

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



RESOLUCION No. 0448-AD-88.....

Lima, 28 de JUNIO de 1988.....



Visto el Informe No. 073-88/OP, en la que se propone la aprobación del Manual de Comunicaciones Escritas del Instituto Peruano del Deporte;

CONSIDERANDO:

Que, se hace necesario uniformizar criterios en la formulación de los documentos que se generan en las diferentes dependencias del IPD;

Que, el D.S. No. 386-68/MC del 16.08.68 establece las condiciones para uniformizar la diversidad de comunicaciones escritas;

En armonía a lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 100-85-PCM que aprueba el Programa Nacional de Desburocratización, que mediante Ley No. 24767 se eleva a la categoría de Ley.

Estando a lo informado por la Oficina de Planificación, y la opinión favorable del Director Ejecutivo Nacional.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Comunicaciones Escritas del I.P.D.; el cual consta de ocho capítulos y ochentisiete páginas.

Artículo 2º.- Encargar a la Unidad de Racionalización el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese,

[Firmas manuscritas]

OP/JAF
UR/LELB
lml.



[Firma manuscrita]
GERARDO MARUY TAKAYAMA
Presidente del Consejo Nacional del Deporte



INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE

Res. 0448-AD-88
28-06-88

MEMORANDUM N° 143 - OJ-88



AL : SR. DR. TOMAS PINNA GUERRERO
VICE PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE
Y DIRECTOR EJECUTIVO DEL IPD

DE : SR. DR. TEODORO VILLAVICENCIO MURILLO
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ASUNTO : MANUAL DE COMUNICACIONES ESCRITAS

REF. : SU PROVEIDO DE 08.6.88

FECHA : LIMA, 27 DE JUNIO DE 1988

Me es muy grato dirigirme a Ud. en relación con el asunto indicado para comunicarle que esta Jefatura ha revisado el Manual de Comunicaciones Escritas que ha preparado la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación que, consta de 08 Capítulos, 13 Artículos, 87 páginas dedicado a uniformar criterios en la circulación de documentos de la Entidad, así como a minimizar sus costos, encontrándolo conforme, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia.

Debo expresar que en lo que se refiere a la base legal establecida en el Proyecto de Resolución que aprueba la indicada normatividad se ha asignado incorrectamente el D.S. N° 386-68/MC del 16.8.68, pues lo correcto debe ser D.S. N° 386-68/HC del 16.8.68, en consideración que el año 1968 no existía el Ministerio de Economía y Finanzas sino el de Hacienda y Comercio.

Atentamente,



Teodoro Villavicencio Murillo
TEODORO VILLAVICENCIO MURILLO
Abogado de Oficio y Asesoría Jurídica
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

TVM/clcm.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

INSTITUTO PERUANO DEPORTE
Oficina de Asesoría Jurídica
RECIBIDO

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
Ejecutivo
08 JUN. 1988
2543
RECIBIDO

INFORME N° 073-88/OP

AL : DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
DE : JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION
Asunto : Manual de Comunicaciones Escritas
Fecha : Lima, 27 de Mayo de 1988



Por el presente, me dirijo a Ud. para elevarle el Manual de Comunicaciones Escritas para su aprobación, dicho documento, constituye un esfuerzo de nuestra Unidad de Racionalización para dotar al Instituto de un instrumento destinado a uniformizar criterios en la formulación de los documentos de la entidad; así como minimizar sus costos.

PASE
LEGAL
Impreso

Atentamente,

OP/JAF
UR/LEL
Lml.

8-6-PP
TOMAS PINNA CUERRERO
Director Ejecutivo Nacional Del
Instituto Peruano del Deporte

JAVIER AGUIAR FRANCO
Jefe Oficina de Planificación
Instituto Peruano del Deporte



**INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE**

MANUAL DE COMUNICACIONES ESCRITAS
=====

UNIDAD DE RACIONALIZACION
=====



1988
=====

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
=====



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

I N T R O D U C C I O N

La Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante su Unidad de Racionalización, se complace en poner a disposición de los trabajadores del Instituto Peruano del Deporte el presente "Manual de Comunicaciones Escritas", con el objeto de dotar al Instituto de un documento técnico destinado a uniformizar criterios en la formulación de los documentos que se generan en los diferentes Organos del mismo.

Cabe señalar que, el "Manual de Comunicaciones Escritas" constituye un aporte más de la Unidad de Racionalización, en su permanente afán de coadyuvar en la optimización de la gestión institucional.

Las normas contenidas en el presente Manual, por su naturaleza y objetivo son de uso obligatorio, por consiguiente, todas las Dependencias del Instituto deberán aplicarlas.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

I N D I C E

CAPITULO I

Pág.

1. Generalidades

- 
1. 1. Objetivo
 1. 2. Finalidad
 1. 3. Alcance
 1. 4. Base Legal

2. Disposición para la Revisión de las Comunicaciones Escritas Internas y Externas.

- 
2. 1. Líneas de Comunicación
 - 2.1.1. Comunicación Formal
 - 2.1.2. Comunicación Informal
 2. 2. Planeamiento y Control de las Comunicaciones Escritas

3. Limitaciones en la Formulación y Difusión de documentos

3. 1. Facultad de remitir documentos
 - 3.1.1. Comunicación extra-institucional o de enlace externo
 - 3.1.2. Comunicación inter-institucional o de enlace interno
 - 3.1.3. Delegación de Firma
 - 3.1.4. Visación de Documentos
 - 3.1.5. Autenticación de Documentos
3. 2. Uso de los documentos de acuerdo al Jerárquico del destinatario.
3. 3. Codificación



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

CAPITULO II

4. Disposiciones y Especificaciones para el uso de la papelería

- 4. 1. Dimensiones
- 4. 2. Calidad y Uso del papel
 - 4.2.1. Papel bond c/Membrete
 - 4.2.2. Papel bond s/Membrete
 - 4.2.3. Papel copia c/Membrete
 - 4.2.4. Papel copia s/Membrete
 - 4.2.5. Papel periódico
 - 4.2.6. Papel bulky
 - 4.2.7. Papel carbón
 - 4.2.8. Otros tipos de papel



5. Encuadernación del Papel

- 5. 1. Márgenes
- 5. 2. Membrete
 - 5.2.1. Papel c/Membrete
 - 5.2.2. Papel no Membretado
- 5. 3. Espacios
- 5. 4. Forma de escritura
- 5. 5. Identificación de párrafos
- 5. 6. Denominación de los documentos
- 5. 7. Numeración de páginas
- 5. 8. Puntuación
- 5. 9. Copias





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

CAPITULO III

6. Estructura de las Comunicaciones Escritas

6. 1. Encabezamiento

- 6.1.1. Membrete
- 6.1.2. Año Calendario
- 6.1.3. Lugar y Fecha
- 6.1.4. Indicativo
- 6.1.5. Destinatario
- 6.1.6. Asunto
- 6.1.7. Referencia



6. 2. Cuerpo o texto del documento

6. 3. Término

- 6.3.1. Ante-firma
- 6.3.2. Firma
- 6.3.3. Post-firma
- 6.3.4. Sello
- 6.3.5. Con Copia
- 6.3.6. Anexos
- 6.3.7. Distribución
- 6.3.8. Pie de Página



7. Disposiciones para la presentación de los documentos

- 7. 1. Requisitos para una buena redacción
- 7. 2. Documentos que no deben remitirse



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

CAPITULO IV

8. Disposiciones para el Uso de los Sellos y el color de la tinta

8. 1. Uso de la tinta

8. 2. Uso de los sellos

8.2.1. Sellos rectangulares

8.2.2. Sellos de identificación documentaria especializada

8.2.3. Sellos circulares

8.2.4. Otros sellos

8.2.5. Cambio de sellos

8.2.6. Nuevos Sellos



9. Disposiciones para el Uso de los Sobres

9. 1. Rotulación de sobres

9. 2. Calidad y dimensiones

CAPITULO V

10. Disposiciones para la Seguridad de los documentos

10. 1. Restricción en la difusión de los documentos

10. 2. Medidas de seguridad

10.2.1. Clasificación y Reclasificación de los documentos

10.2.2. Confección y rotulación de las comunicaciones clasificadas.

10.2.3. Archivo de la documentación clasificada





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

10.2.4. Destrucción de la documentación
clasificada

10.2.5. Sanciones por infidencia

CAPITULO VI

11. Esquema, Usos y Niveles de algunas comunicaciones

- 11. 1. Oficio
- 11. 2. Carta
- 11. 3. Memorándum
- 11. 4. Circular
- 11. 5. Informe
- 11. 6. Hoja de recomendación
- 11. 7. Directiva
- 11. 8. Elevación
- 11. 9. Provelo Administrativo
- 11.10. Acta
- 11.11. Certificado
- 11.12. Dictamen
- 11.13. Solicitud
- 11.14. Credencial
- 11.15. Esquela

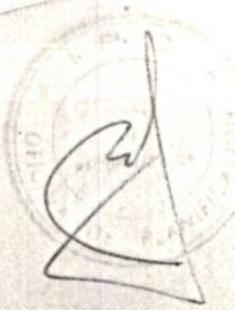
CAPITULO VII

12. Resoluciones Administrativas

- 12. 1. Tipos de Resoluciones según la Jeraquía del Funcionario que la expide.
- 12. 2. Partes constitutivas de una Resolución



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

- 
- 12. 3. Formato para Resoluciones
 - 12. 4. Mecanografiado de Resoluciones
 - 12. 5. Visación de Resoluciones
 - 12. 6. Firma de Resoluciones
 - 12. 7. Numeración de Resoluciones
 - 12. 8. Transcripción

CAPITULO VIII

13. Disposiciones para el trámite documentario, archivo y destrucción de los documentos

- 
- 13. 1. Trámite documentario
 - 13.1.1. Hoja de Trámite, Hoja de Envío y Guía de destino
 - 13.1.2. Control y Registro Documentario
 - 13.1.3. Guía de archivo
 - 13.1.4. Cuaderno de cargos
 - 13.1.5. Correlativo de documentos
 - 13.1.6. Rotulación de archivadores
 - 13. 2. Archivo de documentos
 - Gráficos
 - Anexos
 - Glosario de Términos



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

CAPITULO I

1. Generalidades

La comunicación se concibe en la Administración Pública, como el elemento viabilizador de la gestión.



Su acción, se perfila a través de un diálogo generador que hace posible por un lado, captar la adecuada información para la toma de decisiones y de otro, difundirlas oportunamente para la correcta ejecución de las acciones que de ellas se derivan.

El mantenimiento de este flujo permanente de comunicaciones, es una de las preocupaciones que gravitan poderosamente, en el ejercicio de la Administración Pública.



El intercambio de ideas, opiniones y pensamientos da como resultado una conformidad de intereses, - propósitos y esfuerzos, en un grupo de individuos organizados para alcanzar objetivos específicos y por ende mantiene los lazos de comprensión entre los diferentes niveles jerárquicos.

En el desempeño de sus funciones, las personas se comunican con palabras habladas o escritas; mediante actitudes y acciones, ya que toda forma de conducta humana deriva de un cambio de expresiones que abarca la comunicación.

La comunicación es pues, en el campo público su herramienta vital; y al cual los diferentes sistemas no le han prestado la debida atención.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

1. 1. Objetivo



Regular los procedimientos y contenidos para la formulación de las comunicaciones escritas en el Instituto Peruano del Deporte.

1. 2. Finalidad



Uniformar criterios para la elaboración de las comunicaciones escritas y servir como fuente de información.

1. 3. Alcance

El presente "Manual de Comunicaciones Escritas" es de aplicación en todo el ámbito jurisdiccional del Instituto.

1. 4. Base Legal

D.S. N° 386-68/MC del 16-8-68 que establece la obligación de uniformización de la diversidad de comunicaciones escritas.

Dec. Leg. N° 328 del 01-2-65 - Ley General del Deporte

D.S. N° 007-ED del 17-3-86 - Reglamento de la Ley General del Deporte

Resolución N° 761-AD-85 del 31-12-85 - Reglamento de Organización y Funciones.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

2. Descripción para la emisión de las comunicaciones escritas internas y externas

2. 1. Líneas de comunicación

Las múltiples acciones que deben realizarse en una Institución, se dan a conocer a través de diferentes canales de comunicación, los que se traducen en corrientes o líneas, que por su naturaleza se dividen en dos tipos: comunicación formal y comunicación informal.



2.1.1. Comunicación Formal

Es aquella, prevista y ordenada de acuerdo a los objetivos que la organización se propone alcanzar y que se traduce en la relación normada de los órganos y/o del personal que lo conforma. A su vez esta puede ser de tres clases: Vertical, Horizontal y transversal u oblicua.

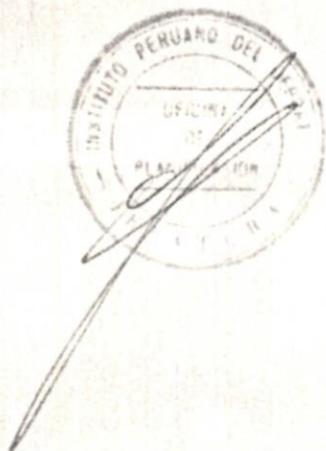
Comunicación Vertical; establecida por la línea de autoridad o de mando a través de toda la estructura; y puede clasificarse en descendente, cuando se genera de un nivel superior hacia uno inferior, se da en forma de orden, información, interlocución, en reuniones, charlas, entrevistas, manuales, etc... y ascendente cuando se origina en niveles inferiores





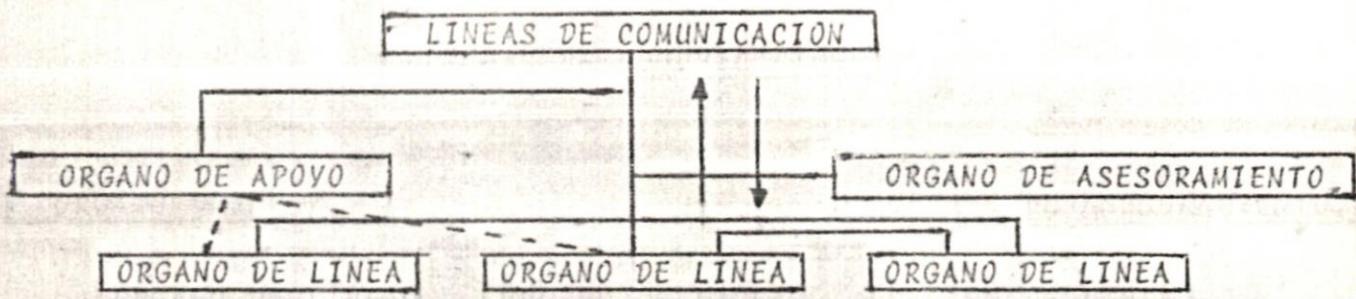
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

y se proyecta hacia niveles superiores, se da en forma de reporte, informe, consulta, recomendaciones, sugerencias, solicitudes, etc.



Comunicación Horizontal; establecida con miras a coordinar entre órganos y/o personas de igual nivel jerárquico en la Institución. Tiende a superar diferencias y eliminar duplicidad. A través de ella se pueden definir objetivos, políticas y procedimientos así como intercambiar ideas; de donde se desprende la importancia de la comunicación horizontal, dado que fomenta el desarrollo armónico de intereses mutuos.

