



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° 033-2019-IPD/GG

Lima, .....01.....de.....julio...de 2019

**VISTO:** el Informe N° 000048-2019-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; los Memorando N° 002321-2019-OPP/IPD y N° 003590-2019-OPP/IPD, emitidos por la Oficina de Presupuesto y Planificación; los Informes N° 000527-2019-OAJ/IPD y N° 000597-2019-OAJ/IPD, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el literal d) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte (IPD), aprobado con Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, la Oficina de Presupuesto y Planificación tiene por función orientar la Administración Pública en el IPD, mediante la racionalización de funciones, estructuras, procedimientos y cargos;



Que, en ese sentido, el Manual de Organización y Funciones del IPD, aprobado mediante la Resolución N° 440-2006-P/IPD, en el apartado 7.3, literal d) Funciones Básicas, señala que la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación tiene por función formular y actualizar los documentos de gestión de la institución, de acuerdo a las normas vigentes;



Que, en ese contexto normativo, en el 2012, el IPD aprobó el Procedimiento OPP-CDD-PR-01, denominado Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos, con el objetivo de establecer los lineamientos y el procedimiento documentado que defina los controles necesarios para aprobar, revisar y actualizar documentos, asegurar la identificación de los cambios realizados y que las versiones trabajadas se encuentren disponibles, identificar los documentos externos de utilidad para la entidad, así como prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos;



Que, asimismo, en el 2018, el IPD aprobó el Procedimiento SGC-PR-05, Procedimiento de Control de Información Documental, con el objetivo de establecer lineamientos para controlar y mantener la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma ISO 9001:2015 y los definidos por el IPD;



Que, respecto a ambos procedimientos, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, a través del Informe N° 000048-2019-UOM/IPD, de fecha 20 de mayo de 2019, señaló que los mismos hacen referencia a la elaboración y control de los documentos normativos internos, lo cual no permite aplicar criterios uniformes para la elaboración de los documentos o la estandarización de su estructura. Además, precisó que ello generaría diferencias que producen dificultades para las unidades de organización, no solo al momento de elaborar sus propuestas de documentos, sino también durante la etapa de su aprobación;

Que, en consideración a lo indicado, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, a través del mencionado informe, sustentó la



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"

necesidad de aprobar la propuesta de procedimiento denominado "Elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos internos", con la cual se busca actualizar el Procedimiento OPP-CDD-PR-01, Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos, así como el Procedimiento SGC-PR-05, Procedimiento de Control de Información Documental, a efectos de estandarizar y normar con carácter uniforme los documentos normativos internos que brindan soporte a los procesos del IPD;

Que, mediante el Memorando N° 002321-2019-OPP/IPD, de fecha 20 de mayo de 2019, la Oficina de Presupuesto y Planificación remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica la referida propuesta de procedimiento, a fin de que emita opinión legal al respecto;

Que, a través del Informe N° 000527-2019-OAJ/IPD, de fecha 6 de junio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica remitió a la Oficina de Presupuesto y Planificación su opinión legal favorable a la propuesta de procedimiento, así como algunos comentarios sobre el particular, a fin de coadyuvar en el proceso de elaboración del referido procedimiento;

Que, luego de la evaluación de los comentarios efectuados, mediante Memorando N° 003590-2019-OPP/IPD, de fecha 13 de junio de 2019, la Oficina de Presupuesto y Planificación remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica la propuesta final del procedimiento, y solicitó realizar las acciones correspondientes a fin de continuar con los trámites para su aprobación;

Que, por medio del Informe N° 000597-2019-OAJ/IPD, de fecha 24 de junio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que correspondía emitir el acto resolutorio para la aprobación del procedimiento propuesto por la Oficina de Presupuesto y Planificación. Asimismo, indicó que, en el presente caso, la aprobación del procedimiento debía realizarse con una Resolución de Gerencia General, de conformidad con el literal a) del artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 022-20129-IPD/P, de fecha 11 de febrero de 2019, mediante la cual el Presidente del IPD delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar directivas, manuales y/o procedimientos, con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos de todas las unidades de organización del IPD;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por 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; el Manual de Organización y Funciones del IPD, aprobado mediante la Resolución N° 440-2006-P/IPD; la Resolución de Presidencia N° 022-20129-IPD/P, y;

Contando con el visto de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Procedimiento PE03.01.02, Versión 1, "Elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos internos", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.





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"

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto el Procedimiento OPP-CDD-PR-01, Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos, y el Procedimiento SGC-PR-05, Procedimiento de Control de Información Documental.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina de Presupuesto y Planificación, la difusión del procedimiento aprobado con la presente resolución.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de 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**

PAMELA I. RAMÍREZ VELÁSQUEZ  
Gerencia General  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



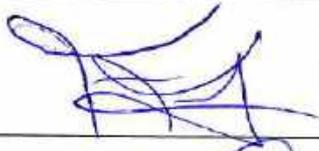


## ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Procedimiento: PE03.01.02

Versión: 1

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

	NOMBRES Y APELLIDOS CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Espinoza Sánchez Especialista de Organización y Métodos	
Revisado por:	Julio Luque Maldonado Jefe de Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	Hermes Barrera Montoya Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por:	Medalid Verde Román Jefa (e) de Asesoría Jurídica	

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración inicial del documento	18/02/2019



## INDICE

I.	OBJETIVO.....	4
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	ALCANCE.....	5
IV.	SIGLAS.....	5
V.	RESPONSABLES.....	5
VI.	DEFINICIONES.....	5
VII.	CONDICIONES.....	6
VIII.	DIAGRAMA DEL PROCESO DE LOS NIVELES ANTERIORES.....	13
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	14
X.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
XI.	INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO.....	17
XII.	REGISTROS.....	18
XIII.	ANEXOS.....	18



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para la elaboración, aprobación y modificación oportuna de los documentos internos de soporte a los procesos del Instituto Peruano del Deporte.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.5 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 2.6 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.7 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 y sus modificatorias.
- 2.8 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.9 Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.
- 2.10 Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias.
- 2.11 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 2.12 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 2.13 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- 2.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.15 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.16 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018 PCM/SGP "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública"
- 2.17 Resolución de Presidencia N° 201-2009-P/IPD, que aprueba el Reglamento General del Sistema de Archivos del IPD.
- 2.18 Resolución de Presidencia N° 347-2015-IPD/P, que aprueba el Manual de Estandarización de Documentos.
- 2.19 Resolución de Presidencia N° 300-2018-IPD/P, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimiento del IPD.
- 2.20 Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad.
- 2.21 Norma ISO 9000 Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y vocabulario.



### III. ALCANCE

El alcance del presente documento comprende desde la determinación de la necesidad de formular o actualizar un documento normativo interno hasta la aprobación, publicación y difusión del mismo.

### IV. SIGLAS

- 4.1 GG : Gerencia General.
- 4.2 IPD : Instituto Peruano del Deporte.
- 4.3 OGA : Oficina General de Administración.
- 4.4 OIC : Oficina de Información y Comunicaciones.
- 4.5 OPP : Oficina de Presupuesto y Planificación.
- 4.6 OTDA : Oficina de Trámite Documentario.
- 4.7 OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.8 P : Presidencia.
- 4.9 SGC : Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4.10 UI : Unidad de Informática.
- 4.11 UOM : Unidad de Organización y Métodos.

