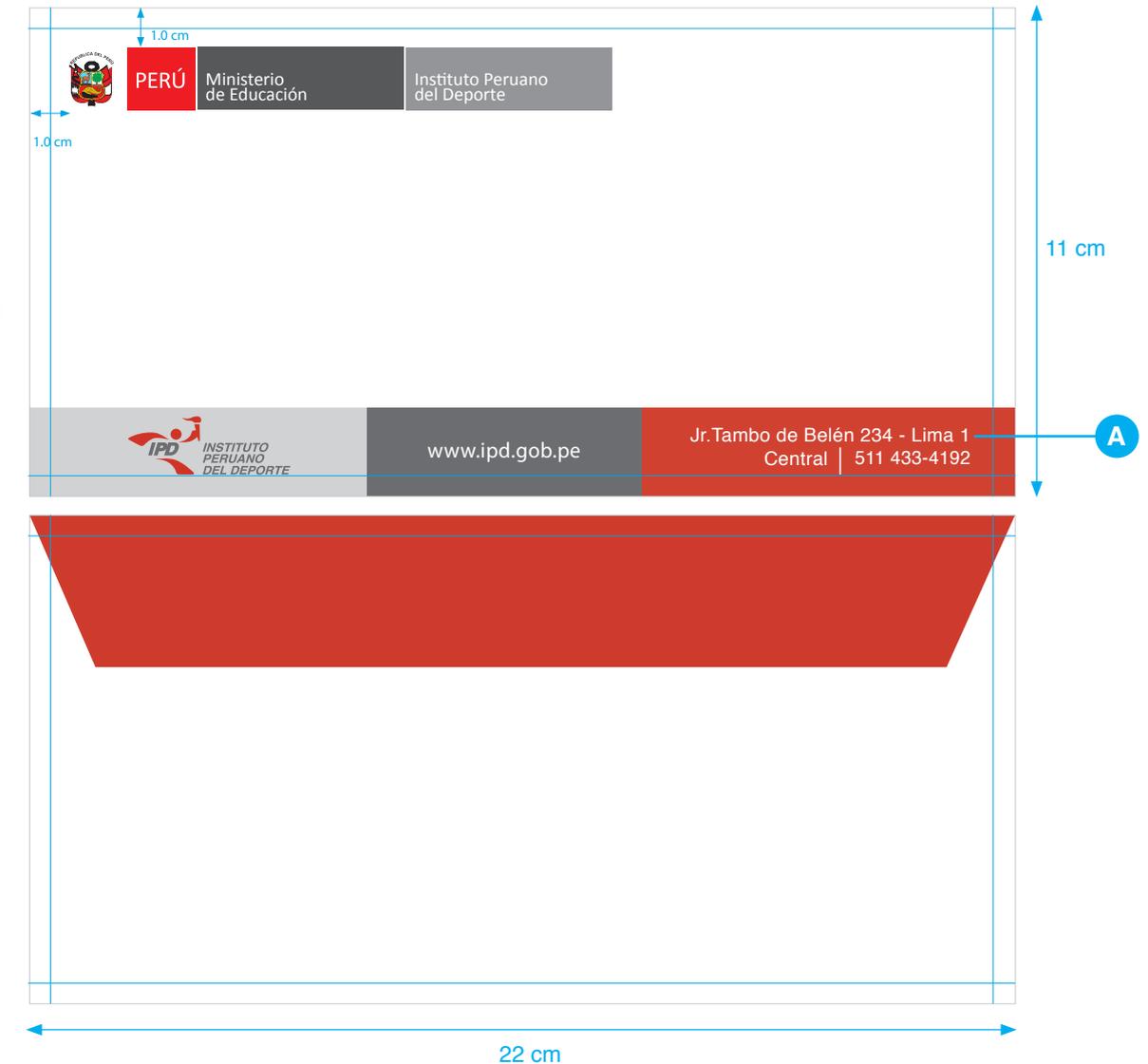
- Sobre engomado: El cual tiene pegamento que tenemos que humedecer para cerrarlo. Es el sobre de toda la vida.
- Sobre autoadhesivo: Este sobre tiene un adhesivo que viene cubierto con un protector. Más higiénico y limpio que el tradicional, cada vez se generaliza más su uso.