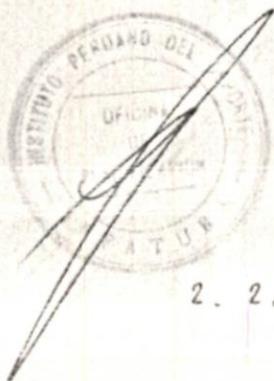
GRAFICO N° 1



L E Y E N D A	
↓	Comunicación Vertical Descendente
↑	Comunicación Vertical Ascendente
↔	Comunicación Transversal u Oblicua
—	Comunicación Horizontal



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



Comunicación Transversa u Oblicua, que es la que permite el ejercicio de la autoridad funcional o técnica dentro de la entidad. Se da a través del asesoramiento y/o apoyo.

2.1.2. Comunicación Informal

Comprende el conjunto de relaciones interpersonales independiente del desempeño de las labores propias del cargo dentro de la institución.

2.2. Planeamiento y Control de las Comunicaciones Escritas

La mayoría de las comunicaciones fracasan debido a un planeamiento inadecuado y a la falta de control o verificación en el cumplimiento de su cometido.

En ambos casos es necesario tener presente las líneas de comunicación antes mencionadas.

En principio, es conveniente determinar que se pretende alcanzar mediante la comunicación escrita, pudiendo ser: para obtener apoyo, para inducir a la acción y para informar a obtener información.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

3. Limitaciones en la formulación y difusión de los documentos

Para conjugar y establecer adecuadamente los principios de la Unidad de Mando y Coordinación en la Administración Pública, es conveniente fijar las limitaciones en la formulación y difusión de los documentos.

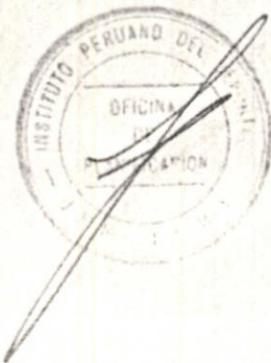


3. 1. Facultad de remitir documentos

3.1.1. Comunicación extra-institucional o de enlace externo

Las comunicaciones escritas dirigidas a las Entidades Públicas y Privadas - se podrán formular en cualquiera de las dependencias del Instituto pero la facultad de firmar corresponde únicamente al Jefe del Instituto y por delegación de Este al Director Ejecutivo Nacional, constituyendo la excepción:

- Las comunicaciones que se realicen entre sistemas tales como: Planificación, Control, Racionalización, Personal, Presupuesto, Contabilidad, y Abastecimiento, que requieran llevarse a cabo por asuntos propios del área funcional que cumple el órgano: serán firmados por los Directores y/o Jefes de Oficina de los respectivos Sistemas.
- Las comunicaciones de coordinación intersectorial que no comprometan la responsabilidad de la Alta Dirección y serán firmadas por funcionarios de





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



nivel jerárquico directivo.

- La Dirección de Deporte Afiliado podrá coordinar con las distintas Federaciones, Ligas y Clubes del país.

3.1.2. Comunicación inter-institucional o de enlace interno



Los funcionarios a cargo de cada una de las Dependencias que conforman el Instituto (Oficinas y/o Direcciones, Unidades y/o Divisiones: Sub-Directores, Jefes de Areas o Departamento); tienen autorización para firmar las comunicaciones que se originen en el cumplimiento de sus funciones. Siempre y cuando las mismas se realicen entre dependencias de un mismo nivel jerárquico.

Cuando las comunicaciones se realicen entre Dependencias de diferente nivel jerárquico éstas deberán canalizarse por el conducto regular, correspondiendo la firma al funcionario que se ubique en el mismo nivel del Destinatario, pudiendo elaborarse el documento en las otras Dependencias a menor nivel.

Asimismo las comunicaciones sean estas verticales, horizontales o transversas tendrán un flujo tal que permita la rápida y oportuna información a



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



fin que los niveles jerárquicos del Instituto cuenten con los elementos de juicio adecuados para la toma de decisiones en la gestión administrativa.

Por lo tanto, deberán respetarse los canales formales de comunicación con el objeto de optimizar las relaciones humanas en el contexto de la organización y administración del Instituto - Peruano del Deporte.



3.1.3. Delegación de Firma

En ausencia del titular firmará por delegación el funcionario encargado de la dependencia anteponiendo a la post-firma, la palabra "por". Asimismo el nombre y cargo de la persona que firma deberá consignarse la post-firma del titular.

3.1.4. Visación de Documentos

Es el acto administrativo por medio del cual los funcionarios responsables de la elaboración de un documento ya sea Informe, Resolución, o Directiva, dan conformidad mediante su rúbrica y sello de visación.

En el caso de diferentes sistemas: Presupuesto, Contabilidad, Abastecimiento, Racionalización, Personal,



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

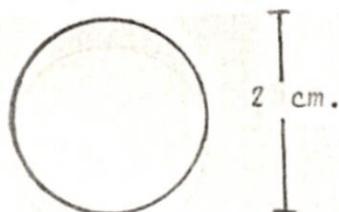


los documentos que se emitan que no contengan la visación correspondiente de los Jefes de Unidad y Oficina correspondiente no tienen validez, y son nulos de pleno derecho en armonía con lo dispuesto en el artículo 45° inc. a) del D.S. N° 006 (Normas Generales de Procedimiento Administrativo)



GRAFICO N° 2

Sello de Visación

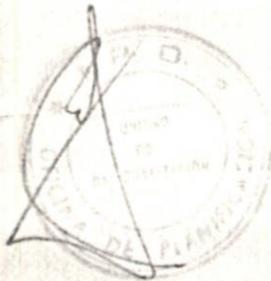


3.1.5. Autenticación de Documentos

Es el acto administrativo que realiza en la Sede Central el Jefe de la Unidad de Secretaría General, de la Gerencia General en los casos de copias fotostáticas de antecedentes, constancias, de Resoluciones y Certificados expedidos por el Instituto. Están exceptuados los informes y documentos reservados.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



La Oficina de Administración, mediante el Jefe de la Unidad de Tesorería autentificará las constancias de pago (fotostáticas) y el Jefe de la Unidad de Personal las constancias de trabajo. El Jefe de la División de Registro Deportivo autentificará los registros de los Clubes que lo solicita.

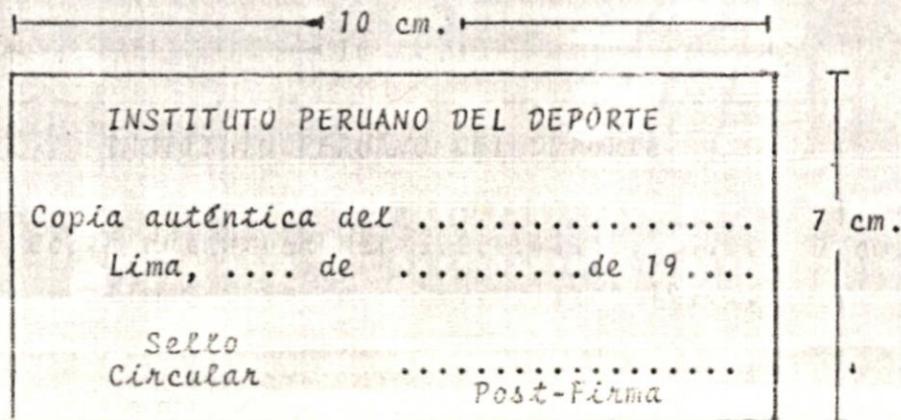


La autenticación consiste en colocar al reverso del documento el Sello respectivo, luego el Jefe de la Unidad firmará colocando a su vez el sello circular de su dependencia.

Con la autenticación el documento adquiere el mismo valor que el original.

GRAFICO N° 3

Sello para Autenticar Documentos





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Cuando se requiera autenticar documentos que obren en tomos y presenten dificultad para sacar fotocopias por estar empastados se utilizará un texto especial, que se utilizará al reverso de la transcripción.

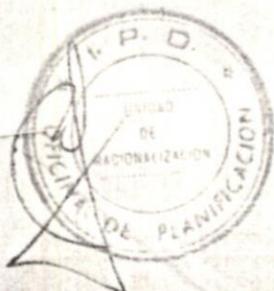


GRAFICO N° 3 a



Texto para Autenticar Documentos

Se expide la presente a petición del interesado (a)
los del mes de
de 19 Es copia fiel del tomo
página de Resolución
del año que obra en el



Lima,

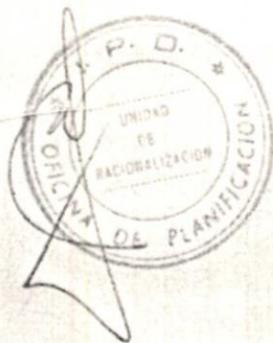
.....
Post-Firma

3. 2. Uso de los documentos de acuerdo al nivel Jerárquico del Destinatario

La Correspondencia Oficial por su contenido, -
autoridad y dependencia de quien la expide y



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



12

el efecto de su acción ante quien la recibe, toma diversas formas y nombres que la práctica ha discriminado y agrupado para facilitar su empleo; por lo tanto, Correspondencia Oficial puede ser cualquiera de los documentos que se consignan en el "Cuadro de Niveles Jerárquicos del Destinatario".

Según sea el caso, a los niveles superiores sólo se podrá remitir copia de los documentos pero con el carácter de "Copia Informativa".

Asimismo, cuando las comunicaciones se realicen con Organismos Públicos y/o Privados, infectiblemente deberá emplearse el Oficio y/o la Carta.



INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE

GRAFICO N° 4

Cuadro de Niveles del Destinatario (A quien se remite)

DOCUMENTOS	NIVELES		
	Superior	Igual	Inferior
Oficio	x	x	-
Oficio Múltiple	x	x	-
Carta	x	x	-
Memorándum	x	x	x
Memorándum Múltiple	x	x	x
Circular	-	x	x
Informe	x	x	-
Hoja de Recomendación	x	x	-
Elevación	x	-	-
Transcripción	x	x	x
Directiva	x	x	x
Provelo Administrat.	-	-	x
Acta	x	x	x
Certificado	x	x	x
Dictamen	x	x	-
Solicitud	x	-	-
Credencial	x	x	x
Esquela	x	x	x



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

3. 3. Codificación

La codificación es el uso de siglas y/o números que permiten la identificación del documento y del órgano que lo emite.

La codificación en el Instituto Peruano del Deporte se realizará en forma mixta. Para la Alta Dirección se emplearán letras mayúsculas y para los demás órganos dígitos.

El uso de Códigos en el Instituto, deberá ceñirse obligatoriamente a lo señalado en el Anexo N° 2 del presente Manual de Comunicaciones Escritas "Estructura Organizacional del Instituto Peruano del Deporte" - CODIFICACION.

CAPITULO II

4. Disposiciones-Especificaciones para el Uso de la Pape- lería

La parte formal de las comunicaciones escritas es tan importante como su contenido y por ende su mensaje será más ágil y comprensivo, si la distribución de sus partes se concibe hábilmente.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Asimismo el uso de los materiales a emplearse en su elaboración juega un rol muy importante, dado que es los difieren en cuanto a calidad, tamaño y color de acuerdo al tipo de documentos que se elabore y el nivel jerárquico al cual se remite.



4. 1. Dimensiones

Para las comunicaciones escritas en el Instituto Peruano del Deporte, se utilizará el tamaño normalizado A4, a excepción del Memorandum para el cual se utilizará el tamaño normalizado A5, según la Norma Técnica de Control del ITINTEC N° 272001 - Serie A de los Formatos de Papeles Normalizados.



La adquisición de papel en tamaños normalizados, disminuye los costos; por lo tanto los usuarios al efectuar su requerimiento, deberán señalar con precisión las características de los mismos, aplicando los criterios de cantidad, calidad y oportunidad con lo que requiere.

Las dimensiones del Formato A4, son de 297 x 210 m.m.

Las dimensiones del Formato A5, son de 240 x 148 m.m.

Cabe señalar que en los casos en que el texto sea muy extenso se podrá utilizar el Formato A4.



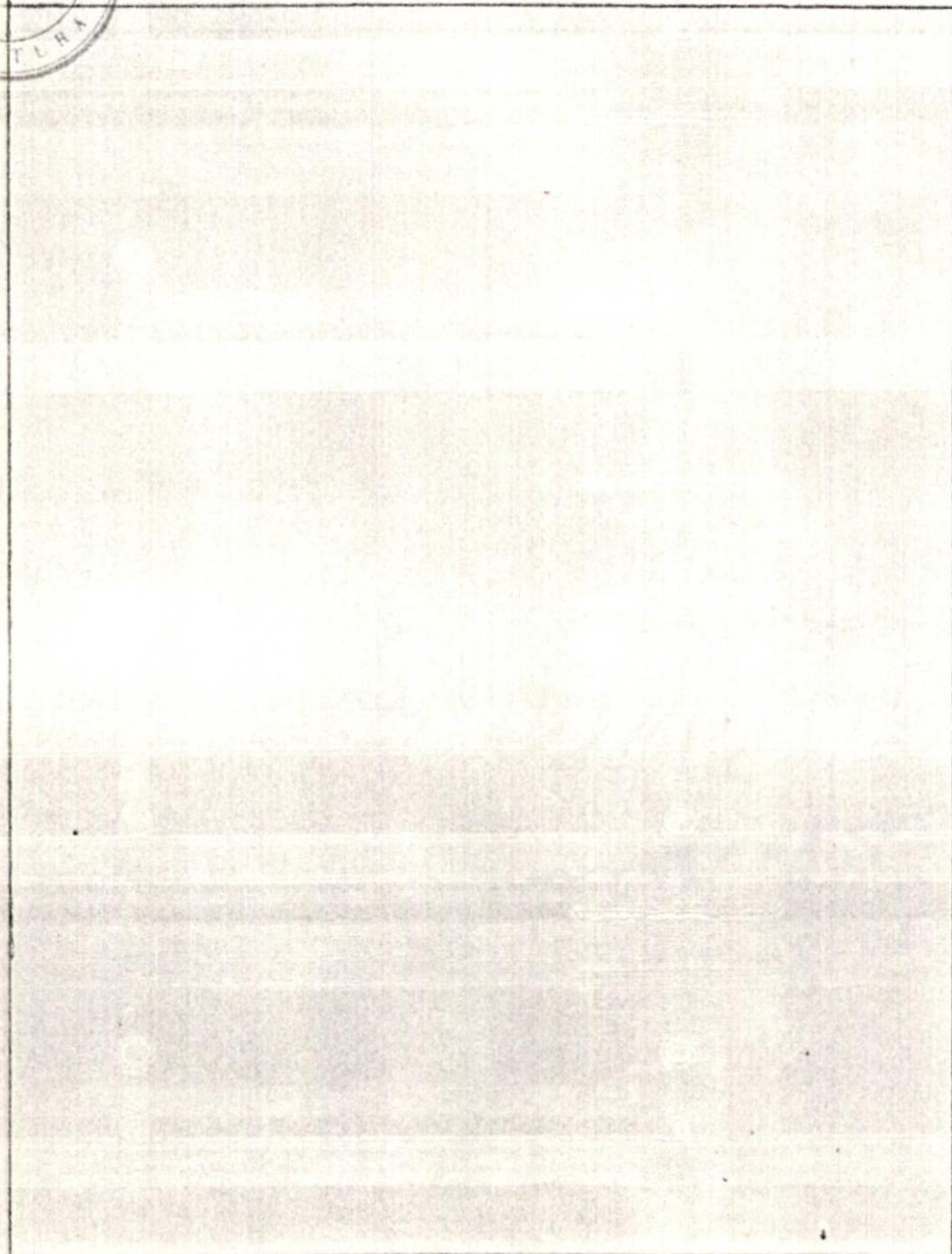
**INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE**

GRAFICO N° 5

Dimensiones del Formato A4

210 m.m.