### V. RESPONSABLES

- 5.1 La OPP, a través de la Unidad de Organización y Métodos, es responsable de la revisión, numeración y administración de los documentos normativos internos que soportan a los procesos del IPD.
- 5.2 La OAJ es responsable de la revisión y validación del cumplimiento de la base legal aplicable a los documentos normativos y su impacto en ellos.
- 5.3 La GG y P son responsables de la aprobación de los documentos normativos internos mediante Resolución, según corresponda.
- 5.4 La OTDA es responsable de la numeración y registro de las Resoluciones aprobadas, así como de la custodia y conservación de los documentos normativos internos físicos generados por el IPD (vigentes y obsoletos).
- 5.5 Las unidades de organización que presenten propuestas de documentos normativos internos son responsables del cumplimiento de los lineamientos del presente documento, así como de la ejecución de lo señalado en el documento normativo interno, una vez aprobado.

### VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se considerará las siguientes definiciones:

- 6.1 **Hoja de Control de Cambios:** Elemento de la estructura del documento que describe las modificaciones que han originado el cambio de la versión del documento desde su formulación.
- 6.2 **Copia Controlada:** Copia física o digital de un documento que posee el sello de "Copia Controlada". Dicho documento se solicita a la UOM, quien a su vez registra cada copia controlada entregada a la unidad de organización solicitante.
- 6.3 **Copia No Controlada:** Documento obtenido del portal institucional del IPD y otros medios de difusión, que no ha sido solicitado a la UOM.
- 6.4 **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica que ilustra mejor un proceso y/o procedimiento, apoyados en símbolos claramente identificables y acompañados de una breve descripción.
- 6.5 **Documento:** Información registrada en un medio físico o electrónico.



- 6.6 **Documento Normativo Externo:** Documento no generado por el IPD, pero que es necesario considerar en la elaboración de los documentos internos, como por ejemplo, normas técnicas, leyes, decretos supremos, entre otros.
- 6.7 **Documento Normativo Interno:** Documento elaborado, revisado, codificado y aprobado por las unidades de organización del IPD, para brindar lineamientos y dar soporte a los procesos. Estos pueden ser manuales, reglamentos, procedimientos, instructivos o guías.
- 6.8 **Documento Obsoleto:** Documento cuya derogación se efectúa en razón a su actualización, acto que debe ser comunicado a todas las unidades de organización. Este documento es custodiado por la OTDA.
- 6.9 **Elaborador:** Servidor civil que formula la propuesta de documento normativo y que tiene vínculo laboral o contractual con la entidad. Es designado por el responsable de la unidad de organización proponente. Se consigna su nombre y cargo en la carátula del documento como "Elaborado por (...)".
- 6.10 **Formato:** Documento físico o digital para el registro de información relacionada con el documento normativo interno, cuyo contenido es definido por la unidad de organización proponente.
- 6.11 **Indicador:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el Objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas.
- 6.12 **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un bien y/o servicio para un cliente dentro o fuera de la entidad.
- 6.13 **Registro:** Dato consignado en un documento o formato, el cual proporciona evidencia de las actividades realizadas o proyectadas.
- 6.14 **Revisor:** Servidor Civil que realiza la revisión del documento normativo interno, pudiendo ser parte de la unidad de organización proponente involucrada en el proceso a normar. Se consigna su nombre y cargo en la carátula del documento como "Revisado por (...)".
- 6.15 **Unidad de Organización:** Son los órganos y unidades orgánicas pertenecientes al IPD.
- 6.16 **Versión:** Identifica el número de ediciones que ha tenido el documento normativo interno.

## VII. CONDICIONES

### 7.1 SOBRE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Los documentos normativos internos tienen por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de las unidades de organización del IPD, así como comunicar información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos. Los documentos normativos internos emitidos por el IPD son:

- 7.1.1 **Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo un proceso o una parte del mismo, a través de actividades o tareas, respecto a las cuales se identifica a los responsables de su ejecución.

Ejemplo:

- a) Procedimiento de "Elaboración, Aprobación de documentos normativos internos del IPD".

b) Procedimiento de "Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT".

7.1.2 **Guía:** Documento orientador que contiene el marco conceptual, las pautas básicas y la metodología a seguir para la ejecución de actividades específicas. Es conciso, preciso y de fácil entendimiento.

Ejemplo:

Guía de la elaboración del TUPA.

7.1.3 **Manual:** A diferencia de la guía, este es un documento que contiene instrucciones más detalladas y precisas para realizar, de forma ordenada y sistemática, las atribuciones, funciones, procedimientos y actividades, en concordancia con los objetivos y políticas de la institución. Un Manual también puede contener un compendio de documentos normativos aprobados con anterioridad, los cuales se considera conveniente agrupar para facilitar su acceso y disponibilidad a los usuarios. Por lo que, se trata de un documento extenso.

Ejemplo:

a) Manual de Gestión del Riesgo

7.1.4 **Manual de Usuario:** Documento que contiene información técnica que detalla los pasos a seguir por el usuario respecto al uso de un software o aplicación informática. Contiene imágenes como capturas de pantallas y diagramas, para un mejor entendimiento. Además, se encuentra redactado en un lenguaje sencillo y entendible.

Ejemplo:

a) Manual de Usuario del "Sistema de Gestión Documentaria - SGD".

b) Manual de Usuario del aplicativo "Control de Asistencias".

7.1.5 **Instructivo:** Documento que explica en forma detallada los pasos a seguir para ejecutar un proceso determinado, con el propósito de evitar errores y reprocesos. Generalmente, se constituye en un documento de apoyo a un procedimiento, indicando cómo se lleva a cabo determinada actividad inmersa en el mismo. Asimismo, los pasos detallados en el instructivo se desarrollan bajo la responsabilidad de una única unidad de organización y son ejecutados a través de un solo rol o cargo. Es un documento corto, de fácil lectura y entendimiento, pudiendo contener imágenes y otros elementos para ayudar a la comprensión.

Ejemplo:

a) Instructivo de "Manipulación del gabinete contra incendio".

b) Instructivo del "Uso de Extintores".

7.1.6 **Reglamento:** Documento técnico-normativo interno que compendia funciones y establece responsabilidades, reglas y/o normas aplicables a las unidades de organización del IPD, proporcionando orientación precisa para la realización de sus acciones.

Ejemplo:

- a) Reglamento Interno de Trabajo del IPD.
- b) Reglamento de Capacitaciones.

## 7.2 SOBRE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EXTERNOS

Los documentos normativos externos tienen por objeto regular o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de las entidades, así como transmitir información aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos, los cuales se reflejan en los documentos normativos internos.

7.2.1 La OPP a través de la UOM se encarga de realizar la publicación de los documentos normativos externos vigentes vinculados al SGC.

7.2.2 Los documentos normativos externos vinculados al SGC, se encuentran en la sección de Gestión de la Calidad/Lista Maestra de Documentos Externos del Intranet Institucional. La revisión de la vigencia de dichos documentos es realizada por las unidades de organización involucradas.

7.2.3 Las unidades de organización son las responsables de comunicar el impacto de un documento normativo externo en los procesos, considerando que ello puede dar lugar a la creación o modificación de un documento normativo interno.

7.2.4 La OAJ comunica a todas las unidades de organización, mediante correo institucional, la relación específica de los documentos normativos externos de interés para la entidad.

7.2.5 Las fuentes de identificación de un documento externo son:

- a) Diario Oficial El Peruano.
- b) Alerta Legal de la OAJ, enviada mediante el correo institucional.