Además hay otros dos modelos de diseño: Con ventana, cubierta con una hojita de celofán y sin ventana completamente cerrado. En el sobre con ventana, podemos colocar el frente de nuestra carta de modo que el destinatario del encabezado de nuestra carta, quede en la ventana del sobre.

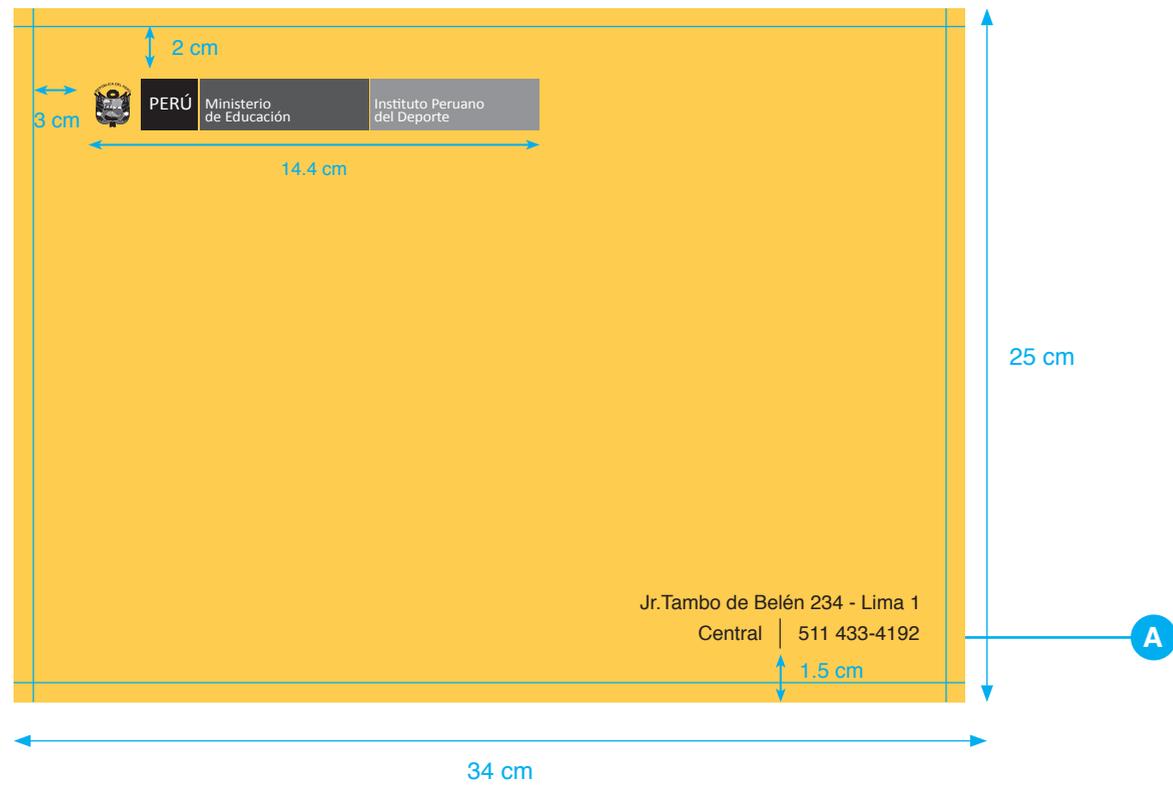
En cuanto a su color, el más utilizado es el color blanco, siguiéndole el color hueso. Otros colores son para quienes gustan hacerse notar, o bien, realizados especialmente con diseño para una empresa. Si queremos hacer una carta formal, procuremos utilizar sobres blancos.