297 mm.





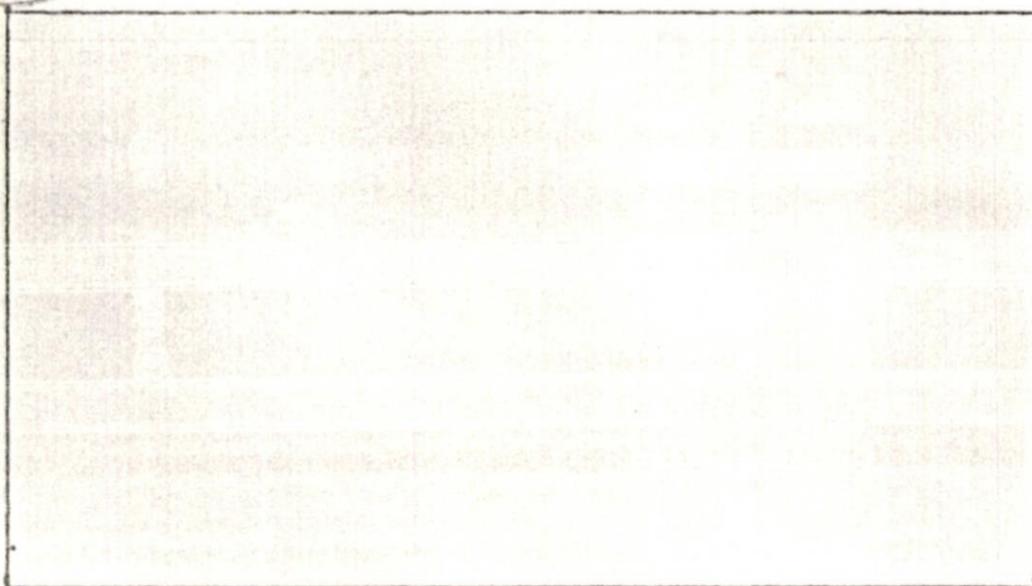
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

GRAFICO N° 6

Dimensiones del Formato A5

240 m.m.

148 mm.



4. 2. Calidad y Uso de Papel

4.2.1. Papel Bond con Membrete

Será de color blanco y se utilizará en la primera hoja de las comunicaciones escritas externas.

- El papel bond de 80 grs. será de uso exclusivo de la Jefatura del Instituto.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



- El papel bond de 60 grs. será utilizado por todas las dependencias conformantes del I.P.D. pero sólo para uso externo.

4.2.2. Papel Bond sin Membrete

Se utilizará en las hojas siguientes de las comunicaciones externas y como original en las comunicaciones internas del Instituto.

Su uso deberá ser restringido únicamente para las comunicaciones más importantes.



4.2.3. Papel copia con Membrete

Será de color blanco y se utilizará en la primera hoja de las copias de las comunicaciones externas.

4.2.4. Papel Copia sin Membrete

Se utilizará propiamente como copia de las comunicaciones internas del Instituto y en las demás copias de las comunicaciones externas.

4.2.5. Papel periódico

Será utilizado en las comunicaciones internas que son de menor importancia y en los documentos de trabajo o como borrador.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



4.2.6. Papel Bulky

Se utilizará única y exclusivamente para reproducciones a mimeógrafo.

4.2.7. Papel Carbón

Se usará cuando se desee obtener copias mecanografiadas de los documentos y será de color negro.

Para la adquisición de este tipo de papel, deberá tenerse en cuenta lo normado en cuanto a dimensiones.



4.2.8. Otros tipos de papel

Podrán utilizarse otros tipos de papel, así como colores en los formularios impresos en forma de blocks o cuando se trate de algún trabajo especial. Sobre el particular, cabe señalar que se debe ser muy cauto a su uso dado que sus costos resultan muy elevados.

5. Encuadernación del Papel

5.1. Márgenes

A fin de uniformizar criterios en cuanto a la presentación y estética de los documentos que se generen en el Instituto, el personal encargado de su elaboración deberá ceñirse a las siguientes especificaciones:



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

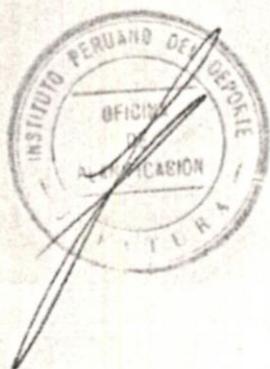
5. 2. Membrete



Es la inscripción que identifica al Organismo y será impresa en la parte superior izquierda de los papeles y sobres que se utilicen en las comunicaciones escritas del Instituto.

En el Formato A4 el membrete se ubicará a 1.5 c.m. tanto del borde superior como del izquierdo.

En el Formato A5, el membrete se ubicará a 1 c.m. tanto del borde superior como del izquierdo.



En los sobres, éste se ubicará a 2 c.m. tanto del borde superior como del izquierdo.

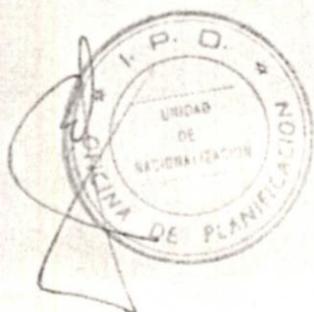
5.2.1. Papel Membretado

El Membrete, está constituido por el Gran Sello del Estado, en la parte superior de éste se consignará la palabra "REPUBLICA PERUANA" en forma curva; debajo del Gran Sello del Estado irá el nombre de la Institución: "INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE" y, en la parte inferior del papel a 1 c.m. del borde precedido por una línea horizontal se consignará la Dirección.

Las dependencias que por la naturaleza de sus funciones, deban mantener correspondencia externa, además del nombre de la entidad, harán imprimir el nombre de la dependencia interesada, la dirección y/o localidad. Igual



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



tratamiento adoptarán las dependencias ubicadas fuera de la Sede Central y las de otros Departamentos de la República.



La impresión del Membrete en las comunicaciones escritas del Instituto será de color negro.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



Formato A4

Margen Superior, a doce espacios verticales
(50 m.m.)

Margen Inferior, siete espacios verticales
(20 m.m.)

Margen derecho, once espacios horizontales
(25 m.m.)

Margen Izquierdo, dieciocho espacios horizontales (40 m.m.)



Formato A5

Margen Superior, once espacios verticales
(45 m.m.)

Margen Inferior, seis espacios verticales
(25 m.m.)

Margen Derecho, siete espacios horizontales
(15 m.m.)

Margen Izquierdo, catorce espacios horizontales (30 m.m.)

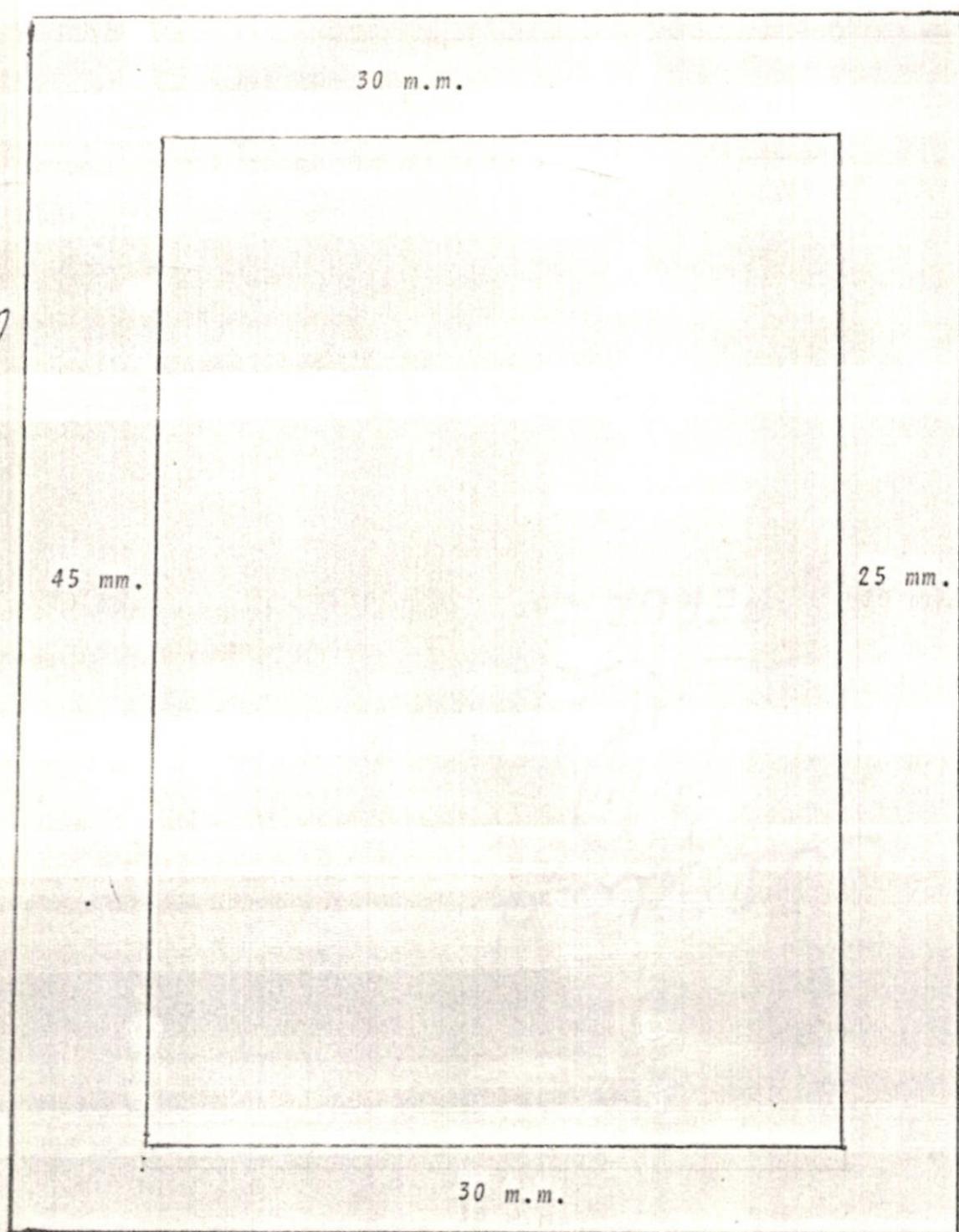
Constituyendo la excepción de lo señalado en los párrafos anteriores los Formatos impresos y los de mayores dimensiones donde la experiencia y conocimientos del trabajador juegan un rol muy importante.



INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE

GRAFICO N° 7

Márgenes del Formato A4

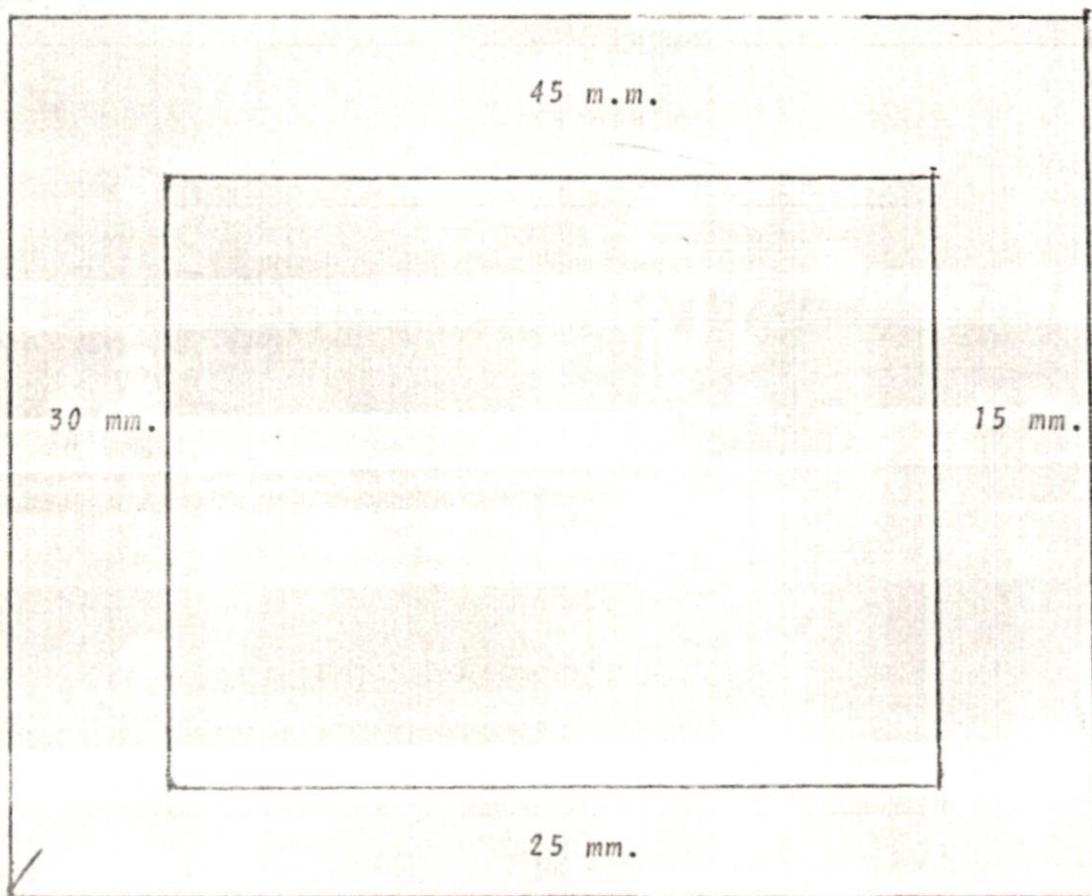




INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE

GRAFICO N° 8

Márgenes del Formato A5





**INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE**

GRAFICO N° 9

El Membrete



INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE

Estadio Nacional Pta. 29 - Lima - PERU - Telf. 32-9177



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

5.2.2. Papel No Membretado

En caso de no contar con papel impreso por razones de austeridad, se podrá optar por la confección de un sello; tanto para la Sede Central como para las Direcciones Departamentales.

El Sello estará constituido por las siguientes partes:

a) Genérico para todos los casos

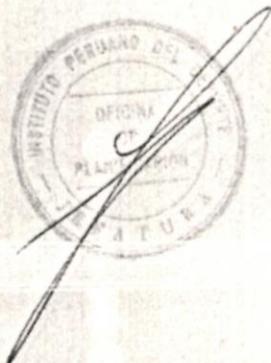
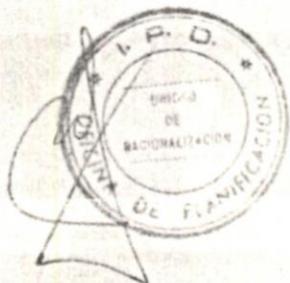
El Gran Sello del Estado el cual irá en la parte superior y central del Sello sobre el Escudo en forma curva se consignará la palabra "República Peruana"

b) Específica - Para la Sede Central

- El nombre de institución en letras mayúsculas INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE, que irá debajo del Escudo.
- La dirección de la institución en letras alta y baja (mayúsculas y minúsculas) que irá a continuación del nombre.
- Finalmente y al centro del Sello - en la parte inferior del mismo, irán las palabras: LIMA-PERU (Gráfico 9A)

Para Direcciones Departamentales

- El nombre de la entidad en letras mayúsculas que irá debajo del Escudo.





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



-El nombre de la dependencia inter
sada también en letras mayúsculas
Ej. "DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ARE
QUIPA" que irá debajo del nombre
del Instituto.