## 7.3 ELABORACIÓN

### 7.3.1 Evaluación de la necesidad del documento normativo interno

- a) La unidad de organización proponente organiza mesas de trabajo o realiza las coordinaciones respectivas para la evaluación de la problemática y la necesidad, a fin de elaborar la propuesta del documento normativo interno, con el acompañamiento de la UOM de la OPP.
- b) Evaluar si el proceso vinculado al procedimiento involucra servidores con competencias diversas y/o con alta rotación y/o representa una alta carga de trabajo operativa.
- c) Evaluar si el proceso vinculado no se encuentra sistematizado.
- d) Identificar si el personal involucrado en el proceso relacionado no cuenta con las competencias técnicas suficientes como para ejecutar las instrucciones no documentadas del dueño del proceso.

### 7.3.2 Criterios para la elaboración de un documento normativo interno

- a) Criterios generales respecto a los documentos en elaboración:
- Su contenido no debe oponerse a lo señalado en un documento normativo interno o externo vigente.
  - No debe duplicar la información contenida o mencionada en otros documentos, tales como directivas, manuales u otros.
  - De manera preliminar, antes de la remisión formal del documento, la unidad de organización proponente organiza mesas de trabajo o realiza las coordinaciones respectivas a fin de elaborar la propuesta del documento normativo interno, con el acompañamiento de la UOM de la OPP. Dicha propuesta de documento normativo interno debe hacerse de conocimiento a las unidades de organización involucradas, con el fin de que emitan su opinión técnica.
  - Asimismo, de contener o hacer referencia a temas de alcance institucional, la unidad de organización proponente debe hacer partícipe a un representante de la OAJ.
  - De requerirse la implementación o modificación de un software o aplicativo informático, la unidad de organización proponente debe hacer partícipe a un representante de la UI.
  - De presentarse alguna controversia u opiniones encontradas entre las unidades de organización, la unidad proponente solicita a la OPP una alternativa de solución, la cual quedará plasmada en un acta de acuerdo firmada por todas las unidades de organización involucradas, dejando constancia de las acciones a tomar.
  - Las actas referentes al punto antes mencionado, serán codificadas y custodiadas, en físico y digital, por la UOM.
  - Se debe tomar en cuenta lo indicado en el numeral 7.1 y ceñirse a lo establecido en los siguientes anexos:

Anexo N° 7: Estructura de Procedimiento

Anexo N° 8: Estructura de Guía/Manual

Anexo N° 9: Estructura de Manual de Usuario

Anexo N° 10: Estructura de Instructivo

Anexo N° 11: Estructura de Reglamento

- Cuando un documento normativo interno sea elaborado por un proveedor, dicho entregable debe ser validado por la UOM, en lo que corresponde a la estructura del documento y de forma previa a la conformidad de la unidad de organización solicitante del servicio. Dicha condición debe ser incluida como parte de los Términos de Referencia.

- b) Criterios específicos a considerar para la elaboración de un procedimiento:

- La unidad de organización proponente debe asegurar que el procedimiento elaborado se encuentre alineado al "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos" vigente, siempre que este se encuentre incluido en dicho documento.

	<b>Título:</b> Elaboración, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos Internos
	<b>Versión:</b> 1

- El nombre del procedimiento debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener, siguiendo la siguiente sintaxis: Sustantivo derivado de un verbo que actúa seguido del sujeto u objeto.

Ejemplos:

Distribución de vacunas a nivel nacional.

Otorgamiento de subvenciones a las federaciones deportivas.

- Los verbos usados en los procedimientos deben indicar una acción a realizar por parte de las unidades de organización involucradas, de acuerdo a los niveles jerárquicos existentes. Dichos verbos se deben redactar en infinitivo.

Ejemplo:

Formular, coordinar, planificar, modificar, enviar, revisar, etc.

- c) Los formatos se aprueban dentro de los documentos normativos internos, pero deben consignar un encabezado, conforme a lo indicado en el Anexo N° 2.

### 7.3.3 Consideraciones para realizar modificaciones a un documento normativo interno

- a) Los documentos normativos internos no podrán ser modificados dentro del plazo de 30 días calendario de haber sido aprobados, salvo que se apruebe o modifique una norma externa (ley, decreto supremo, decreto legislativo, entre otros).
- b) Las modificaciones proceden cuando se identifiquen oportunidades de mejora en los procesos o cuando sean producto de una No Conformidad resultado de una auditoría al SGC, o de otras situaciones que así lo sustenten.
- c) Cuando exista un cambio en la estructura organizacional y/o modificación en el Reglamento de Organización y Funciones, que impacte en el documento normativo interno vigente.
- d) Las modificaciones en un documento normativo interno se detallan en la Hoja de Control de Cambios, en la medida que se puedan identificar los cambios realizados. De lo contrario, se consigna como "Documento reestructurado" (Ver anexo N° 6).
- e) Las modificaciones en un documento normativo interno deben presentarse en negrita a lo largo del documento y utilizar letra cursiva, siempre y cuando no sea un documento reestructurado.
- f) Las modificaciones del logo institucional no deben implicar la modificación del documento normativo interno vigente, por no tratarse de un cambio sustancial que altere la esencia del documento. La inclusión del nuevo logo deberá de efectuarse conforme se actualicen los documentos normativos internos.
- g) El logo a utilizar debe ser el aprobado por la institución a través de la OIC.



## 7.4 APROBACIÓN

7.4.1 Para la revisión y aprobación de documentos normativos internos se debe considerar lo mencionado en la "Matriz de responsables de elaboración, revisión y aprobación de documentos normativos internos del IPD" (Ver Anexo N° 1).

### 7.4.2 Requisitos para la revisión de la propuesta de documento normativo interno

- La propuesta de documento normativo interno debe considerar lo indicado en los numerales 7.1 y 7.2.
- La unidad de organización proponente debe adjuntar el informe técnico de sustento, en el cual se exponen la problemática y la justificación que originan la elaboración o modificación del documento normativo interno propuesto (Ver Anexo N° 12).
- La propuesta de documento normativo interno debe contar con la validación de todas las unidades de organización involucradas, lo cual se verifica mediante una opinión favorable que evidencie su conformidad.
- De presentarse alguna observación que no sea atendida por la unidad de organización proponente, en los plazos establecidos en el presente procedimiento, se dará por finalizado el proceso de aprobación.
- Otras consideraciones mencionadas en los anexos de este procedimiento.

### 7.4.3 Firmas de los documentos normativos internos

Los responsables de la elaboración y revisión de los documentos normativos internos realizan lo siguiente:

- Firman en la carátula del documento.
- 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.

### 7.4.4 Copias controladas y documentos obsoletos

- Toda copia controlada se deberá solicitar a la UOM y debe ser registrada en la "Lista de Distribución de Copias Controladas y Documentos Obsoletos" (Ver Anexo N° 13).
- Cuando se entregue una copia controlada, debe llevar como pie de página, el siguiente texto:

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el IPD, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [www.ipd.gob.pe/firma-certificados-digitales/](http://www.ipd.gob.pe/firma-certificados-digitales/)."*

- c) Se debe identificar como "DOCUMENTO OBSOLETO" las copias controladas distribuidas y comunicar a los poseedores de dichos documentos normativos internos la obsolescencia del mismo. Esta comunicación es realizada por la UOM.
- d) En el caso de los documentos normativos internos originales conservados en medios físicos, también debe colocarse el sello de "DOCUMENTO OBSOLETO". Esta acción también se encuentra a cargo de la UOM.
- e) Los documentos normativos internos clasificados como "DOCUMENTO OBSOLETO" deben ser registrados en la "Lista de Distribución de Copias Controladas y Documentos Obsoletos" (Ver Anexo N° 13).

