



PERÚ

## Resolución de Presidencia N° 329-2015-P/IPD

Lima 24 de Agosto del 2015

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 046-2014-PCM, se aprobó la Política Nacional para la Calidad, el mismo que se fundamenta en la promoción de la productividad, la innovación y la competitividad, la provisión de bienes y servicios idóneos, y el cumplimiento de los estándares de calidad; el desarrollo de una cultura de calidad con una visión descentralizada, difundiendo el conocimiento científico y la mejores prácticas de calidad; la producción y el uso de bienes y servicios de calidad mediante la utilización de estándares de calidad y la adecuación de la normativa que favorezca su diseño, producción y distribución; y una política transversal que involucre a los poderes públicos y agentes económicos con una cobertura nacional y con los recursos necesarios para su sostenibilidad;

Que, el literal f) del artículo 20° del reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo N° 017 – 2004 – PCM, señala que la Oficina de Presupuesto y Planificación tiene entre sus funciones “Establecer los mecanismos de Gestión de Calidad de las actividades deportivas, que permita en la medida de lo posible, alcanzar una certificación”.

Que, el literal c) del numeral 4.2.1 de la Norma ISO/IEC 9001:2008, establece entre los requisitos para la documentación de un Sistema de Gestión de Calidad, el establecimiento de procedimientos documentados y los registros requeridos por esta Norma Internacional, además es necesario precisar que como parte de las acciones necesarias para certificar bajo la Norma ISO/IEC 9001:2008 el proceso de “Autorización y Otorgamiento de las Subvenciones a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano”, se requiere establecer los procedimientos que indica la norma citada.

Que, la Oficina de Presupuesto y planificación en coordinación con la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados, ha presentado su propuesta denominada: “Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano del IPD”, con la finalidad de optimizar la gestión institucional, el mismo que considera es necesario aprobar.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte;

Con las visaciones de la Secretaría General, Dirección Nacional de Deporte de Afiliados, Oficina de Presupuesto y Planificación, Oficina General de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica;





PERÚ

Ministerio  
de Educación



SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el documento denominado: "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano del IPD" del Instituto Peruano del Deporte, cuyo adjunto forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publicar la presente Resolución en la página Web del IPD: [www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)

Regístrese y Comuníquese;



**DR. SAUL BARRERA AYALA**  
Presidente (e)  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLÍMPICO PERUANO**

Concepto	Nombre y Apellido – Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Julio Cesar Luque Maldonado – Jefe de la Unidad de Organización y Métodos		
Revisado por:	Tania Zurita Sánchez – Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación		
Revisado por:	Giorgio Mautino Battuelo – Director Nacional de Deporte de Afiliados		
Aprobado por:	Saúl Barrera Ayala - Secretario General del IPD		

<b>Título:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLÍMPICO PERUANO	<b>Código:</b> DINADAF-SUB-PR-01	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 2/22
--	-------------------------------------	----------------------	------------------------

## INDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DOCUMENTOS A CONSULTAR.....	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	CONDICIONES.....	4
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
9.	REGISTROS.....	12
10.	HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	12
11.	ANEXOS.....	12



Título: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLÍMPICO PERUANO	Código: DINADAF-SUB-PR-01	Versión: 1	Página: 3/22
---	------------------------------	---------------	-----------------

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para asegurar la autorización y otorgamiento de subvenciones a favor de las federaciones deportivas nacionales y el Comité Olímpico Peruano, que permita recepcionar y revisar las solicitudes de subvención, solicitar la certificación de crédito presupuestario, y tramitar la transferencia presupuestal.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es administrado y aplicado por la Dirección Nacional de Deportes de Afiliados y es fuente de consulta para la Oficina de Presupuesto y Planificación y la Oficina General de Administración. El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud de subvención, y finaliza con la emisión del cheque a la entidad solicitante.