-La dirección de la dependencia in
teresada en letras -alta y baja-
la cual irá debajo del nombre de
la dependencia.

-Finalmente y al centro del Sello
en la parte inferior del mismo, i-
rán las palabras AREQUIPA - PERU
(Gráfico 9B)

GRAFICO N° 9A

Sello para Membrete

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
Estadio Nacional s/N° Pta. 29 - Lima
LIMA - PERU

GRAFICO N° 9B

Sello para Membrete

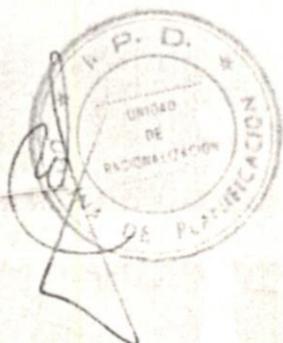
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
Coliseo Arequipa s/N° Pta. 6 - Arequipa
AREQUIPA - PERU



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

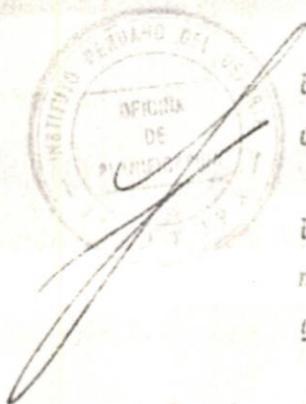
5. 3. Espacios

El texto de los documentos, deberá comenzar a cuatro espacios verticales de la última línea del encabezamiento.



Entre líneas de un mismo párrafo habrá dos es pacios verticales.

Cuando el texto del documento ocupe nueve líneas o menos deberá mecanografiarse a do ble espacio entre líneas y a tres espacios entre párrafos.



El término se ubicará a cuatro espacios de la última línea del texto.

Estas disposiciones, naturalmente servirán como guía flexible pues deberá primar la estética y presentación del documento en sí.

5. 4. Forma de Escritura

Las comunicaciones escritas que se formulan en el Instituto Peruano del Deporte, adaptarán la forma de bloque extremo. Vale decir que ya no se utilizará más la forma de semi-bloque o san gría, ni al comenzar el documento ni después del punto acápite.

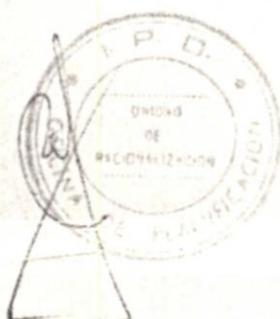
Constituyen la excepción de lo señalado en el párrafo anterior las solicitudes y resoluciones.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

5. 5. Identificación de Párrafos

Cuando la naturaleza del documento requiera expresar conceptos en forma de párrafos, sub-párrafos o más divisiones, éstos se identificarán según sea el caso por medio de números romanos o arábigos.



Cuando se trate de identificar títulos, capítulos o secciones se utilizarán números romanos, para las sub-divisiones de éstos también se podrán emplear letras mayúsculas seguidas de punto, números arábigos seguidos de punto, letras minúsculas seguidas de punto, números arábigos entre paréntesis y letras minúsculas entre paréntesis.



Las sub-divisiones mencionadas en el párrafo precedente, generalmente se utilizan cuando se trate de identificar párrafos de textos muy pequeños, se podrá combinar números romanos y arábigos.

Específicamente, cuando se trate de Directivas o Informes los números romanos se colocarán al lado izquierdo del documento y, cuando se trate de Reglamentos, Manuales, etc. éstos se colocarán al centro del mismo.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

GRAFICO N° 10



Identificación de Párrafos

I
 • 1.1.
 1.1.1.

I
 A.
 1
 a.
 (1)
 (a)





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

5. 6. Denominación de los Documentos



Se ubicará al extremo izquierdo de los documentos. Ej.

OFICIO N°

MEMORANDUM MULTIPLE N°

PROVEIDO ADMINISTRATIVO N°

5. 7. Numeración de las páginas



Se comenzará a numerar a partir de la segunda página y se procederá de la siguiente manera:

<u>INFORME N° 022-87/40</u>	<u>2.</u>
<u>INFORME N° 022-87/40</u>	<u>3.</u>
<u>INFORME N° 022-87/40</u>	<u>4.</u>

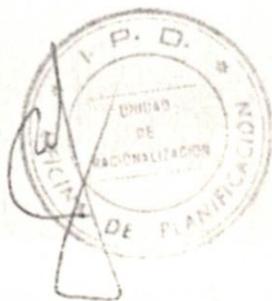
5. 8. Puntuación

Punto (.) Indica pausa completa. Se emplea después de un período con sentido completo. El punto seguido separa frases independientes dentro de un mismo párrafo. El punto y aparte separa los diferentes párrafos.

Coma (,) Indica pausa breve. Sirve para indicar la división de las frases o miembros más cortos de la oración o del período. Se usa en las comunicaciones: Para separar las palabras que están en vocativo. Para separar las diversas oraciones de un período, palabras o frases explicativas.

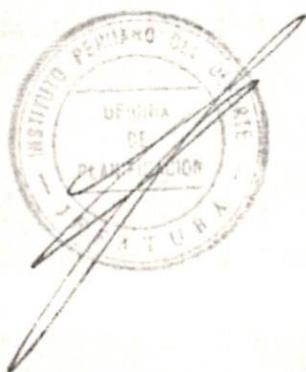


INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



Punto y Coma (;) Indica pausa algo mayor que la coma. Sirve para separar clusulas independientes entre sí, pero subordinadas a la unidad lógica del pensamiento.

Dos puntos (:) Indica pausa mayor que la del punto y coma. Se usa siempre que se citen palabras textuales. Cuando a una o varias oraciones si-gue otra que es consecuencia, aclaración o demostración de lo que antecede. En exposiciones, solicitudes, sentencias, decretos, etc. Después - del encabezamiento de una carta.



Puntos Suspensivos (...) Se usa cuando conviene de-jar la oración incompleta o el sentido en suspenso. Cuando se cita un texto y no es imprescindible copiarlo integro. En este caso los puntos suspensivos pueden ir también al principio o en medio de la frase.

Interrogación (!?) Se usa para formular una pregunta o expresar una duda. Para señalar la incertidumbre de un dato.

Admiración (!) Se usa para expresar admiración, - queja, ponderación o énfasis. Para significar ironía

Paréntesis () Se usa para cortar el sentido del discurso con una oración incidental, de sentido independiente de la anterior.

Para intercalar fechas ú otros datos aclaratorios.
Para las anotaciones y los apartes en las obras -
dramáticas



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



Corchetes () Se usa para sustituir conjeturalmente lo que falta de una inscripción o referencia. Para encerrar una frase que ya tiene paréntesis o para evitar la repetición, seguida de paréntesis.

Llave { } Se usa para abrazar varios conceptos, -partidas de una cuenta, divisiones, etc. que guardan relación entre sí y forman un grupo que se diferencia de los demás.



Asterisco (*) Se usa para llamar la atención sobre alguna nota aclaratoria puesta al pie de la página. Para indicar la fecha de nacimiento de una persona.

Comillas " " Se usa para transcribir un texto o palabra dicha o escrita por alguien. Para señalar el título de una obra, periódico, etc.

Guión (-) Se usa para dividir una palabra que va al fin de línea y no cabe entera en ella. Entre palabra que sin llegar a fundirse, formar una compuesta.

Raya (-) Se usa para indicar diálogo. Para sustituir un paréntesis. Para separar los enunciados de un programa.

5. 9. Copias

Las comunicaciones escritas que se generan en el Instituto Peruano del Deporte, se formularán en original y dos (2) copias, debiendo ser firmadas todas por la autoridad que las emite. De lo con



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



trario carecen de valor tanto para trámite como para archivo. Constituyen la excepción de lo señalado, los documentos de los Sistemas de Planificación, Contabilidad, Tesorería y Personal; cuyo número de copias guarda relación con las necesidades y uso del documento en sí.



GRAFICO N° 11

ENCABECIMIENTO

"Año Calendario"	
Lugar y fecha	Lima,
Indicativo	<u>OFICIO N°</u>
Destinatario	Señor :
Asunto	Asunto :
Referencia	Ref. :
Tengo el agrado de dirigirme a usted para	
Hago propicia la ocasión para	
Ante-firma	Atentamente,
Sello y firma	Firma
Post-firma	Sello
Con Copia	c.c.
Pie de Pág.	Post-Firma
	Archivo
	XX/xx.

TEXTO

Ante-firma
Sello y firma
Post-firma
Con Copia
Pie de Pág.



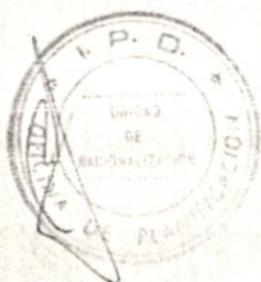
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

CAPITULO III

6. Estructura de las Comunicaciones Escritas

Básicamente todo documento consta de tres partes: encabezamiento, cuerpo o texto y trámite.

6. 1. Encabezamiento



Comprende generalmente toda aquella redacción que va en la parte superior del documento y consta usualmente de las siguientes partes:

6.1.1. Membrete

Que viene impreso según lo establecido en el numeral 5.2.



6.1.2. Año Calendario

Que va en la parte central y superior del documento para el efecto puede utilizarse un sello o mecanografiado. Es aprobado anualmente mediante dispositivo legal.

6.1.2. Lugar y Fecha

Su ubicación es variable de acuerdo al tipo de documento que se trate.

Determinar que no se debe consignar la fecha sino hasta después de haberse firmado el documento, nunca antes.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



Cuando se trate de los días que van del 1 al 9, no se antepondrá un cero. Ej: 1,2,3, etc. De ninguna manera se debe anteponer un cero Ej: 01, 02,03. etc.

6.1.4. Indicativo

Compuesto por la denominación del documento que va en mayúsculas, y subrayado, seguido del correlativo documentario de acuerdo al Registro apertura para el efecto, luego después de guión (-) se colocan las dos últimas cifras del año vigente y finalmente precedido de barra o diagonal(/), el código asignado a la Dependencia-Ejemplo: INFORME N° 022-87/40



6.1.5. Destinatario

Comprende el nombre del funcionario o unidad a quien se dirige el documento. En caso de no conocer el nombre del destinatario sólo se consigna el cargo de este. Ejemplo.

SEÑOR : M N.
DIRECTOR DE PERSONAL

SEÑOR : DIRECTOR DE PERSONAL



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

6.1.6. Asunto

Es la síntesis del contenido del documento y se consigna en forma muy breve. Ej.

ASUNTO : Nombramiento de Personal

6.1.7. Referencia

Se usa para mencionar los antecedentes - que dan origen al documento. Va abreviado y en letras mayúsculas. Ejemplo:

REF. : Concurso Público N° 1

6.2. Cuerpo o Texto del Documento

Equivale al contenido o contexto, propiamente - del documento, observando la naturaleza del mismo y de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.

6.3. Término

Conformado generalmente por los siguientes acápites:

6.3.1. Ante-Firma

Es el párrafo de atención a manera de - despedida tales como: Válgome de la presente para
u otros, para finalizar con la palabra, atentamente.

6.3.2. Firma

Del funcionario que remite el documento y de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

6.3.3. Sello

De forma circular correspondiente a la dependencia que remite el documento y va al lado izquierdo de la firma.



6.3.4. Post-Firma

Es el título y nombre completo del remitente así como el cargo que ostenta de acuerdo a la Estructura Orgánica aprobada del Instituto, debidamente refrendada por su respectivo sello.



6.3.5. Con Copia

Cuando se requiera un documento sea de conocimiento de una o más dependencias y/o personas, se colocará las iniciales de la palabra con copia: c.c. en la parte inferior del mismo.

6.3.6. Anexos

Constituidos por los gráficos o cuadros estadísticos que se adjuntan al documento principal para dar mayor claridad o ampliar la información. Se detallan en la parte inferior izquierda del documento y se enumera correlativamente.

6.3.7. Distribución

Se aplica cuando los documentos deben ser de conocimiento de todas las dependencias que conforman el Instituto o gran parte de ellas. Se detalla en la parte inferior izquierda del documento; a excepción de las Directivas las cuales están normadas por



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



la Directiva N° 01.82/040-I.

La distribución, se realizará obligatoriamente de acuerdo al Código asignado a cada una de las dependencias y en estricto orden jerárquico.

Cuando se dé el caso de personas se procederá de la misma forma en cuanto a distribución se refiere.

6.3.8. Pie de página



Se consigna en la parte inferior izquierda del documento y al final, consta de la palabra ARCHIVO, seguida del código de la dependencia que emite el documento; a continuación vienen las iniciales del Especialista o Técnico que lo elaboró, debajo en letras mayúsculas se indica las iniciales de la Secretaria y si hubiera mecanografía las iniciales de ésta pero en letras minúsculas. Ejemplo:

ARCHIVO: 120

CMS

EFP/ddl

Cuando el documento es preparado por un Equipo de Especialistas, sólo se consignarán las iniciales de la persona que lo mecanografió, en letras minúsculas.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

7. Disposiciones para la presentación de los documentos

7. 1. Requisitos para una buena Redacción

Con la finalidad de agilizar los trámites para los cuales se elaboran los documentos, señalamos a continuación las partes a que deberán ceñirse las personas encargadas de su formulación en la redacción de los mismos.

Unidad se tratará un asunto por vez incluyendo anexos.

Coherencia se mantendrá una estructura lógica y relacionada entre sí en el texto del documento.

Claridad el lenguaje empleado será de fácil comprensión por todos.

Precisión deberá ser directo pero guardando la cortesía del caso de modo tal que sólo se preste para una sola interpretación.

Brevedad será lo más conciso posible empleando oraciones simples y cortas que expresen un pensamiento.

Además deberá tenerse en cuenta que los términos en que se redacten los documentos serán en forma decorosa, respetuosa, unipersonal y en tono serio

Las abreviaciones, sólo se emplearán en relación al cargo, rango y/o profesión; los vocativos tales como: *De nuestra consideración* u otros se eliminarán.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

7. 2. Documentos que no deben remitirse

La formulación de documentos, obedece a motivos particulares y responde a necesidades específicas, asimismo, su presentación demuestra el esmero, la responsabilidad y la consideración de quien lo remite ante quien lo recibe, todo documento deberá ser escrupulosamente revisado y cuando se detecten errores no deben remitirse a su destino. Así tenemos que las fallas más comunes son:

- Palabras mal escritas
- Errores en la división de palabras al final de la línea
- Omisiones que oscurezcan o permitan modificar el sentido del documento.
- Sobreposiciones o correcciones notorias
- Centrado deficiente del papel
- Manchas en el papel
- Tipos de papel diferentes al normalizado
- Mala colocación de los sellos



CAPITULO IV

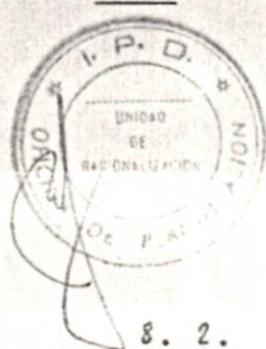
8. Especificaciones para el Uso de los Sellos y el color de la tinta

8. 1. Uso de la Tinta

Tanto el bolígrafo para la firma como el tampón para los sellos será de color negro. Sólo en los casos de correspondencia clasificada se usará tin



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



ta de color rojo.

Asimismo el papel carbón y las cintas para máquina de escribir serán de color negro.

8. 2. Uso de los Sellos

Los trabajadores del Instituto, que por naturaleza de sus funciones deban firmar documentos, usarán un sello que identifique su nombre completo, el cargo y la dependencia a la cual pertenece.