## 7.5 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

- 7.5.1 La OPP, a través de la UOM, realiza la publicación de los documentos normativos internos aprobados en el Portal de Transparencia/Normativa Interna.
- 7.5.2 La OTDA digitaliza y publica las resoluciones emitidas por la entidad que aprueban los documentos normativos internos materia de este procedimiento.
- 7.5.3 Los documentos normativos internos vinculados al SGC son publicados por la OPP, a través de la UOM, en la Intranet Institucional, en la sección de Gestión de la Calidad/Lista Maestra de Documentos Internos. Los formatos se encuentran en versión editable para uso de los servidores.
- 7.5.4 La versión escaneada del documento normativo interno a ser publicado debe llevar, en el pie de página, el siguiente texto:

*"Copia No Controlada: Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en el portal institucional".*

- 7.5.5 La UOM deberá hacer de conocimiento a todos los servidores civiles de la entidad, mediante correo electrónico, la fecha de entrada en vigencia del documento normativo interno aprobado, el mismo día en que es publicado en el Portal de Transparencia.

## 7.6 ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

- 7.6.1 La UOM almacena en el file server, a través de carpetas clasificadas según el proceso o tipo de documento, la versión Word de los documentos aprobados, con la finalidad de facilitar las actualizaciones posteriores.
- 7.6.2 Asimismo, se debe almacenar digitalmente en el file server los documentos normativos internos finales con las firmas de aprobación, en carpetas según el proceso al cual se asocia el documento normativo interno, o según el tipo de documento (procedimiento, guía, manual, manual de usuario, instructivo, reglamento).
- 7.6.3 Los documentos externos vinculados al SGC deben ser almacenados en el file server en carpetas identificadas según procesos, temas, tipo de documento u otra clasificación que facilite la ubicación.

	<b>Título:</b> Elaboración, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos Internos
	<b>Versión:</b> 1

7.6.4 Todo documento normativo interno elaborado, modificado y/o derogado debe estar registrado en la Lista Maestra de Documentos Internos (Ver Anexo N° 14).

## 7.7 RETENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Los documentos normativos internos aprobados tienen valor archivístico permanente, es decir, no pueden ser eliminados. Asimismo, serán custodiados en físico por la OTDA durante un periodo de retención de dos años en su Archivo de Gestión. Culminado dicho periodo será transferido al área de Archivo Central para su custodia y conservación.

## 7.8 CONTROL DE LOS REGISTROS

7.8.1 Los registros en medios físicos se custodian en archivadores de palanca debidamente rotulados para facilitar su identificación y ubicación. Asimismo, dichos archivadores se conservan en estantes para evitar deterioro, daño o pérdida de información, durante un periodo de retención de dos años en sus respectivos archivos de gestión.

7.8.2 Los registros generados por sistemas de gestión documental, se identificarán mediante el título del documento, y su almacenamiento será en el servidor destinado para tal fin por la Unidad de Informática.

7.8.3 El responsable de la unidad de organización debe tener los registros actualizados, garantizando las condiciones óptimas para su archivo y conservación. El servidor ajeno a la unidad de organización podrá acceder a los registros previa autorización de los responsables de las unidades de organización.

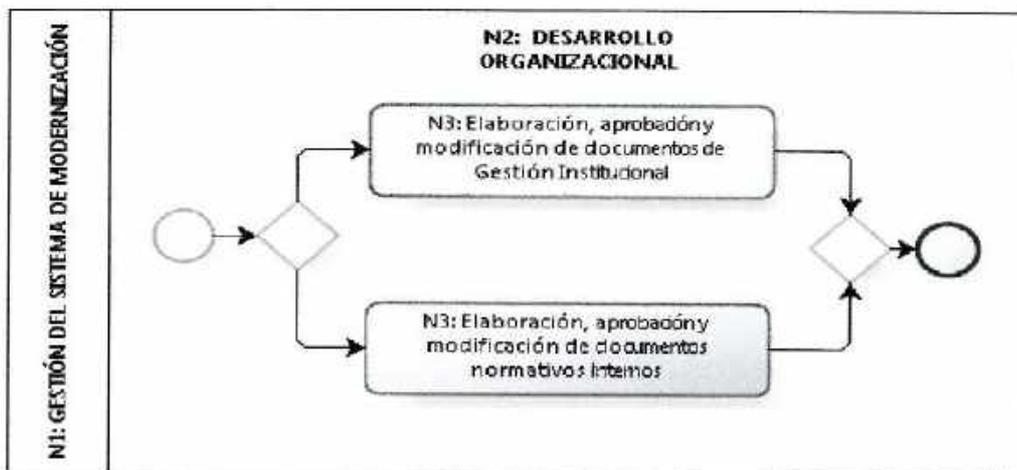
7.8.4 Para asegurar la legibilidad de los registros en medios físicos, se deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- a) La información registrada no debe presentar borrones, enmendaduras, uso de corrector, tachaduras u otros que pudieran afectar su integridad.
- b) Los registros manuscritos solo podrán efectuarse utilizando lapicero (no lápiz).
- c) Aquellos espacios que quedan en blanco en los registros deberán ser invalidados con una línea diagonal, o se debe indicar "No aplica".

## VIII. DIAGRAMA DEL PROCESO DE LOS NIVELES ANTERIORES

A continuación, se presentan los procesos de los cuales se deriva el presente procedimiento, clasificados por niveles, los mismos que van desde un nivel cero hasta un nivel tres, el cual constituye el procedimiento objeto de este documento.