## 3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 3.1 Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- 3.2 Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM.
- 3.3 Manual de Organización y Funciones del IPD aprobado por Resolución N° 440-2006-P/IPD.
- 3.4 Directiva 025-2015-IPD/DINADAF Versión: 6 Autorización y Otorgamiento de Subvenciones a Favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano.
- 3.5 Manual de Calidad del Instituto Peruano del Deporte.
- 3.6 Manual de Indicaciones Metodológicas.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- 4.1 CMT: Comité de Métodos Técnicos
- 4.2 COP: Comité Olímpico Peruano
- 4.3 DINADAF: Dirección Nacional de Deporte Afiliado
- 4.4 FDN: Federaciones Deportivas Nacionales
- 4.5 IPD: Instituto Peruano del Deporte
- 4.6 OGA: Oficina General de Administración
- 4.7 OPP: Oficina de Presupuesto y Planificación
- 4.8 OTDA: Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 4.9 SISDNA: Sistema Deportivo Nacional
- 4.10 SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- 4.11 UFIN: Unidad de Finanzas

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 Subvenciones: Cantidad de dinero otorgado por el IPD cuyo objetivo es financiar de forma parcial o total determinados gastos de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano, para la realización de actividades relacionadas directamente a promover el desarrollo del deporte, concordancia a los fines y objetivos de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificaciones.
- 5.2 Informe de ejecución de gastos: Documento que contiene el reporte de gastos y aplicación de los presupuestos transferidos por el IPD a las FDN y al COP, debidamente suscrito por el Presidente de la FDN o del COP y un Contador Público Colegiado y habilitado, dicho documento tendrá la calidad de Declaración Jurada.
- 5.3 Informe Técnico: Documento que contiene la información relacionada al desarrollo del evento, así como los logros obtenidos por la delegación deportiva nacional en los eventos a los cuales se les autorizó su participación.



Título: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLÍMPICO PERUANO	Código: DINADAF-SUB-PR-01	Versión: 1	Página: 4/22
---	------------------------------	---------------	-----------------

5.4 Eventos deportivos multidisciplinarios: Son aquellos certámenes de naturaleza deportiva que se realizan con asistencia de deportistas y/ o dirigentes deportivos de múltiples disciplinas. que constituyen el ciclo olímpico. tales como Juegos Bolivarianos, Sudamericanos, Panamericanos, y Juegos Olímpicos.

## 6. CONDICIONES

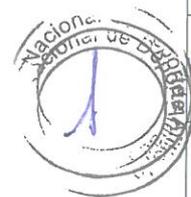
- 6.1 La etapa de Seguimiento del presente procedimiento no está comprendida en el alcance del SGC; sin embargo, para efectos de la revisión del expediente de subvención, se emplearán los formatos "Control de Observaciones en Campo" y Lista de Verificación del Manual de Indicaciones Metodológicas".
- 6.2 Los requisitos especificados por las FDN y COP, los no especificados pero necesarios, los legales y reglamentarios, así como cualquier requisito adicional para la Autorización y Otorgamiento de las Subvenciones a Favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano son determinados en el formato **Especificación Técnica de la Subvención Económica**.
- 6.3 La DINADAF es responsable de la autorización y otorgamiento de subvenciones a favor de las FDN y el COP; para lo cual, deberá coordinar con las FDN y el COP la presentación de los planes y presupuestos anuales en el plazo establecido en la Directiva vigente, a fin de definir el presupuesto de la IPD; asimismo, deberá validar los planes y presupuestos en función al nivel activo de participación deportiva a nivel nacional; las actividades o eventos deportivos que sean concordantes con los objetivos estratégicos del IPD; la relación proporcional y racional con las actividades, número de beneficiarios y metas propuestas; la evaluación de resultados obtenidos en materia deportiva; el nivel de ejecución del presupuesto anual; los antecedentes en cuanto a modificaciones al presupuesto; el nivel de compromiso con la participación en eventos deportivos; pertinencia de las capacitaciones requeridas; la categoría de los técnicos deportivos requeridos; y el grado de desarrollo de la especialidad deportiva; de acuerdo al **Manual de Indicaciones Metodológicas**; coordinando con las FDN y el COP.
- 6.4 El Especialista Presupuestal de la DINADAF (correspondiente) deberá enviar la **Encuesta de Satisfacción Subvención Económica – Federaciones Deportivas** a las FDN (se sugiere que registre la encuesta el Tesorero) y el COP, en el último trimestre del año y deberá tabular las encuestas de satisfacción utilizando el Tablero de Control del SGC, en un plazo máximo de 15 días hábiles de enviadas las encuestas.
- 6.5 El Metodólogo Deportivo de la DINADAF (correspondiente) deberá realizar la **Encuesta de Satisfacción Subvención Económica - Deportistas** al 25% de los deportistas que participan en eventos deportivos, previa explicación, en el tercer y cuarto trimestre del año y deberá tabular las encuestas de satisfacción utilizando el Tablero de Control del SGC, en un plazo máximo de 15 días hábiles de enviadas las encuestas.
- El Metodólogo Deportivo de la DINADAF (correspondiente) deberá enviar la **Encuesta de Satisfacción Subvención Económica – Entrenador/ Delegado** a los entrenadores y/ o delegados en el tercer y cuarto trimestre del año y deberá tabular las encuestas de satisfacción utilizando el Tablero de Control del SGC, en un plazo máximo de 15 días hábiles de enviadas las encuestas.
- 6.7 El Coordinador General Presupuestal de la DINADAF deberá solicitar a la Unidad de Finanzas de la OGA el reporte de fechas de transferencia presupuestaria a las FDN y el COP, finalizado el primer trimestre del año.
- 6.8 El Coordinador General Presupuestal de la DINADAF y el Coordinador General en Metodología Deportiva deberán analizar las encuestas de satisfacción y tomar las acciones inmediatas o mediatas como acciones preventivas y/o correctivas o de mejora de ser necesario, de acuerdo a los Procedimientos de Acciones Preventivas y Correctivas, y Acciones de Mejora respectivamente.
- 6.9 La evaluación continua de la actividad será efectuada por el Director de la DINADAF, quien podrá proponer, de ser el caso, las acciones de mejora que correspondan en los objetivos de calidad del proceso de Autorización y Otorgamiento de Subvenciones a Favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano, incluidos en el Tablero de Control del SGC.