Los sellos oficiales, así como los de otro tipo a utilizarse en el Instituto Peruano del Deporte serán de dos tipos: rectangulares y circulares.

8.2.1. Sellos Rectangulares

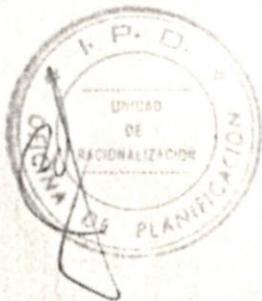
- De post-firma se utilizarán para refrendar las comunicaciones oficiales tanto internas como externas que se formulan en el Instituto bajo responsabilidad del funcionario que los usa. Por lo tanto dichos sellos serán utilizados por funcionarios de la Alta Dirección, Direcciones y Oficinas.

Las dimensiones para estos sellos serán de 8 cm. de largo por 2 cm de ancho y su confección se sujetará a las siguientes especificaciones:

- . Título profesional abreviado del funcionario si lo tuviera.
- . Nombre y apellido e inicial del segundo apellido.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



- . Número de Colegiatura
 - . Cargo que desempeña, si fuera por encargo, antepondrá la letra "e" entre paréntesis (e)
 - . Nombre de la dependencia (Oficina y/o Dirección, Unidad y/o División, Área y/o Departamento, Equipo y/o Sección) debiendo ser igual a la aprobada en la Estructura Orgánica del Instituto.
- El personal no comprendido en el párrafo precedente y que en el desempeño de sus funciones, requiera firmar documentos tendrá que contar con la debida autorización para confeccionar sus sellos.
 - De Comunicación Clasificada, tales como Secreto, Reservado y Confidencial se explican por sí solos, sus dimensiones serán de 5,6 y 7 cm. de largo por 1 cm de ancho respectivamente.
 - Muy Urgente, para comunicaciones de inmediata atención y serán de 7 cm. de largo por 1 cm de ancho.
 - Urgente, para comunicaciones de rápida atención y serán de 5 cm. de largo por 1 cm. de ancho.
 - Copia Informativa, para dar a conocer hechos o disposiciones a Oficina y/o personas y serán de 7 cm. de largo por 1 cm. de ancho.



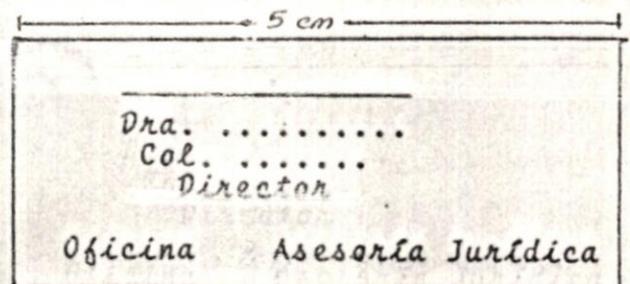
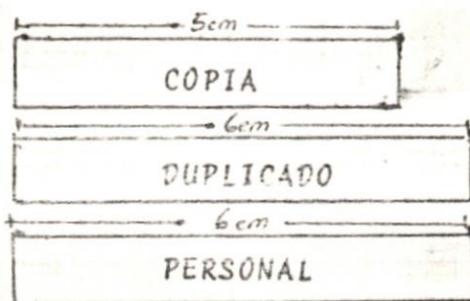
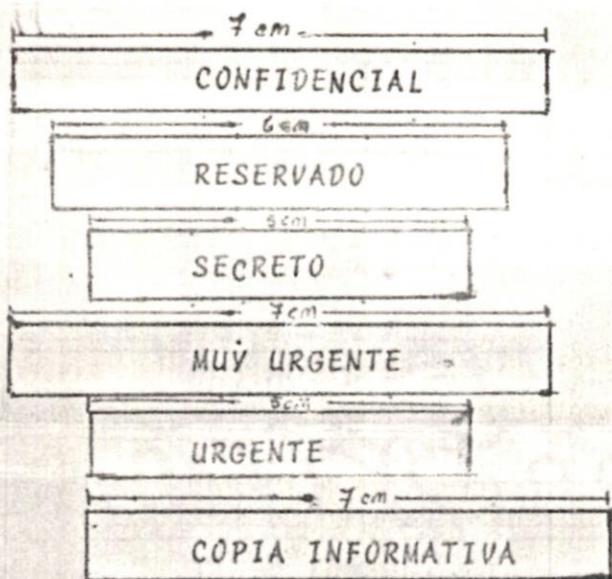
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

- Copia para reproducción de documentos y serán de 5 cm de largo por 1 cm de ancho.
- Personal, para documentos que no sean de trabajo y serán de 6 cm de largo por 1 cm de ancho.
- Duplicado, para documentos que se emitan por segunda vez pero con el mismo valor que el original y serán de 6 cm de largo por 1 cm de ancho.



GRAFICO N° 12

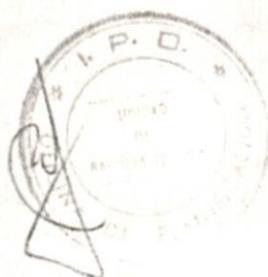
Sellos Rectangulares





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

8.2.2. Sellos de Indentificación Documentaria



Este sello será de uso obligatorio por todas las dependencias que conforman el Instituto, su confección obedece al hecho de poder contar con un Archivo Especializado en cada Organo cuyo contenido estará referido a documentos propios de cada Sistema y a Estudios Especiales los cuales podrán servir como fuente de consulta y una vez consultados éstos vuelven a su lugar de origen. Sus dimensiones serán de 55 x 30 mm. Para el efecto, se aperturará un Registro Especial.

GRAFICO N° 12.a.

Sello de Indentificación Documentaria Especializada

Este documento pertenece a:
Oficina y/o Dirección
Unidad y/o División
Area y/o Departamento
Equipo y/o Sección
Y se encuentra en el Archivo Especial de esta Dependencia registrado con el N°
Fecha



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

GRAFICO No. 12.b.

Registro de Documentación Especializada



FECHA	No. de REG.	CONTENIDO DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES

8.2.3. Sellos Circulares

Constituyen el distintivo de las dependencias para el nivel de Dirección en la Sede Central y en los Organos desconcentrados y Unidades Operativas de acuerdo al nivel que le corresponde; igualmente también servirán para imprimir conformidad a los documentos.



Estarán conformados por dos circunferencias concéntricas de 15 a 30 mm. de diámetro respectivamente, siendo el radio de la circunferencia exterior más acentuado que la del interior.

En la parte central superior contendrá el Gran Sello del Estado en el espacio comprendido en las dos circunferencias, en la parte superior se consignará la inscripción de origen: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE y en la parte inferior el nombre

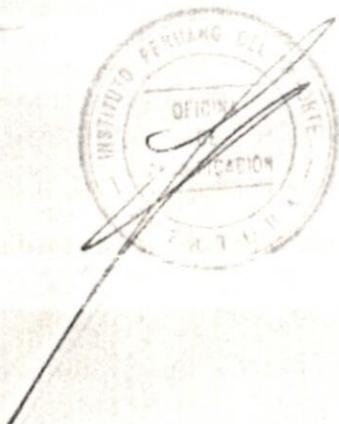


INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



de la dependencia interesada.

Los sellos de Alta Dirección: Jefatura, Dirección Ejecutiva, tendrán el siguiente contenido: en la parte superior y con letras mayúsculas - irá el nombre del Instituto, en la parte inferior el título del cargo y en el centro el Gran Sello del Estado, colocando sobre éste en forma curva la leyenda: "REPUBLICA PERUANA"



Para visar resoluciones ú otro tipo de documentos, se usará el sello descrito en el ítem - 3.1.4. y será usado por el Jefe del Instituto, el Director Ejecutivo, Directores y/o Jefes de Oficina, los cuales rubricarán sobre dichos sellos.

Los sellos circulares para Visación de documentos, tendrán un diámetro de 30 mm. Dentro de la circunferencia y en forma de círculo irá el nombre de la dependencia interesada. En el centro las letras V°B° y en la parte inferior la sigla del Instituto IPD.

GRAFICO N° 13

Sellos Circulares

Distintivo de la Dependencia

Dependencia

Visación





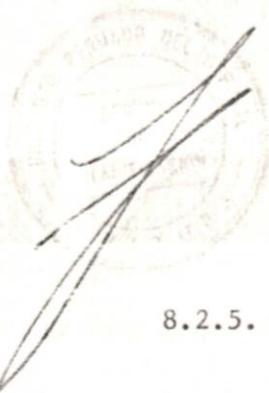
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

8.2.4. Otros Sellos

Al margen de las disposiciones anotadas en los párrafos precedentes. los funcionarios de nivel solicitarán la confección de los sellos que consideren necesarios para el mejor desarrollo de la gestión administrativa tales como: recep--ción, anulado, documento de trabajo, borrador, no negociable, etc. siendo sus dimensiones acordes con las señaladas para los sellos rectangu--lares similares.



Lo dispuesto, no implica que debe desecharse - los sellos ya existentes, sean éstos rectangu--lares o circulares, tan solo procederá en el caso de que los mismos no se ajusten a lo nor--mado.



8.2.5. Cambio de Sellos

Solo procederá en el caso que cambie el título o cargo del firmante o cuando éste cese en el - cargo. En cuyo caso deberá hacer entrega del sello que usó anteriormente.

8.2.6. Nuevos Sellos

Para la confección de nuevos sellos, deberá contarse con la autorización respectiva y la visa--ción de la Oficina de Racionalización, donde que dará copia de pedido y una vez confeccionado el nuevo sello, éste se imprimirá al pie del pedido hecho que dará conformidad a la norma.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

9. Disposiciones para el Uso de los Sobres

Los sobre se utilizan para dar mayor seguridad a las comunicaciones que se remiten tanto internas como externas especialmente en los casos de documentos de carácter personal o reservado.



9. 1. Rotulación de sobres

Para las comunicaciones externas deberán llevar el membrete oficial, el cual se señala en el numeral 5.2.

9. 2. Calidad y Dimensiones

- Sobres de 220 x 110 mm. con estas dimensiones varían los tipos de sobre por la calidad de papel.
 - . Papel bond de 80 grs. para comunicaciones de poco volumen.
 - . Papel bond de grs. no transparente ribeteado a rayas azules y rojas con la inscripción "VIA AEREA" además del membrete oficial. Se utiliza para comunicaciones aéreas.
- Sobres de 180 x 170 mm. de papel bond de 80 grs. con membrete negro o sello de agua. Se utilizarán para la remisión de tarjetas, invitaciones, cartas, etc. de la Alta Dirección.
- Sobres de manila que se utilizarán cuando deba remitirse varios documentos, folletos y/o revistas, expedientes siendo las dimensiones de éstos las siguientes:
 - 205 x 220 mm.
 - 250 x 335 mm.
 - 170 x 250 mm.



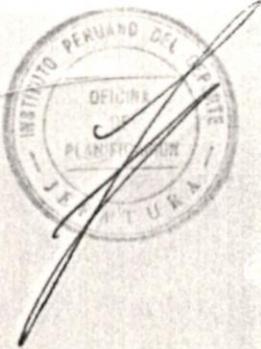


INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE



GRAFICO No. 14

ROTULACION DE SOBRES



SEÑOR

.....
DIRECTOR EJECUTIVO DEL
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

PRESENTE -

REHITE: Oficina de Racionalización



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

CAPITULO V

10. DISPOSICIONES PARA LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Las comunicaciones escritas por la información que contienen pueden ser de dos clases : común cuyo contenido puede ser conocido por todas las personas que lo tramitan sin que su difusión signifique riesgo alguno para la seguridad del Instituto; y clasificada que por la naturaleza de su contenido, es bojeta de restricción el acceso a ella, la cual solo debe ser de conocimiento del funcionario autorizado, caso contrario ocasionaría problemas y riesgos al Instituto.



10. 1. RESTRICCION EN LA DIFUSION DE LOS DOCUMENTOS

El funcionario responsable en la dependencia donde se origina el documento determinará el grado de seguridad del mismo, de acuerdo a los alcances y conceptos siguientes:

Secreto, que se asigna a las comunicaciones que requieren un alto grado de seguridad.

Su uso está reservado exclusivamente para información de gran valor para el Instituto su divulgación ocasionaría los siguientes riesgos: pondría en peligro las relaciones inter-institucionales con el Sector, peligraría la efectividad de los programas y políticas institucionales. Sólo podrá ser copiada o reproducida con autorización expresa del funcionario que la expidió.

Reservado, que se usa en las comunicaciones cuyo contenido requiere mucha discreción.

Generalmente se emplea para material referido a dispositivos legales.

Para su reproducción, se procederá de la misma forma que con los documentos secretos.





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Confidencial, que se asigna a las comunicaciones que por la naturaleza de su contenido deberá ser de exclusivo conocimiento del destinatario.



Se aplica a los documentos que se relacionan con asuntos del personal, procesos administrativos y disciplinarios en general; también se usa en partes e informes sobre anomalías administrativas.

Para la reproducción se procederá de la misma forma que con los documentos secretos-reservados.

10. 2. MEDIDAS DE SEGURIDAD

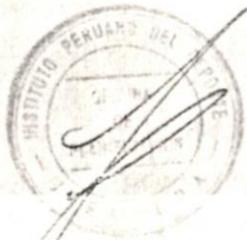
10. 2.1. Clasificación y Reclasificación de los documentos

La autoridad que ofrezca información cualquiera que sea su nivel, tendrá la responsabilidad de asignarle el grado de seguridad de acuerdo a la clasificación que le corresponda y regular los documentos que la contravengan para su debida protección

La clasificación se determina básicamente por el contenido del documento, estableciendo su importancia en relación con otros documentos estableciendo su importancia en relación con la seguridad del Instituto.

Para clasificar un documento se deberá tener en cuenta la posible relación con otros documentos e informaciones. Este debe ser considerado en forma aislada; existiendo dos excepciones en esta regla:

- Cuando un documento no clasificado se le acompaña de otros que sí está clasificado automáticamente asume tal clasificación; sin embargo al





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



al ser retirado este último, adopta nuevamente su clasificación original

- Cuando en un Legajo no clasificado existe una página clasificada de seguridad o varios documentos de diferente clasificación, el Legajo adoptará la clasificación de mayor grado.

En lo posible deberá evitarse la tendencia a exagerar la "clasificación de seguridad" por ello se asignarán clasificaciones menos restrictivas compatibles con la protección apropiada que genera la información o material respectivo.

El exceso de clasificación solo traera consigo el retraso innecesario en la tramitación de los documentos, aumentando los problemas de difusión y, lo que es más grave aún, desestimará en el espíritu del personal que trabaja con esta información la importancia de la dosificación, ya que los volverá rutinarios.

Cuando un funcionario considera que una información ha sido clasificada con exceso, podrá solicitar la reclasificación a la dependencia que emitió el documento.

Asimismo, cuando cambian los factores que dieron lugar a la clasificación, también procederá la reclasificación, la cual solo podrá ser realizada por personal debidamente autorizado.

Cuando se produzcan estos cambios se harán de conocimiento del total de poseedores de copias del documento.

El grado de seguridad en los documentos deberá con--



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



signarse en la parte central y superior del margen izquierdo del documento, y cuando se trate de una reclasificación se procederá colocando la nueva - clasificación debajo de la anterior, la cual será tachada y se consignará al pie de la nueva el nombre de la persona que la autoriza así como la fecha en que se produce la reclasificación.