**N0: GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y DE LA CALIDAD**



**IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

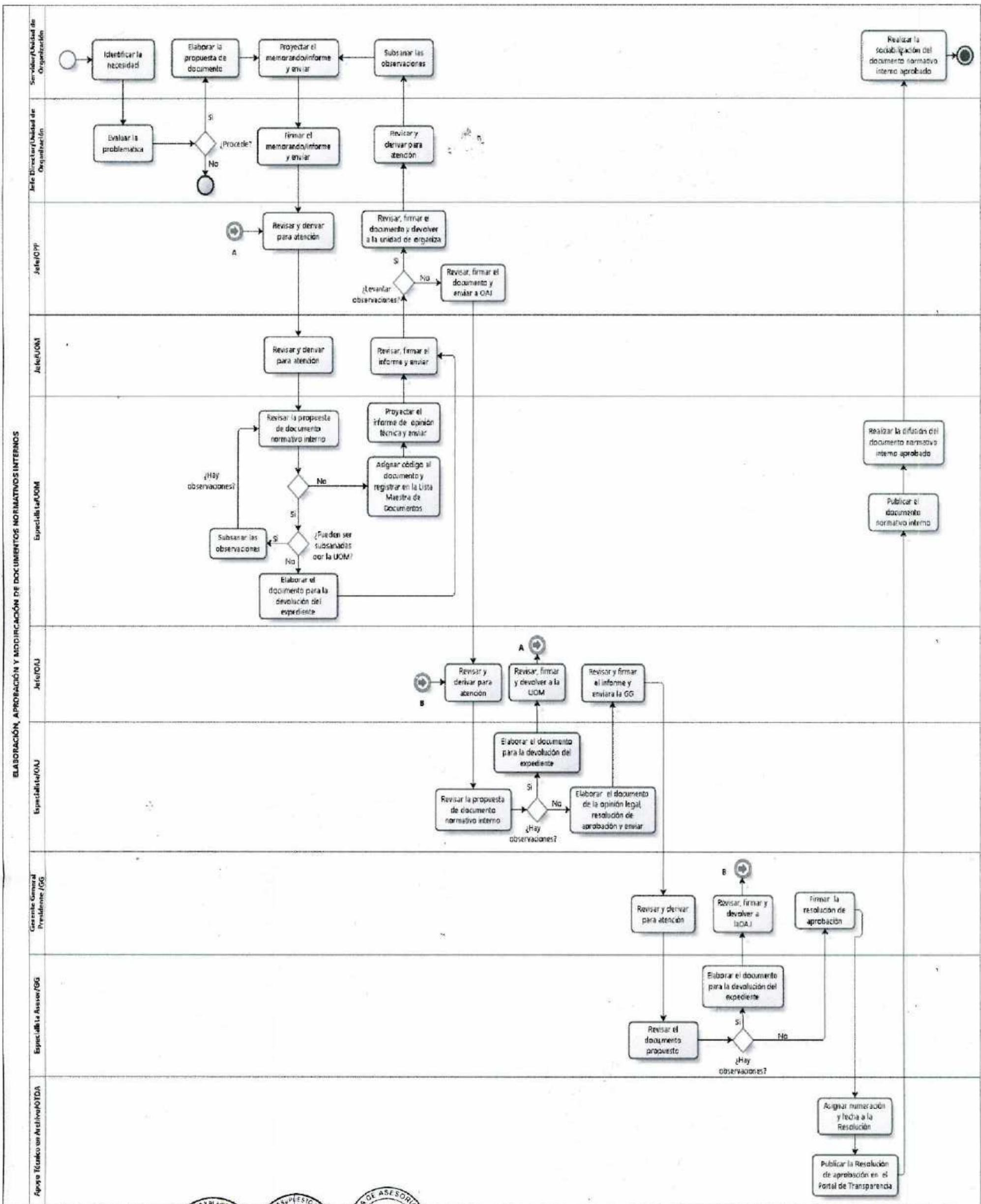
Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
<b>ELABORACIÓN</b>		
1	Identificar la necesidad	Unidad de Organización / Servidor
2	Evaluar la problemática <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si procede, ir a la actividad 3.</li> <li>• No procede, finalizar.</li> </ul>	Unidades de Organización / Jefe Director
3	Elaborar la propuesta de documento normativo interno.	Unidad de Organización / Especialista
4	Proyectar el memorando/informe y enviar	Unidad de Organización / Servidor
5	Firmar el memorando/informe y enviar	Unidad de Organización / Jefe Director
<b>APROBACIÓN</b>		
6	Revisar y derivar para atención	OPP / Jefe
7	Revisar y derivar para atención	UOM / Jefe
8	Revisar la propuesta de documento normativo interno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay observaciones y puede subsanarlo la UOM, ir a la actividad 9.</li> <li>• Hay observaciones y no puede subsanarlo la UOM, ir a la actividad 10.</li> <li>• No hay observaciones, ir a la actividad 11.</li> </ul>	UOM / Especialista

Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
	<b>Nota 1: el plazo es hasta de cinco (05) días hábiles.</b>	
9	Subsanar las observaciones Ir a la actividad 8.	UOM / Especialista
10	Elaborar el documento para la devolución del expediente. Ir a la actividad 13.	UOM / Especialista
11	Asignar código al documento y registrar en la Lista Maestra de Documentos.	UOM / Especialista
12	Proyectar el informe de opinión técnica y enviar.	UOM / Especialista
13	Revisar, firmar el informe y enviar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es para levantar observaciones, ir a la actividad 14.</li> <li>• No es para levantar observaciones, ir a la actividad 17.</li> </ul>	UOM / Jefe
14	Revisar, firmar el documento y devolver a la unidad de organización proponente	OPP / Jefe
15	Revisar y derivar para atención	Unidad de Organización / Jefe Director
16	Subsanar las observaciones Ir a la actividad 4. <b>Nota 2: el plazo es hasta de cinco (05) días hábiles.</b>	Unidad de Organización / Servidor
17	Revisar, firmar y enviar a OAJ	OPP / Jefe
18	Revisar y derivar para atención	OAJ / Jefe
19	Revisar la propuesta de documento normativo interno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay observaciones, ir a la actividad 20.</li> <li>• No hay observaciones, ir a la actividad 22.</li> </ul> <b>Nota 3: el plazo es hasta de cinco (05) días hábiles.</b>	OAJ / Especialista

Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
20	Elaborar el documento para la devolución del expediente.	OAJ / Especialista
21	Revisar, firmar y devolver a la UOM. Ir a la actividad 6.	OAJ / Jefe
22	Elaborar el documento de opinión legal y la Resolución de aprobación y enviar	OAJ / Especialista
23	Revisar, firmar y enviar a la GG	OAJ / Jefe
24	Revisar y derivar para atención	P/GG / Gerente General Presidente
25	Revisar la propuesta del documento normativo interno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay observaciones, ir a la actividad 26.</li> <li>• No hay observaciones, ir a la actividad 28.</li> </ul> <b>Nota 4: el plazo es hasta de diez (10) días hábiles.</b>	GG/Especialista/Asesor
26	Elaborar el documento para la devolución del expediente.	GG/Especialista/Asesor
27	Revisar, firmar y devolver a la OAJ.	P/GG / Gerente General Presidente
28	Firmar la Resolución de aprobación.	P/GG / Gerente General Presidente
29	Asignar numeración y fecha a la Resolución	OTDA / Apoyo Técnico en Archivo
<b>PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN</b>		
30	Publicar la resolución de aprobación en el Portal de Transparencia. <b>Nota 5: el plazo es hasta de dos (02) días hábiles.</b>	OTDA / Apoyo Técnico en Archivo
31	Publicar el documento normativo interno aprobado. <b>Nota 6: plazo es hasta de un (01) día hábil.</b>	UOM / Especialista
32	Realizar la difusión del documento normativo interno aprobado.	UOM / Especialista
33	Realizar la sociabilización del documento normativo interno aprobado.	Unidad de Organización / Servidor



X. DIAGRAMA DE FLUJO



## XI. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

- 11.1 Cantidad de procedimientos aprobados en el plazo establecido
- 11.2 Cantidad de manuales aprobados en el plazo establecido
- 11.3 Cantidad de guías aprobadas en el plazo establecido
- 11.4 Cantidad de instructivos aprobados en el plazo establecido
- 11.5 Cantidad de reglamentos aprobados en el plazo establecido

## XII. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento (en copia impresa o en medios electrónicos), son los siguientes:

Descripción	N° de ejemplares	Lugar de archivo	Periodo de retención <sup>1</sup> (años)	
			Archivo de Gestión	Archivo Central
Lista Maestra de Documentos Internos	1	Virtual (file server de la unidad de organización)  Físico: archivadores de la unidad de organización	2	3
Lista de Distribución de Copias Controladas y documentos obsoletos	1	Virtual (file server de la unidad de organización)  Físico: archivadores de la unidad de organización	2	3

## XIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Matriz de responsables de elaboración, revisión y aprobación de documentos normativos internos del IPD.
- Anexo N° 2: Codificación de los tipos de documentos normativos internos.
- Anexo N° 3: Tipo y tamaño de letra.
- Anexo N° 4: Encabezado de los documentos normativos internos y formato.
- Anexo N° 5: Símbolos de los diagramas de flujo.
- Anexo N° 6: Carátula y Hoja de Control de Cambio de los documentos normativos internos.
- Anexo N° 7: Estructura del Procedimiento
- Anexo N° 8: Estructura de Guía/Manual

<sup>1</sup> Conforme a lo establecido en el numeral 7.7 del presente procedimiento.