Título: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLIMPICO PERUANO	Código: DINADAF-SUB-PR-01	Versión: 1	Página: 5/22
---	------------------------------	---------------	-----------------

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACCIÓN	RESPONSABLE
<b>Recepción de Solicitud</b>		
7.1	Recepciona la solicitud de subvención con los formatos debidamente llenados (expediente) de la FDN o el COP; revisando el número de folios, que la solicitud este completa según la Directiva vigente. Deriva la solicitud a la DINADAF, en el plazo de 1 día.	Especialista Administrativo II de la OTDA
7.2	Recepciona la solicitud de subvención con los formatos (expediente), revisando que este completo y lo eleva al Director de la DINADAF.	Secretaria III de la DINADAF
7.3	Deriva con proveído la solicitud de subvención con los formatos (expediente) al Coordinador General Presupuestal, en el plazo de 1 día.	Director de la DINADAF
7.4	Recepciona la solicitud de subvención con los formatos (expediente), y lo deriva al Especialista Presupuestal (correspondiente).	Coordinador General Presupuestal de la DINADAF
<b>Revisión de Solicitud</b>		
7.5	Recepciona la solicitud de subvención con los formatos (expediente); revisando que la solicitud este completa, los formatos estén debidamente llenados; los rubros de entrenadores, gastos administrativos y demás rubros; los montos presupuestales coincidan con el presupuesto anual aprobado de la entidad solicitante, de acuerdo a la Directiva vigente. 7.5.1 Si está conforme, deriva la solicitud de subvención al CMT para su evaluación y emisión del Informe Técnico. Continúa en el paso 7.7. 7.5.2 Si no está conforme, coordina con la entidad solicitante para su subsanación o reingreso, y procede dependiendo si los errores son de forma o de fondo. 7.5.2.1 Si los errores son de forma, coordina con la entidad solicitante para la subsanación de la solicitud de subvención. Continúa en el paso 7.6. 7.5.2.2 Si los errores son de fondo, coordina con la entidad solicitante para el reingreso de la solicitud de subvención. Fin del Procedimiento.	Especialista Presupuestal de la DINADAF (correspondiente)
7.6	Recepciona documentos que subsanan la solicitud de subvención, revisa y deriva al Coordinador General en Metodología Deportiva. Continúa en el paso 7.7	Especialista Presupuestal de la DINADAF (correspondiente)
7.7	Recepciona la solicitud de subvención con los formatos (expediente), y lo deriva al Metodólogo Deportivo (correspondiente).	Coordinador General en Metodología Deportiva de la DINADAF
7.8	Recepciona la solicitud de subvención, revisando que el expediente este completo, los formatos estén debidamente llenados, los rubros de subvención sean pertinentes, y que exista una relación proporcional y racional con las actividades, número de beneficiarios y metas propuestas; asimismo, verifica el nivel de cumplimiento de su plan estratégico y de ejecución del presupuesto anual, que muestre resultados competitivos, el nivel activo de participación deportiva a nivel nacional; los antecedentes en cuánto a modificaciones al presupuesto; el nivel de compromiso con la participación en eventos deportivos; que mantenga pre-selecciones y selecciones nacionales, que haya enviado la evaluación anual de desempeño de su fuerza técnica, y que haya cumplido con lo establecido en el Manual de Indicaciones Metodológicas. Realiza el análisis técnico del presupuesto en el plazo de 1 día. 7.8.1 Si está conforme, emite Informe Técnico el cual visa el Director de la DINADAF y deriva conjuntamente con la solicitud de subvención al Especialista Presupuestal de la DINADAF. Continúa en el paso 7.10. 7.8.2 Si no está conforme, coordina con la entidad solicitante para su subsanación o reingreso, y procede dependiendo si los errores son de forma o de fondo. 7.8.2.1 Si los errores son de forma, coordina con la entidad solicitante para la subsanación de la solicitud de subvención. Continúa en el paso 7.9. 7.8.2.2 Si los errores son de fondo, coordina con la entidad solicitante para el reingreso de la solicitud de subvención. Fin del Procedimiento.	Metodólogo Deportivo de la DINADAF (correspondiente)