10.2.2. Confección y rotulación de la comunicación clasificada

El personal que por la naturaleza de su trabajo, requiere de elaborar documentación clasificada, deberá contar con la autorización expresa del Jefe del - Instituto.



Los documentos deberán confeccionarse con el número indispensable de copias. Los borradores de trabajo, copias malogradas, cintas de máquina y papel carbón deberán ser destruidos para evitar que puedan ser leídos.

La clasificación de seguridad, se realizará colocando el sello en la parte superior e inferior de ambas caras del documento, a excepción de los papeles transparentes en los cuales solo se colocará el sello en el anverso.

Tanto el original como las copias o reproducciones - serán selladas en la misma forma.

Todo documento clasificado, se remitirá en doble sobre, de tal manera que el sobre exterior no permita diferenciarlo de los demás evitando así la curiosidad o malicia de personas ajenas. Por lo tanto solo



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

el sobre interior llevará los sellos de seguridad.



10.2.3. Archivo de la documentación clasificada

Esta deberá ser archivada con las medidas de seguridad que el caso requiere y en archivos separados de la documentación común.

10.2.4. Destrucción de la documentación clasificada

Una vez que ésta ha cumplido su cometido, deberá ser destruída pues de lo contrario implica el riesgo de que pueda ser conocida por personas no autorizadas.



10.2.5. Sanciones por infidencia

La transgresión a lo expresado en acápite anteriores, hace acreedores a las sanciones establecidas en el Artículo No. 363 del Código Penal que a la letra dice:

"El que teniendo noticias por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o arte, de secretos cuya publicación pudiera causar daño, los revelare sin consentimiento del interesado, o sin que la revelación fuera necesaria para salvaguardar un interés superior será reprimido por acción del perjudicado con prisión no mayor de 2 años o multa de 3 a 90 días e inhabilitación, por no más de 3 años.

Así como lo dispuesto en el Artículo No. 72 del Capítulo IV del Decreto Ley 11377 que a la letra dice:

"Los empleados públicos, están obligados a guardar secreto en los asuntos que revisten tal carácter - aún después de haber cesado en el cargo".



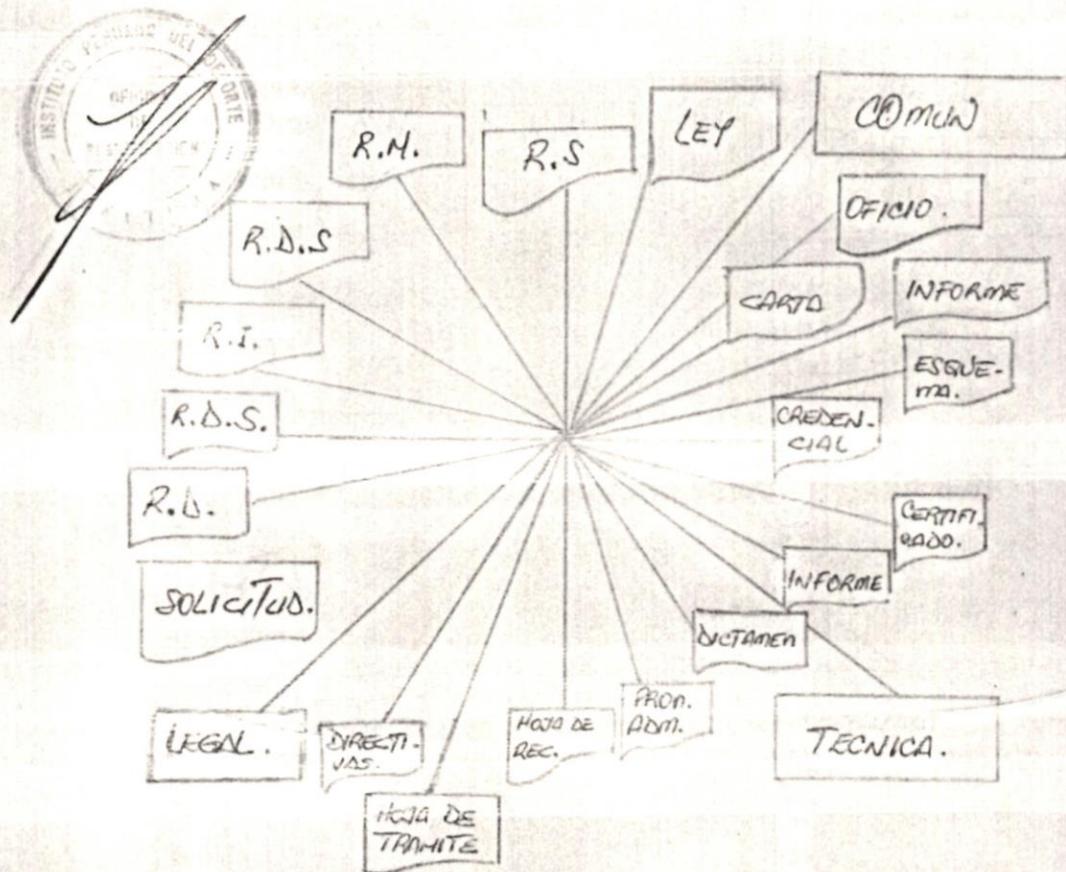
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



A continuación presentamos un gráfico en el cual se pueden apreciar las comunicaciones escritas más usuales, como vemos éstas han sido agrupadas según su contenido: legal, técnica y común.

GRAFICO No. 15

COMUNICACIONES ESCRITAS MAS USUALES



- R.S. Resolución Suprema
- R.M. Resolución Ministerial
- R.D.S. Resolución Directoral Sup.
- R.D. Resolución Directoral
- R.J. Resolución Jefatural
- R.D.G. Resolución Directoral General



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

11. ESQUEMAS, USOS Y NIVELES DE EMISION DE LAS COMUNICACIONES

11. 1. OFICIO

Documento que se usa para la comunicación entre autoridades y funcionarios en asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.



La misma comunicación dirigida a varios destinatarios, se denomina Oficio Múltiple.

Oficio Circular, es el documento que se emplea para impartir órdenes o dar a conocer alguna normatividad a subordinados. El esquema del Oficio Múltiple y Oficio Circular es igual a la del Oficio excepto en:



- El indicativo en donde se agrega a la denominación la palabra MULTIPLE.
- Al término del Oficio Múltiple o Circular, se consigna la palabra DISTRIBUCION y va subrayado, sustituyéndose el - c.c. (con copia) del Oficio.

Ejemplo:

DISTRIBUCION

I-DE-AT

10-20-30-40

50-60-70-80

100-110-120

150



INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE

GRAFICO No. 16



O F I C I O

"Año"

Lima,

OFICIO No.

SEÑOR :

ASUNTO :

REF. :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para

Hago propicia la ocasión para

Atentamente,

Firma

Post-Firma

c.c.
30-40

ARCHIVO : 80

XX/xx.





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

11. 2. CARTA

Con este documento se establece comunicación con el Sector Privado.

GRAFICO No. 17

CARTA



Lima,

CARTA No.

Señor
(Título y nombre completo)
(Dirección)

Ref.

Saludo

Desarrollo

Término y/o Conclusiones

Atentamente,

Sello

Firma

Post-Firma

ARCHIVO : 80
XX/xx



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

11. 3. MEMORANDUM

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



GRAFICO No. 18

MEMORANDUM



MEMORANDUM No.

A :
ASUNTO :
REF. :
FECHA :

Sírvase informar a la brevedad
.....
.....

Atentamente,

Sello

Firma

Post-Firma

ARCHIVO :
XX/xx.

(*) Es un documento elaborado en hoja A5, mediante el cual se hace recordar determinada acción o tarea administrativa. Se diferencia de otras comunicaciones por ser escueta, en donde no se utiliza términos de cortesía (tengo el agrado, aprovecho la oportunidad, atentamente).



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

11. 4. CIRCULAR

Se emplea para dar a conocer disposiciones o proporcionar in formación, implicándole al destinatario el cumplimiento en la parte que le compete.



GRAFICO No. 19

CIRCULAR



CIRCULAR No.

A :
DE :
ASUNTO :
FECHA :

Por la presente comunico a usted que a
.....
.....
.....

Atentamente,

Sello

Firma

Post-Firma

DISTRIBUCION
(Estrictamente por Código)

ARCHIVO:
XX/xx



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

11. 5. INFORME

Se utiliza para hacer una exposición pormenorizada de un asunto o pedido de un superior o similar, o a iniciativa propia.



GRAFICO No. 20

INFORME



INFORME No.

A :
PRESENTADO POR :
ASUNTO :
REF. :
FECHA :

1. INTRODUCCION O ANTECEDENTES

1.1.
.....

2. ANALISIS

2.1.
.....

3. CONCLUSIONES

3.1.
.....

Es todo cuanto tengo que informar a usted.

Atentamente,

Sello _____ Firma _____
Post - Firma

ARCHIVO :

XX/xx



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

El formato presentado en el gráfico NO. 20, se usa para informes pequeños, pero cuando estos sean muy extensos se recomienda, el modelo que a continuación se presenta pero con un Memorandum de atención.



GRAFICO No. 20.a.



INFORME No.

I. ANTECEDENTES

- 1.
- 2.

II. ANALISIS

- 1.
- 1.1.

III. CONCLUSIONES

- 1.
- 2.
- 3.

IV. RECOMENDACIONES

- 1.
- 2.
- 3.

(Es opcional, no todos los informes llevan este acápite).

Es todo cuanto tengo que informar a usted.

Atentamente,

Sello _____ Firma
Post-Firma

ARCHIVO :

XX/xx



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

!! 6. HOJA DE RECOMENDACION

Se formula por iniciativa propia o a solicitud de un superior o similar, para proponer elementos de juicio y soluciones de un asunto o problema determinado.



GRAFICO No. 21

HOJA DE RECOMENDACION

HOJA DE RECOMENDACION No.

Lima,

SEÑOR :
ASUNTO :
REF. :
ANEXOS : (Así lo hubierta)

1. ANTECEDENTES
.....
2. ANALISIS
.....
3. CONCLUSIONES
.....
4. RECOMENDACIONES
.....

Atentamente,

Sello _____ Firma
Post-Firma

ARCHIVO :
XX/xx





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

11. 7. DIRECTIVA

Es el documento de carácter normativo que dispone acciones cuya realización ha sido prevista a través de un programa de trabajo, cronogramas, metodología, etc. Serán firmadas por el Jefe del Instituto y podrán ser formuladas en cual quiera de las dependencias que lo conforman.



GRAFICO No. 22

DIRECTIVA

DIRECTIVA No.

(Título de la Directiva)

- i. OBJETIVOS
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DISPOSICIONES GENERALES
 - 1.
- VI. ASIGNACION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
 - 1.
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
 - 1.
- VIII. FECHA DE VIGENCIA
- IX. OTROS
- X. ANEXOS
- XI. DISTRIBUCION

Lima,

Sello

Firma

Post-Firma

ARCHIVO :
XX/xx





**INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE**

11. 8. ELEVACION

Es el trámite escrito que se dá a un documento que se remi-
te a otro nivel jerárquico o similar que le compete tomar
una decisión. Debe ser conciso y dará una idea central de
la exposición o pedido.



Podrá formularse a continuación del documento principal o
en hoja aparte.

GRAFICO No. 23

ELEVACION



ELEVACION No.

SEÑOR :

Elevo a su Despacho todo lo actuado a la fecha en relación
.....
.....

Lima.

Sello

Firma
Post-Firma

ARCHIVO :
XX/xx



INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE

11. 9. PROVEIDO ADMINISTRATIVO



Es el medio por el cual se dá curso a un expediente para que continúe con su trámite.

También puede formularse al pie del documento principal o en hoja aparte.

GRAFICO No. 24

PROVEIDO ADMINISTRATIVO



PROVEIDO ADMINISTRATIVO No.

Pase a

Para que se sirva

.....

.....

Lima,

Sello

Firma

Post-Firma

ARCHIVO:

XX/xx



**INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE**

11.10 ACTA



Documento que señala o reseña los puntos tratados en una reunión, junta, asamblea o sesión. Se redacta en un libro legalizado previamente por la autoridad competente o en hojas separadas, los cuales serán debidamente foliadas y archivadas. Para que tengan valor, deberán ser firmadas por todas las personas y/o autoridades asistentes, siendo el nivel del destinatario superior, similar o inferior.

GRAFICO No. 25



ACTA

ACTA No.

En Lima, a horas del día (fecha) en la (ambiente en 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 quorum reglamentario se dió inicio a la sesión.

1. INFORMES
2. PEDIDOS
3. ORDEN DEL DIA
4. ACUERDOS
5. CIERRE DEL ACTA

no habiendo más asuntos que tratar, el Señor Presidente levantó la sesión a las (hora) del día
Dando fé de los acuerdos adoptados (firman las personas autorizadas).



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

11.11. CERTIFICADO

Con este tipo de documento, cualquier autoridad competente, expresa constancia o da fe de actos o hechos verificados - confiriéndoles y dándoles autoridad real. Se extiende a solicitud del interesado.



Generalmente se redacta en papel membretado o en especies valoradas.



GRAFICO No. 26

CERTIFICADO

CERTIFICADO No.

(Autoridad que lo expide)

El

CERTIFICA

Que,
.....
.....

Se expide el presente Certificado, a solicitud del interesado y para los fines que estime conveniente.

Lima,

Sello

Firma

Post-Firma



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

11.12. DICTAMEN

Se utiliza para emitir un pronunciamiento, juicio ó opinión debida, fundamentalmente sobre asuntos concretos de especialidad o responsabilidad, que sin dar la solución definitiva aconseja la forma más conveniente, para resolver el caso dejando un marco suficnete para que se de o no la opinión - propuesta. Generalmente lo usan los asesores, recae sobre una solicitud o expediente.



GRAFICO No. 27

DICTAMEN

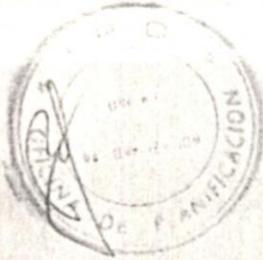


<u>DICTAMEN No.</u>	Lima,
SEÑOR :	
ASUNTO :	
REF. :	
(Parte Expositiva)	
En relación	
(Parte Considerativa)	
Consideración en párrafos separados y numerados	
(Pronunciamiento)	
(La opinión del funcionario)	
Salvo mejor parecer.	
	Sello _____ Firma _____ Post-Firma
ARCHIVO :	
XX/xx	



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

11.13. SOLICITUD



Se usa para gestionar ante organismo del Estado, algún beneficio, derecho o servicio. Va dirigido al funcionario competente mencionando el cargo de éste. Se formula en papel sellado.

GRAFICO No. 28

SOLICITUD



SUMILLA: (Resumen de lo solicitado)

SEÑOR (Cargo de la autoridad a quien se dirige la solicitud)

(Nombre completo del colicitante en letras mayúsculas, documentos de identificación y dirección). ante usted con el debido respeto me presento y expongo.

Que,

Que,

Por lo tanto:

Solicito a usted acceder a mi petición por ser de justicia.

Lima,

Firma

Post-Firma

Si se adjuntan otros documentos, deberán mencionarse al pie de la solicitud.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

11.14. CREDECIAL



Es el documento que acredita al trabajador que ha sido comisionado para realizar determinada función en otras Entidades Públicas o Privadas o en la Comunidad.

GRAFICO No. 29

CREDECIAL



CREDECIAL

El (cargo del funcionario que expide la Credencial, en letras mayúsculas) otorga la presente.

CREDECIAL:

Al (nombre y cargo del trabajador)
..... que ha sido comisionado para
.....