- Anexo N° 9: Estructura de Manual de Usuario
- Anexo N° 10: Estructura de Instructivo
- Anexo N° 11: Estructura de Reglamento
- Anexo N° 12: Informe Técnico de Sustento
- Anexo N° 13: Lista de Distribución de Copias Controladas y Documentos
- Anexo N° 14: Lista Maestra de Documentos Normativos Internos



**ANEXO N° 1: MATRIZ DE RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL IPD**

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y/O MODIFICACION	CODIFICACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	DIFUSIÓN
Procedimiento	Unidad de organización	UOM	UOM OAJ	Presidencia / GG	UOM
Guía/Manual	Unidad de organización	UOM	UOM OAJ	Presidencia / GG	UOM
Manual de Usuario	Unidad de Informática	UOM	UOM	Presidencia / GG	UOM
Instructivo	Unidad de organización	UOM	UOM	Presidencia / GG	UOM
Reglamento Interno	Unidad de organización	UOM	UOM OAJ	Presidencia / GG	UOM



**ANEXO N° 2: CODIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

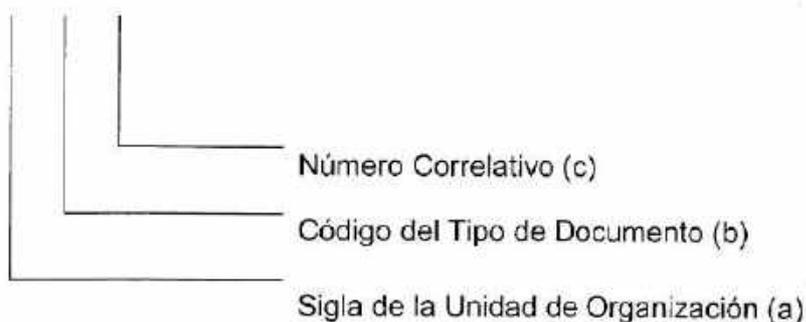
CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO INTERNO
GU	Guía
MA	Manual
MU	Manual de Usuario
IN	Instructivo
RE	Reglamento

**a. Para los Procedimientos:**

La codificación a utilizar para los procedimientos, corresponde al código asignado según el despliegue del mapeo de procesos del IPD, el mismo que se encuentra en el "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del IPD" vigente.

**b. Para los Manuales, Guías, Instructivos, Reglamento y Formato:**

XXXX-XX-XX



**Descripción de Campos:**

**(a) Sigla de la Unidad de Organización:**

Campo alfabético que identifica la sigla de la unidad de organización que administra y/o emite el documento.

**(b) Código del tipo de documento:**

Campo alfabético de dos caracteres que representa el tipo de documento (Ver tabla).

**(c) Número correlativo:**

Campo numérico de dos o tres dígitos representado por un número secuencial que identifica al documento.

	<b>Título:</b> Elaboración, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos Internos
	<b>Versión:</b> 1

### ANEXO N° 3: TIPO Y TAMAÑO DE LETRA

#### a. Tipo y tamaño de letra para la elaboración de los documentos normativos internos

i. El tipo y tamaño de letra, se detalla a continuación:

- En la carátula, según lo descrito en esquema de carátula, anexo 5.
- En el contenido del documento: Letra Arial tamaño 11.

**NOTA:** En el caso de tener cuadros al interno de cualquier tipo de documento normativo interno, el tamaño de letra del contenido de los cuadros puede variar, manteniendo la visualización de la información y presentación armoniosa del documento.

ii. Los títulos y subtítulos de cada sección se escriben en negrita.

#### b. Estructura de los documentos normativos internos

Consta de las siguientes partes:

- Carátula: Es la página inicial del documento, incluye el cuadro de elaboración y revisión (Anexo 5).
- Encabezado: Muestra la información general del documento (Anexo 3).
- Hoja de Control de Cambios: Se describen los cambios realizados en las diferentes versiones del documento (Anexo 5).
- Desarrollo del documento: según el tipo de documento, se debe considerar los puntos mencionados en el Anexo 4.



	<b>Título:</b> Elaboración, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos Internos
	<b>Versión:</b> 1 <span style="float: right;"><b>Página</b> 23 de 37</span>

#### ANEXO N° 4. ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS Y FORMATOS

a. Los encabezados de los documentos tienen la siguiente estructura:

	<b>Título:</b> Elaboración, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos Internos
	<b>Versión:</b> 1 <span style="float: right;"><b>Página:</b> 1 de 2</span>

- **Título:** Nombre del documento (Arial 11, minúscula).
- **Versión:** Número de la versión del documento (Arial 11).
- **Página:** El formato a utilizar es la página correspondiente del documento respecto al total de páginas (Arial 11, las páginas en negrita).

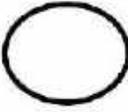
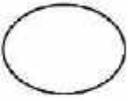
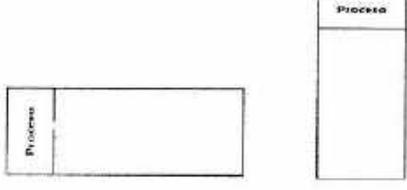
**NOTA:** Los encabezados se incluyen a partir de la segunda hoja del documento.

b. Los encabezados de los formatos tienen la siguiente estructura:

	<b>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS</b>
--	--

- **Título:** Nombre del documento (Arial 11, mayúscula, negrita).

**ANEXO N° 5. SÍMBOLOS DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

	<p><b>Inicio, intermedio o final del diagrama</b></p>
	<p><b>Realización de una actividad o tarea</b></p>
	<p><b>Análisis de situación y toma de decisión</b></p>
	<p><b>Bases de datos</b></p>
	<p><b>Conexión o relación con partes de un diagrama</b></p>
	<p><b>Indicación del flujo de secuencia del proceso</b></p>
	<p><b>Carriles para organizar las actividades e indicar los responsables de cada una</b></p>



**ANEXO N° 6. CARÁTULA Y HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**



**INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**

**ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

**Procedimiento:**

**Versión:**

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

LOGOTIPO VIGENTE DE LA ENTIDAD

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

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

	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> <Arial 11/negrita> <b>CARGO</b> <Arial 10/negrita>	<b>FIRMA</b> <Arial 11/negrita>
<b>Elaborado por:</b> <Arial 11/negrita>	Jesús Espinoza <Arial 11>Especialista de la Unidad de Organización y Métodos <Arial 11>	
<b>Revisado por:</b>	Julio Luque Maldonado <Arial 11> Jefe de Unidad de Organización y Métodos <Arial 11>	
<b>Revisado por:</b>		
<b>Revisado por:</b>		

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS <<Arial 12/ negrita>>**

<b>N° DE VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO &lt;&lt;Arial 11/ negrita&gt;&gt;</b>	<b>FECHA</b>
(1)	(2)	(3)

**Dónde:**

- (1): Indicar la versión del documento.
- (2): Consignar "Elaboración inicial del documento" cuando es la primera versión.  
Indicar puntos que se modificaron en la versión a reemplazar.  
Indicar puntos que se retiraron de la versión a reemplazar.  
Indicar nuevos puntos de versión a publicar.  
Consignar "Documento reestructurado", cuando se modifica radicalmente el documento.
- (3): Indicar fecha de elaboración del documento.