Sobre oficio membretado

A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

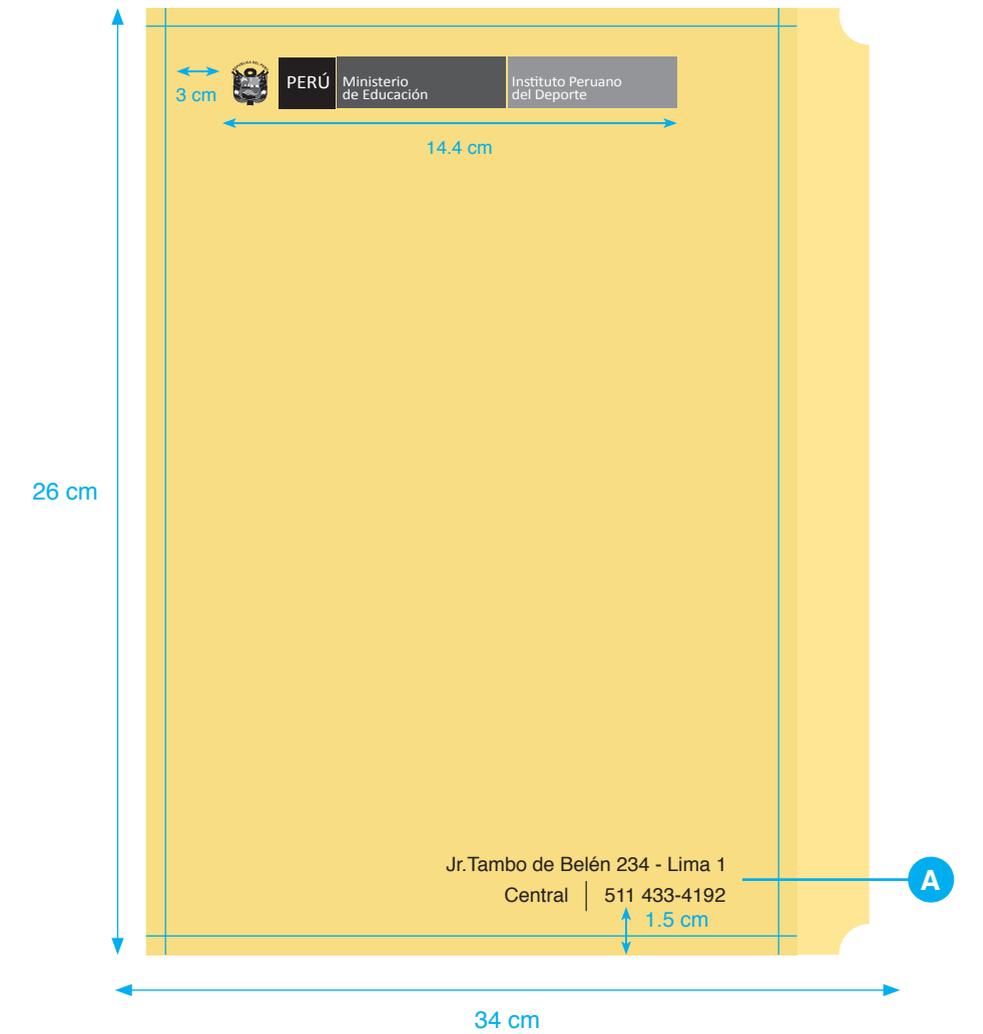


Sobre manila membretado



A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

Folder manila membretado



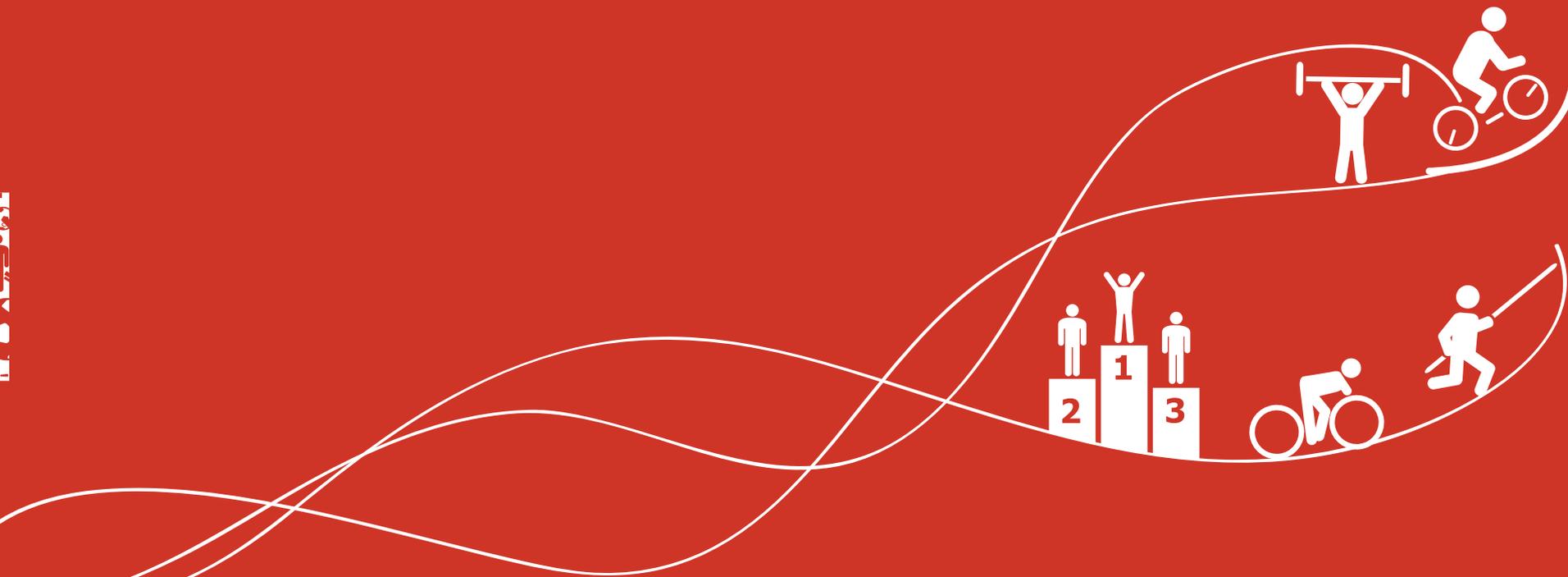
A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Oficina de Presupuesto y Planificación /
Unidad de Organización y Métodos.

Fortalecemos

las bases hacia la alta competencia



Siglas

SIGLAS

SIGLA	DESCRIPCIÓN
CD	CONSEJO DIRECTIVO
P	PRESIDENCIA
SG	SECRETARÍA GENERAL
OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OAJ	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
OPP	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
UPTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO
UPLA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO
UOM	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
UEPI	UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y PREINVERSIÓN
OTDA	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
OIC	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
OGA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UP	UNIDAD DE PERSONAL
UFIN	UNIDAD DE FINANZAS
UL	UNIDAD DE LOGÍSTICA
UI	UNIDAD DE INFORMÁTICA
UCO	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
OI	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
UEP	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
UOE	UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO
UM	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
OCRCRNI	OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL, COOPERACIÓN Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
UR	UNIDAD DE COORDINACIÓN REGIONAL
UCRNI	UNIDAD DE COOPERACIÓN, RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
DNRPD	DIRECCIÓN NACIONAL DE RECREACIÓN Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE
SDE	SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL
SDT	SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE PARA TODOS

DINADAF	DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS
DNCTD	DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TÉCNICA DEPORTIVA
SMTC	SUBDIRECCIÓN DE MÉTODOS TÉCNICOS Y CAPACITACIÓN
SRND	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO NACIONAL DEL DEPORTE
DINASEB	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS BIOMÉDICOS
CRD-AMA	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: AMAZONAS
CRD-ANC	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: ÁNCASH
CRD-APU	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: APURÍMAC
CRD-AQP	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: AREQUIPA
CRD-AYA	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: AYACUCHO
CRD-CAJ	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: CAJAMARCA
CRD-CUS	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: CUSCO
CRD-HCV	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: HUANCANELICA
CRD-HCO	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: HUÁNUCO
CRD-ICA	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: ICA
CRD-JUN	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: JUNÍN
CRD-LLI	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: LA LIBERTAD
CRD-LAM	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: LAMBAYEQUE
CRD-LPR	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: LIMA PROVINCIAS
CRD-LOR	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: LORETO
CRD-MDD	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: MADRE DE DIOS
CRD-MOQ	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: MOQUEGUA
CRD-PAS	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: PASCO
CRD-PIU	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: PIURA
CRD-PUN	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: PUNO
CRD-SMA	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: SAN MARTÍN
CRD-TAC	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: TACNA
CRD-TUM	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: TUMBES
CRD-UCA	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: UCAYALI
CRD-CLL	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: CALLAO