Lima

Sello

Firma
Post-Firma



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

11.15 ESQUELA



Es la nota o carta breve utilizada para citas o cumplimiento social en caso de invitaciones, felicitaciones u otros.

GRAFICO No. 30

ESQUELA



(Sello de Agua)

El Jefe del Instituto Peruano del Deporte

.....
.....
.....
.....
.....

(Ante-Firma)

Atentamente,

(Firma del Funcionario)

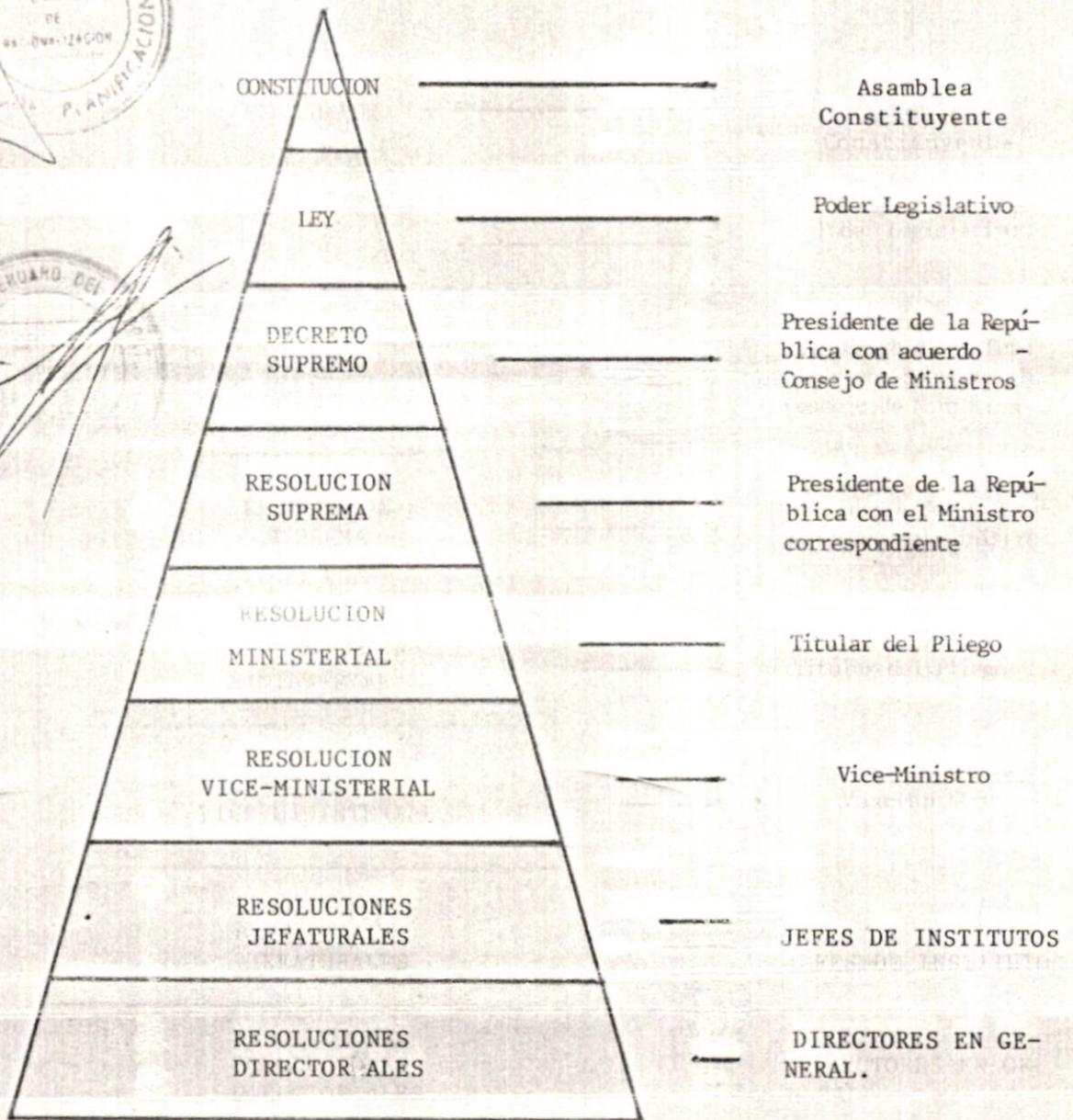
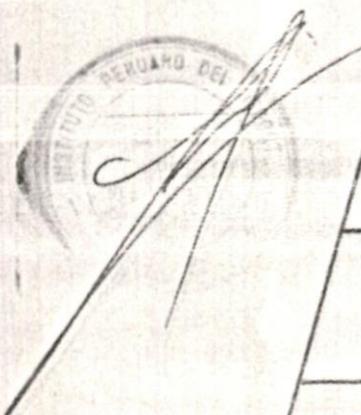
Lima



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

GRAFICO No. 31

JERARQUIA DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

CAPITULO VII

12. RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS



Son los documentos mediante los cuales la autoridad competente resuelve o soluciona un problema, una petición o un conflicto, dando término a un proceso en el cual se acumulan antecedentes, se analizan hechos o circunstancias, se establecen derechos y se toma una decisión para una correcta solución de la demanda.

12. 1. TIPOS DE RESOLUCIONES SEGUN LA JERARQUIA DEL FUNCIONARIO QUE LA EXPIDE

- 
- Resolución Suprema, cuando el Presidente de la República decide la acción que tiene alcance a nivel nacional. Por ejemplo: nombramiento de Ministros de Estado, designación de una Comisión de Alto Nivel.
 - Resolución Ministerial, la que expide el Ministro de Estado y que tiene alcance en su Sector.
 - Resolución Directoral Superior, la que expiden los Directores Superiores de los Ministerios y que competen a asuntos administrativos.
 - Resoluciones Jefaturales, las que firman los Jefes de Organismos Públicos Descentralizados y que competen a su Pliego.
 - Resoluciones Directorales, las que firman los Directores en General dentro de su ámbito jurisdiccional.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

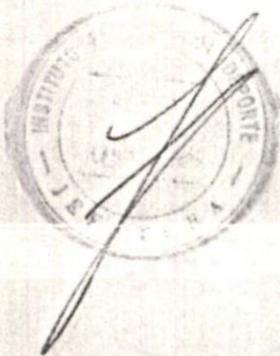
12. 2. PARTES CONSTITUTIVAS DE UNA RESOLUCION

Toda Resolución, consta de tres partes bien definidas:



La primera considerativa, donde se especifican los argumentos de hecho y de derecho por los cuales es necesario emitir una Resolución.

La segunda parte donde se mencionan las bases legales sobre la que se sustenta la acción que se dispone.



La tercera parte, que es la resolutive, se escribe después de la palabra SE RESUELVE: en párrafos numerados y comenzando con el verbo infinitivo, Ejemplo: autorizar, nombrar, aprobar, trasladar, etc.

Los párrafos siguientes son complementarios o aclaratorios o especifican partidas presupuestales según sea el caso.

El último párrafo es para dejar sin efecto dispositivos anteriores que puedan oponerse o interferir la acción.

La redacción de la Resolución, comienza con la palabra EN VISTA que es el párrafo que resume el asunto que se está y los antecedentes y, termina con la palabra: Regístrese y Comuníquese; después de las cuales se deja el espacio correspondiente para la firma y se escribe la post-firma.

12. 1. FORMATOS PARA RESOLUCIONES

El D.S. NO. 086-68-HC en su artículo F dispone que para autógrafas de Decreto Ley, Decreto Supremo y Resoluciones Ministeriales, se usará papel bond blanco sin rayas de 120 mm. tamaño A4.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



Para Resoluciones Directorales, papel bond blanco de 80 grs. tamaño A4. Todos los formatos llevan en el centro del papel el Escudo Nacional.

12. 4. MECANOGRAFIADO DE RESOLUCIONES

Los márgenes para la carátula serán los siguientes:

- Superior : 30 mm.
- Lateral derecho ; 25 mm.
- Lateral izquierdo ; 40 mm.
- Inferior ; 30 mm.

En la página 2, reverso de la carátula solo varía el margen superior que será de 50 mm..

Después de la fecha se dejan tres espacios verticales y se consigna el escrito dejando cinco espacios horizontales, al finalizar la página se coloca el signo que indica continuación, que está constituido por dos puntos seguidos de dos barras (...//).

Si al llegar al final de la página no se hubiera concluido el texto se colocará nuevamente el signo de continuación, el papel será sin membrete y el número de la página se colocará al centro y entre guiones, y así sucesivamente hasta concluir con el texto de de la Resolución.

12. 5. VISACION DE RESOLUCIONES

Las Resoluciones Administrativas, llevarán la visación de los funcionarios que intervienen en su elaboración, el (o los) funcionario (s) que visa (n) una Resolución, se hace (n) - responsable (s) de la (s) disposición (es) sobre la (s) que ha (n) dictado la Resolución.



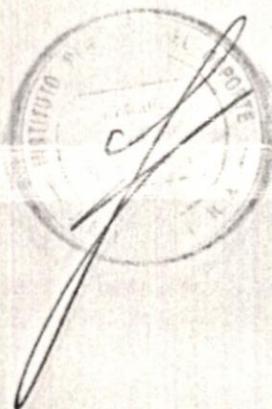
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

12. 6. FIRMA DE LAS RESOLUCIONES



Después de las respectivas re-visiones y visaciones, la Resolución se lleva en despacho para la firma del Jefe del Instituto.

12. 7. NUMERACION DE LAS RESOLUCIONES



En el Instituto Peruano del Deporte, el Area de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General, tiene la responsabilidad de numerar las Resoluciones la misma que se hace en estricto orden correlativo, se coloca el sello y - la fecha del día en que se numera, de ninguna manera podrá colocarse una fecha anterior o posterior.

GRAFICO No. 32

FORMATO PARA RESOLUCIONES

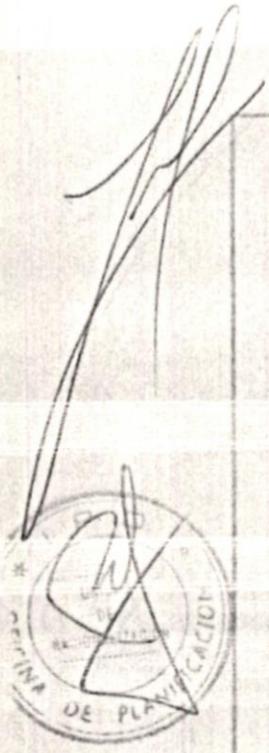
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE.	
RESOLUCION JEFATURAL	



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

GRAFICO No. 33

MODELO DE RESOLUCION



RESOLUCION JEFATURAL

Lima,

Vistos los documentos que se acompañan..

CONSIDERANDO:

Que,

Que,

De conformidad con ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

SE RESUELVE:

.....
.....
.....

Regístrese y Comuníquese,

Sello

Firma

Post-Firma

Pie



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

12. 3. TRANSCRIPCION DE RESOLUCIONES

Las Resoluciones Jefaturales y Directorales que se generen en el Instituto, se transcribieran en el Area de Trámite Documentario y Archivo, cuyo Jefe refrendará con su firma el contenido de la transcripción.

GRAFICO NO. 34

TRANSCRIPCION

TRANSCRIPCION No.

(Destinatario todo en mayúsculas)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, transcribiendo la Resolución (Directoral, Jefatural, Ministerial, - etc.)... No. cuyo tenor literal es el siguiente:

" -----RESOLUCIONNo.....
Lima,Visto el
.....CONSIDERANDO
Que,
.....Que,
.....De conformidad a
.....SE RESUELVE
Artículo 1 (o Artículo Unico).....
.....Regístrese y Comuníquese ..
.....Vdo.Jefe del

Que remito para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

Sello

Firma

Post-Firma

ARCHIVO:

XX/xx

Se distribuye de acuerdo a los requerimientos de su alcance



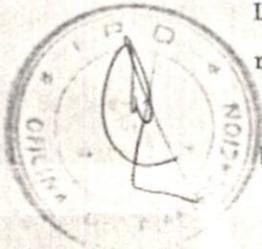
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

CAPITULO VIII

13. DISPOSICIONES PARA EL TRAMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

13. 1. TRAMITE DOCUMENTARIO

Los trabajadores que realizan actividades de tipo secretaria-
rial deberán de implementarse de los siguientes documentos:



13. 1. 1. Hoja de Trámite Documentario. Hoja de Envío o Guía de Destino

La cual por su forma y contenido, simplificará y
facilitará el trámite así como el respectivo des-
pacho con las Jefaturas.



La Hoja de Trámite se rotulará de acuerdo a la Es-
tructura de la Dependencia tal como veremos en el
gráfico pertinente.

En dicha hoja se consigna indicaciones tanto para
el personal profesional como para el técnico y au-
xiliar.

El formato presentando es una Guía flexible, que
puede ser ampliada en su contenido de acuerdo a las
necesidades de la dependencia interesada.



**INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE**

GRAFICO NO. 35

HOJA DE TRAMITE

HOJA DE TRAMITE

OFICINA DE ADMINISTRACION
IPD

Fecha:
H.T. No.

Procedencia
Derivado a

INDICACIONES

Para el personal Profesional y Técnico

Urgente	Opinión al respecto
Estudio e Informe	Según lo solicitado
Hable conmigo	Tomar nota y devolver
Informe	Para su conocimiento
Coordinar	Para su solución
Recomendación	Para su cumplimiento

Para el personal Auxiliar

Tramitar	Sacar copia	Tenerme informado
Elevar a	Acusar recibo	Preparar respuesta
Tener presente	Agradecer	Proyectar respuesta
Agregar a los antecedentes		Para archivo
Para su conocimiento y archivo		

Proveído
Fecha Firma

Archivo No.

13. 1. 2. Control y Registro Documentario

Contiene los rubros necesarios para facilitar el trámite de los documentos, tanto el ingreso como el seguimiento de los mismos, aún cuando éstos ya se encuentren archivados.



GRAFICO No. 36

CUADERNO DE CONTROL Y REGISTRO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Fecha	H.T.	Tipo de Doc.	No. del Doc.	Remitente	Asunto	Proveído Jefatura	Secuencia del Trámite				Archivo
							Derivado a	Cargo	Tramitado con	Dev.	
15.12.81	27	Memo	077	Oficina Dptal. de Lima	Internamiento de menor	Coordinar con	Dpto. Hogares Sus- titutos	Firma	Oficio, Memo, Informe, etc.	ODL Jefe Div. o Arch.	03



**INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE**



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

GRAFICO NO. 37

GUIA DEL ARCHIVO



Archivador No. <u>Indice</u> 1) 2) 3)

Archivador No. <u>Indice</u> 1) 2) 3)

Archivador No. <u>Indice</u> 1) 2) 3)

Archivador No. <u>Indice</u> 1) 2) 3)

Archivador No. <u>Indice</u> 1) 2) 3)

Archivador No. <u>Indice</u> 1) 2) 3)

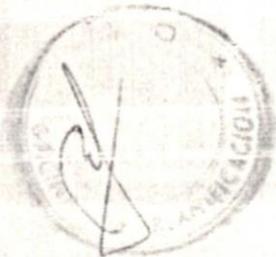




INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

13. 1. 3. Guía del Archivo

Deberá contener el detalle de los documentos archivados. Dicha Guía, podrá ser confeccionada en cartulina y forrada en vinifán.



13. 1. 4. Cuaderno de Cargos

Se aperturarán por separado, tanto para la correspondencia interna como externa.

13. 1. 5. Correlativo Documentario

Deberá mantenerse un Registro Correlativo para la documentación interna y externa.