**ÍNDICE**

I.	OBJETIVO .....	1
II.	BASE LEGAL .....	1
III.	ALCANCE .....	1
IV.	SIGLAS.....	2
V.	RESPONSABLES .....	1
VI.	DEFINICIONES .....	3
VII.	CONDICIONES.....	3
VIII.	DIAGRAMA DEL PROCESO DE LOS NIVELES ANTERIORES .....	4
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	5
X.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	6
XI.	INDICADOR.....	8
XII.	REGISTROS .....	10
XIII.	ANEXOS .....	11

## ANEXO N° 7: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

### I. OBJETIVO

Describir el propósito reflejado en productos o resultado que se quiere lograr con el procedimiento desarrollado.

Ejemplo:

Estandarizar los documentos internos que soportan los procesos del IPD.

### II. BASE LEGAL

Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados con el documento interno que se está elaborando o modificando, los que se señalarán en orden jerárquico, seguido del orden cronológico. Se empieza por la norma de mayor rango.

Ejemplo:

2.1 Ley N° xyz

2.2 Ley N° abc

2.3 Directiva N° 100

2.4 Procedimiento "yyyyy".

### III. ALCANCE

Indicar el inicio y fin del procedimiento.

Ejemplo:

Inicia con la el documento que solicita la elaboración del procedimiento y finaliza con el procedimiento aprobado mediante Resolución.

### IV. SIGLAS

Describir las abreviaturas utilizadas a lo largo del documento. Se citan en orden alfabético, en negritas y mayúsculas.

Ejemplo:

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

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

### V. RESPONSABLES

Indicar la(s) unidad(es) de organización responsable(s) de ejecutar las actividades descritas en el procedimiento, definiendo las funciones de cada una de estas en lo que a la ejecución del procedimiento se refiere. Dichas funciones deberán de ser redactadas dentro de un breve párrafo.

### VI. DEFINICIONES

Describir las definiciones que por su diversa acepción requieran de una definición para estandarizar su uso, que permitan una mejor comprensión y aplicación del contenido del documento normativo interno. Se citan en orden alfabético.

Ejemplo:

6.1 **Actividad:** xxxxxxxxxxxxxx

6.2 **Acciones Centrales:** xxxxxxxxxxxx

6.3 **Copia Controlada:** xxxxxx

### VII. CONDICIONES

Características y/o reglas que permiten complementar el desarrollo del procedimiento, debiendo corresponder a las etapas y/o actividades del procedimiento detalladas en la descripción del mismo.

### VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS DE LOS NIVELES ANTERIORES

Se considera el gráfico desde el proceso de nivel 0, hasta el proceso de nivel n, es decir hasta el último nivel mapeado.

Asimismo, se deberá de brindar una breve explicación acerca del gráfico de procesos a presentar.

Finalmente, los niveles se determinarán de acuerdo a lo contenido en el Manual de procesos y procedimientos vigente.

### IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

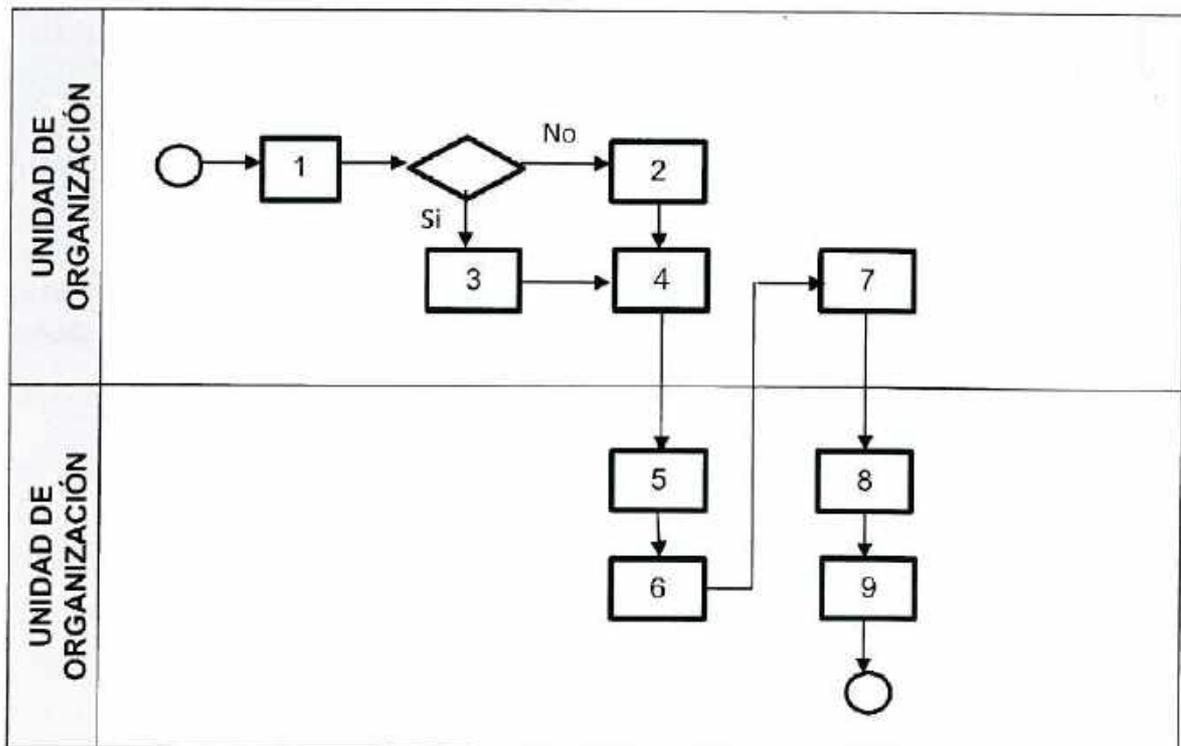
Listar las actividades de acuerdo a la siguiente estructura:

Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE

### X. DIAGRAMA DE FLUJO

Realizar la descripción gráfica del procedimiento, a través del uso del flujograma, de manera que facilite la comprensión.

Para este efecto, se recomienda utilizar los símbolos que se muestran en el anexo 4 y haciendo uso de una herramienta para el modelado.



**XI. INDICADOR**

Se coloca el(los) indicador(es) numérico(s) que permitan medir el desempeño del proceso en un periodo de tiempo específico, en función a los objetivos establecidos para la ejecución del procedimiento.

**XII. REGISTROS**

Se listan los documentos que contendrán las evidencias resultantes de la realización de las actividades del procedimiento.

Descripción: corresponde al nombre del documento.

N° de ejemplares: cantidad de ejemplares originales emitidos o solicitados por la(s) unidad(es) de organización.

Lugar de archivo: lugar físico o digital donde se guardan los documentos.

Tiempo de archivo (años): periodo que la unidad de organización custodia el documento, teniendo en cuenta lo establecido por la normativa del Archivo General de la Nación.

Ejemplo:

Descripción	N° de ejemplares	Lugar de archivo	Periodo de retención <sup>2</sup> (años)	
			Archivo de Gestión	Archivo Central
Solicitud de.....				

**XIII. ANEXOS**

Lo conforman los formatos, matrices, etc., que complementan el procedimiento y/o permiten recopilar información a detalle de alguna actividad o tarea específica.

Ejemplo:

- Anexo N° 1: Estructura de Informe de Formulación del Plan Operativo Institucional.
- Anexo N° 2: Estructura de Informe de Formulación de Plan Operativo Anual.

<sup>2</sup>

Conforme a lo establecido en el numeral 7.7 del presente procedimiento.