13. 1. 6. Rotulación de Archivadores

En la parte del lomo de los Archivadores, deberá colocarse una cartulina que contenga primeramente un número correlativo para cada uno, en segundo lugar irá el contenido del mismo. Por ejemplo: Documentos Remitidos, Recortes Periodísticos, Directivas, Aspectos de Personal, etc;

Finalmente en la parte inferior del lomo de los archivadores se consignará el año vigente.

Cabe aclarar que, dentro del archivador la primera página contendrá el índice detallado de los documentos archivados.

Los Archivadores de Palanca, se aperturarán de acuerdo con las necesidades de cada Dependencia y éstos a su vez podrán ser por asuntos y/o Dependencias.



INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE

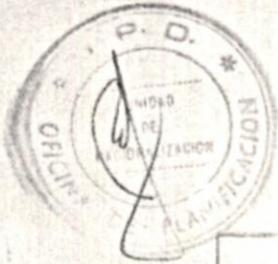


GRAFICO No. 38

ROTULACION DE ARCHIVADOR

(1)	(2)	(3)	(4)
DOCUMENTOS GENERICOS	DIRECTIVAS	ASPECTO DE PERSONAL	RECORTES PERIODISTICOS.
1983	1983	1983	1983.

13. 2. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Cuando se elabore un documento se deberá tener en cuenta lo siguiente para efectos del archivo.

Deberá formularse en original para el destinatario y la copia para el Archivo. Esta acción obliga a tener un correlativo por cada tipo de documento y de acuerdo al grado de seguridad del mismo.

Si el contenido del documento debe ser conocido por varios - destinatarios, el original hará las veces de cargo y quedará en el archivo remitiéndose las copias para cada uno de los interesados.

Tanto el original como las copias, deberán ser firmadas de lo contrario carecen de valor para su trámite y archivo.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Como ya se ha manifestado en acápites anteriores existen dos tipos de documentos: comunes y clasificados, pero tanto unos como los otros deberán archivarse con las seguridades del caso. Los documentos pueden archivarse de dos maneras:

- En archivadores de metal de cuatro gavetas a los cuales se les implementa con bolsas porta-folders confeccionados para el efecto.
- En archivadores de palanca, los cuales traen separatas alfabéticas o de lo contrario éstas pueden confeccionarse con cartulina blanca y se utilizarán de acuerdo al sistema de archivo que se haya adoptado, ya sea numérico o alfabético.

Como las normas de austeridad están vigentes, se recomienda optar por los archivadores de palanca. Por lo tanto deberán abrirse tantos archivadores de palanca como así lo requiera cada dependencia interesada, teniendo en cuenta el asunto, tipo y volumen de documentos que éste genere.

Asimismo, el archivo se clasifica en activo, que contiene la documentación que se va generando durante el año vigente y, pasivo que contiene la documentación del año anterior y que ha perdido vigencia pero que debe permanecer en este archivo pasivo durante un tiempo determinado, a efectos de servir como fuente de información.

Anualmente, cada dependencia del Instituto, efectuará la depuración de su archivo, de aquellos documentos que no son servibles ni explotables y los tendrá en custodia durante un año como máximo para información de funcionarios y/o público.

Pasado ese tiempo, los enviarán al Archivo General con el listado respectivo..

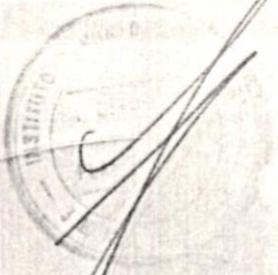


INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, depurará la documentación oficial de la Alta Dirección del Instituto.

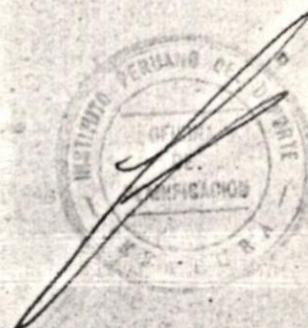
Para la incineración y depuración de la documentación inservible y no explorable se conformará un Equipo integrado por el responsable del Archivo de la Dependencia interesada un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica y un representante de la unidad de Trámite Documentario y Archivo.



GRAFICOS

Págs

01	Lineas de comunicación
02	Sellos de Visación
03	Sellos de Autenticación
03.a.	Texto de Autenticación
04	Nivel Jerárquico del Destinatario
05	Dimensiones del Formato A-4
06	Dimensiones del Formato A-5
07	Márgenes del Formato A-4
08	Márgenes del Formato A-5
09	Membrete impreso
09.a.	Membrete con sello
09.b.	Membrete con sello
10	Identificación de Párrafos
11	Estructura de las Comunicaciones Escritas
12	Sellos Rectangulares
12.a.	Sellos de Identificación Documentaria
12.b.	Registro de Documentación Especializada
13	Sellos Circulares
14	Rotulación de Sobres
15	Comunicaciones Escritas más usuales
16	Oficio
17	Carta
18	Memorándum
19	Circular
20	Informe
20.a.	Informe
21	Hoja de Recomendación
22	Directiva
23	Elevación
24	Proveído Administrativo
25	Acta
26	Certificado
27	Dictamen
28	Solicitud
29	Credencial
30	Esquela
31	Jerarquía de los Dispositivos Legales
32	Formato de Resolución
33	Modelo de Resolución
34	Transcripción de Resolución
35	Hoja de Trámite
36	Control y Registro Documentario
37	Guía del Archivo
38	Rotulación de Archivadores



A-1

A-2

A-3

A-4

A-5

A-6

A-7

A-8

A-9

A-10

A-11

A-12



La Norma ITINTEC 272.001 tiene por objeto aplicar la serie A-ITINTEC de los Formatos de Papeles. Para el efecto la Unidad de Racionalización del Instituto Peruano del Deporte, difunde la Norma propuesta afin de mantener la unidad en la medida de los Formatos que se usen en el Instituto.

APLICACIONES	Medidas de los Formatos (En m.m.)												
	841 x 1189	594 x 846	420 x 594	274 x 396	210 x 297	148 x 210	105 x 148	74 x 105	52 x 74	37 x 52	26 x 37	18 x 26	13 x 18
	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12
Acciones y Títulos				A3	A4								
Actas					A4								
Afiches, carteles y anuncios	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6						
Agendas y Exfoliadores					A4	A5	A6	A7					
Almanaques		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7					
Boletines					A4								
Cartas y Oficios					A4								
Cartones para almanaques				A3	A4	A5	A6						
Catálogos					A4								
Circulares					A4								
Cuadernos y Libretas					A4	A5	A6	A7					
Diarios y otros periodicos			A2	A3	A4								
Dibujos de Patentes y Marcas				A3	A4								
Documentos Oficiales					A4								
Esquelas						A5							
Estatutos y Reglamentos					A4	A5	A6						
Etiquetas y Membretes				A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12
Fichas				A3	A4	A5	A6	A7					
Formularios, Facturas, Guías, Vales y Recibos					A4	A5	A6						
Folletos					A4	A5	A6						
Hoja de Normas					A4								
Horarios de Viaje		A1	A2	A3	A4	A5							
Libros de Contabilidad			A2	A3	A4	A5							
Listas de Precios					A4								
Mapas	A0	A1	A2	A3	A4	A5							
Memorandum						A5							
Papel Diagramado				A3	A4								
Presupuestos					A4								
Novelas							A6						
Revistas				A3	A4	A5							
Tablas					A4	A5							
Tarjetas								A7	A8				
Tarjetas Postales							A6						



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

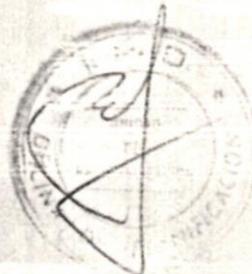
CODIGO POSTAL URBANO DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

L I M A

1	Lima	21	Pueblo Libre
2	Ancón	22	Puente Piedra
3	Ate	23	Punta Negra
4	Barranco	24	Punta Hermosa
5	Breña	25	Rímac
6	Carabaylo	26	San Bartolomé
7	Comas	27	San Isidro
8	Chaclacayo	28	Independencia
9	Chorrillos	29	San Juan de Miraflores
10	El Agustino	30	San Luis
11	Jesús María	31	San Martín de Porras
12	La Molina	32	San Miguel
13	La Victoria	33	Santiago de Surco
14	Lince	34	Surquillo
15	Lurigancho	35	Villa María del Triunfo
16	Lurín	36	San Juan de Lurigancho
17	Magdalena del Mar	37	Santa María del Mar
18	Miraflores	38	Santa Rosa
19	Pachacamac	39	Ventanilla
20	Pucusana	40	Cieneguilla

C A L L A O

1	Callao	4	La Perla
2	Belavista	5	La Punta
3	Carmen de la Legua		





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

GLOSARIO DE TERMINOS

El presente Glosario es un conjunto de términos técnico-administrativo y utilizados en las descripciones contenidas en el "Manual de Comunicaciones Escritas" y, que forma parte de el.

Su objetivo primordial, es aclarar el significado de la terminología empleada facilitando de esta forma su comprensión.

Cabe añadir que los términos empleados en este Manual tendrán el significado que a continuación se indica:

Autoridad

Facultad que tiene un Funcionario para demandar el cumplimiento de acciones necesarias y pre-determinadas que coadyuven al logro de objetivos.

Bloque Extremo

Modalidad adoptada para el mecanografiado de las comunicaciones escritas en el Instituto y que se inicia al extremo izquierdo de los documentos.

Código

Es la sigla numérica o alfabética que identifica a una dependencia.

Comunicaciones Escritas

Son los documentos elaborados para establecer enlace tanto interna como externamente, con personas y/o dependencias.

Correspondencia Oficial

Son los documentos que generan los trabajadores del Instituto en el desempeño de sus funciones.

Destinatario

Es la persona o entidad a quien se remite un documento.

Delegación de Firma

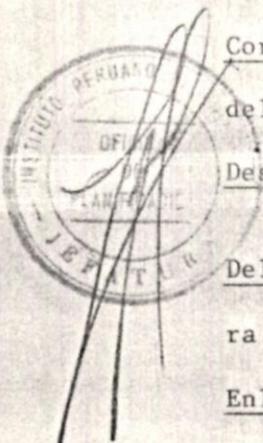
Es la potestad que confiere un Jefe a su personal para que firma determinado tipo de documentos.

Enlace Interno

Son las comunicaciones escritas de carácter interno que se generan en las dependencias del Instituto conservando los niveles jerárquicos.

Enlace Externo

Son las comunicaciones escritas extra-institucionales que





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

sostiene el Instituto con las Entidades tanto del Sector Público como Privado.

Eficiencia

Es la obtención de resultados acordes con los recursos con que se cuenta.

Eficacia

Es la obtención de resultados con el mínimo empleo de recursos.

Estructura Orgánica

Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí para cumplir funciones pre-establecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

Formulación de Documentos

Es la elaboración de documentos de uso general (oficio, carta, informe, etc.) según los modelos que se presentan en este Manual.

Grado de Seguridad

Es la posibilidad de difusión de un documento, y está dada por el funcionario que lo remite determinando el nivel en el cual debe ser conocido.

Gráfico

Es la expresión de la información con la finalidad de dar una mayor objetividad.

Infidencia

Es el hecho de dar a conocer indebidamente y sin autorización algún documento.

Línea de Comunicación

Son los canales que se emplean en las entidades para interrelacionarse entre sí.

Niveles Jerárquicos

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos o las personas y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar dos o más unidades administrativas.

Objetivo

Es el resultado que se espera alcanzar en un período determinado de tiempo.

Procedimiento

Es la secuencia y modo como se realiza un conjunto de operaciones para el cumplimiento de funciones que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras.



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Racionalización

Es el proceso permanente y evolutivo de cambio y adecuación sistémica de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos de una organización para lograr sus fines.

Relaciones Humanas

Es la teoría científica de la organización del trabajo en aspectos humanos, que comprende las formas de comportamiento de los hombres en o fuera del trabajo y que busca la eficiencia desde el punto de vista técnico y económico y al mismo tiempo la satisfacción de los individuos y grupos que comprenden una empresa o institución.

Seguridad

Es el conjunto de técnicas cuya finalidad es eliminar en la medida posible los riesgos a que están sujetas las comunicaciones.

Sanción

Es la medida correctiva aplicada cuando se ha cometido una falta.

Unidad Operativa

Es la infraestructura adecuada, implementada para cumplir los programas del Instituto, de acuerdo con el ámbito territorial asignado y con las normas y reglamentos vigentes.





INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

ANEXO No. 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - CODIFICACION

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>CODIGO</u>
- <u>ALTA DIRECCION</u>	
Jefatura	AD.JEF.
Dirección Ejecutiva Nacional	AD.DEN.
Gerente General	AD.GG.
- Secretaría General	GG.01
- <u>ORGANO DE CONTROL</u>	
Inspectoría	02.00
- Unidad de Control Financiero	02.01
- Unidad de Control Técnico-Administrativo	02.02
- <u>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</u>	
Oficina de planificación	03.00
- Unidad de Presupuesto	03.01
- Unidad de Planeamiento	03.02
- Unidad de Racionalización	03.03
- Unidad de Estadística	03.04
- Unidad de Pre-Inversión (*)	03.05 (No estructurada)
Oficina de Asesoría Jurídica	04.00
- <u>ORGANOS DE APOYO</u>	
Oficina de Administración	05.00
- Unidad de Personal	05.01
Area de Remuneraciones	05.01.01
Area de Bienestar Social	05.01.02
Area de Escalafón	05.01.03
Unidad de Tesorería	05.02
Unidad de Abastecimiento	05.03
Area de Almacén	05.03.01
Area de Servicios	05.03.02
Area de Adquisiciones	05.03.03
- Unidad de Contabilidad	05.04
Area de Presupuesto	05.04.01
Area de Contabilidad Integrada	05.04.02
- Unidad de Cómputo	05.05



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

-2-

Oficina de Infraestructura	06.00
- Unidad de Obras de Equipamiento	06.01
- Unidad de Proyectos	06.02
- Unidad de Mantenimiento	06.03
- Unidad Adjunta	06.04
Dirección Nacional de Medicina del Deporte	07.00
Centro de Estudios del Deporte	08.00
- Unidad de Comunicaciones	AD.02

- ORGANOS DE LINEA

Dirección Nacional de Deporte Fundamental	09.00
- División de Promoción Deportiva	09.01
Dirección Nacional de Deporte Afiliado	10.00
- Sub-Dirección Nacional de Apoyo al Deportista	10.01
- Sub-Dirección de Coop. Téc. Internacional	10.02
- División de Registro Deportivo	10.03
- División de Desarrollo Deportivo	10.04

ORGANOS DESCONCENTRADOS

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

CODIGO

- Tumbes	Región Grau	01
- Piura		02
- Amazonas		03
- San Martín		04
- Lambayeque		05
- La Libertad		06
- Ucayali		07
- Loreto		08
- Ancash		09
- Cajamarca		10
- Huánuco		11
- Junín		12
- Huancaavelica		13
- Pasco		14
- Ica		15
- Ayacucho		16
- Apurímac		17
- Madre de Dios		18
- Puno		19
- Cusco		20
- Arequipa		21
- Moquegua		22
- Tacna		23
- Callao		24



INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE

E D I C I O N

ELABORACION : LUIS ENRIQUE LACA BARRERA
MECANOGRAFIADO : LYDIA M. MADRID LEVIS
DIAGRAMACION : WILLIAM ALBERTO BENITEZ YAÑEZ

1 9 8 8