## ANEXO N° 8: ESTRUCTURA DE GUÍA/MANUAL

### I. INTRODUCCIÓN

Describir el tema del documento en forma breve, resumiendo los aspectos más importantes que serán expuestos a lo largo del mismo. Al leer la introducción, el lector debe poder hacerse una idea sobre el contenido del texto, antes de comenzar su lectura propiamente dicha.

### II. OBJETIVO

Describir el propósito reflejado en productos o resultado que se quiere lograr con el contenido desarrollado.

Ejemplo:

Presentar las normas, políticas y procedimientos que rigen el Sistema de Gestión de Calidad.

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Precisar los dispositivos legales vigentes u otros documentos normativos internos, como procedimientos, directivas, instructivos, etc. relacionados con el Manual/ Guía que se está elaborando o modificando. Los documentos de referencia se señalarán en orden jerárquico, seguido del orden cronológico.

Ejemplo:

3.1 Ley N°

3.2 Procedimiento

### IV. SIGLAS

Describir las abreviaturas utilizadas a lo largo del Guía o Manual. Se citan en orden alfabético, en negritas y mayúsculas.

Ejemplo:

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

### V. DEFINICIONES

Describir las definiciones que por su diversa acepción requieran de una definición para estandarizar su uso, permitiendo una mejor comprensión y aplicación del contenido del documento normativo interno. Las definiciones se citan en orden alfabético.

Ejemplo:

5.1 **A**: xxxxxxxxxxxx

### VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

Se desarrolla el contenido necesario de acuerdo al tema al que se refiere.

### VII. ANEXOS

Lo conforman los formatos, matrices, entre otros, que complementan el procedimiento y/o brindan una mejor explicación del documento.

Ejemplo:

- Anexo N° 1: Matriz de identificación de procesos



## ANEXO N° 9: ESTRUCTURA DE MANUAL DE USUARIO

### I. OBJETIVO

Describir el propósito reflejado en productos o resultado que se quiere lograr con el contenido desarrollado.

### II. SIGLAS

Describir las abreviaturas utilizadas a lo largo del manual. Se citan en orden alfabético, en negritas y mayúsculas.

Ejemplo:

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

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

### III. DEFINICIONES

Describir las definiciones que por su diversa acepción requieran de una definición para estandarizar su uso, que permitan una mejor comprensión y aplicación del contenido del documento normativo interno. Las definiciones se citan en orden alfabético.

Ejemplo:

**1.3 Barra de Herramientas:** xxxxxxxxxxxxxx

**1.4 Grilla:** xxxxxxxxxxxxxx

### IV. GENERALIDADES DEL SISTEMA

### V. ESPECIFICACIONES/REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

### VI. INGRESO Y SALIDA DEL SISTEMA

### VII. USO DEL SISTEMA (FUNCIONALIDADES, ENTRE OTROS) <sup>3</sup>

### VIII. ANEXOS

Lo conforman los formatos, matrices, etc., que complementan el procedimiento y/o brindan una mejor explicación del documento.

Ejemplo:

- Anexo N° 1:

<sup>3</sup> Se desarrolla el contenido necesario de acuerdo al tema al que se refiere.

## ANEXO N° 10: ESTRUCTURA DE REGLAMENTO

### I. OBJETIVO

Describir el propósito reflejado en productos o resultado que se quiere lograr con el contenido desarrollado

### II. BASE LEGAL Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Precisar los dispositivos legales vigentes y/o otros documentos normativos internos, como procedimientos, directivas, instructivos, entre otros, relacionados con el reglamento que se está elaborando o modificando.

Los documentos de referencia se señalarán en orden jerárquico, seguido del orden cronológico.

Ejemplo:

2.1 Ley N°

2.2 Procedimiento

2.3 Directiva

### III. TÍTULO (S)

- CAPÍTULO (S)
- ARTÍCULO (S)

### IV. DISPOSICIONES FINALES

### V. ANEXOS

Lo conforman los formatos, matrices, entre otros, que complementan el reglamento, permitiendo facilitar la entrega y/o recepción de información, brindando una mejor explicación del documento.

Ejemplo:

- Anexo N° 1
- Anexo N° 2



## ANEXO N° 11: ESQUEMA DE INSTRUCTIVO

### I. OBJETIVO

Describir el propósito reflejado en productos o resultado que se quiere lograr con el contenido desarrollado.

### II. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Precisar los dispositivos legales vigentes u otros documentos normativos internos, como procedimientos, directivas, instructivos, etc. relacionados con el Instructivo que se está elaborando o modificando. Los documentos de referencia se señalarán en orden jerárquico, seguido del orden cronológico.

Ejemplo:

2.1 Ley N°

2.2 Procedimiento

2.3 Directiva

### III. SIGLAS

Describir las abreviaturas utilizadas a lo largo del instructivo. Se citan en orden alfabético, en negritas y mayúsculas.

Ejemplo:

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

4.2 **UL** : Unidad de Logística

### IV. RESPONSABLES

Indicar la unidad de organización, el rol y/o cargo del responsable de ejecutar las tareas descritas en el instructivo.

Ejemplo:

✓ El especialista de la Unidad de Logística.

✓ El técnico de la Obra.

✓ El coordinador de la brigada de primeros auxilios.

### V. DEFINICIONES

Describir las definiciones que por su diversa acepción requieran de una definición para estandarizar su uso, permitiendo una mejor comprensión y aplicación del contenido del documento normativo interno, citándose en orden alfabético. Si el instructivo no contiene definiciones, solo se colocará "No aplica".

Ejemplo:

1.1 **Gabinete:** xxxxxxxxxxxxxx

### VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS

Se precisa de forma secuencial las tareas o acciones que se debe realizar para lograr un resultado determinado.

Ejemplo:

**Paso 1:**

**Paso 2:**

.

.

.

**Paso n:**

**VII. ANEXOS**

- Lo conforman los formatos, matrices, entre otros, que complementan el procedimiento y/o brindan una mejor explicación del documento.

Ejemplo:

- Anexo N° 1



**ANEXO N° 12: INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO****I. 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.

**II. ANTECEDENTES**

Se detallan los documentos que generan la necesidad de aprobar o modificar: una normativa interna, 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, en el caso de proyecto de modificación de una normativa interna, se debe incluir el documento que aprueba la normativa interna sometida a modificación.

**III. 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 la normativa interna.

**3.2. Problemática a abordar**

Detallar el diagnóstico realizado e indicar la situación que conlleva a la necesidad de aprobar el proyecto de normativa interna o modificar una normativa interna 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 normativa interna, cuando se trate de normativa interna nuevas.

En caso de modificaciones de normativa interna 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 normativa interna a la gestión institucional.

**3.4. Precisar el grado de prioridad**

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

**IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**ANEXO N° 13: LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS CONTROLADAS Y DOCUMENTOS OBSOLETOS**

 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	<b>LISTA DE DISTRIBUCION DE COPIAS CONTROLADAS Y DOCUMENTOS OBSOLETOS</b>
--	---

N°	CÓDIGO DEL DOCUMENTO Y VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ENTREGADO A:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FECHA DE ENTREGA O ENVÍO	MEDIO DE ENTREGA O ENVÍO	N° DE COPIAS	DOCUMENTO OBSOLETO	FECHA DE OBSOLESCENCIA





Título: Elaboración, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos Internos

Versión: 1

Página 37 de 37

### ANEXO N° 14: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS

	<b>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>
--	---

N°	PROCESO	CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	FECHA DE APROBACIÓN	OBSERVACIONES