Título: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLIMPICO PERUANO	Código: DINADAF-SUB-PR-01	Versión: 1	Página: 6/22
---	------------------------------	---------------	-----------------

Nº	ACCIÓN	RESPONSABLE
7.9	Recepciona documentos que subsanan la solicitud de subvención. Continúa en el paso 7.8.	Metodólogo Deportivo de la DINADAF (correspondiente)
<b>Certificación de Crédito Presupuestario</b>		
7.10	Prepara memorándum solicitando Certificación de Crédito Presupuestario en base al Informe Técnico del CMT y lo eleva a la OPP para su atención en el plazo no mayor a 5 días útiles.	Especialista Presupuestal de la DINADAF (correspondiente)
7.11	Recepciona memorándum solicitando Certificación de Crédito Presupuestario y lo deriva con Proveído a la Unidad de Planeamiento.	Jefe de la OPP
7.12	Revisa si solicitud de subvención e Informe Técnico del CMT están conformes. 7.12.1 Si está conforme, elabora Informe Técnico esbozando opinión técnica, deriva Informe Técnico al Especialista de Presupuesto de la OPP. Continúa en el paso 7.14. 7.12.2 Si no está conforme, coordina con el Especialista Presupuestal de la DINADAF correspondiente para su subsanación. Continúa en el paso 7.13.	Especialista de Planeamiento de la OPP
7.13	Subsana observaciones y deriva al Especialista de Planeamiento de la OPP. Continúa en el paso 7.14	Especialista Presupuestal de la DINADAF (correspondiente)
7.14	Elabora el memorándum del Certificado de Crédito Presupuestario y lo deriva al DINADAF.	Especialista de Presupuesto de la OPP
7.15	Recepciona memorándum del Certificado de Crédito Presupuestario y lo deriva al Coordinador General Presupuestal de la DINADAF.	Secretaria III de la DINADAF
7.16	Recepciona memorándum del Certificado de Crédito Presupuestario y lo deriva al Especialista Presupuestal de la DINADAF (correspondiente).	Coordinador General Presupuestal de la DINADAF
<b>Autorización de Subvención</b>		
7.17	Elabora el memorándum para la autorización de la subvención y lo deriva al Asesor Legal de la DINADAF para la elaboración de la Resolución Directoral en el plazo de 1 día.	Especialista Presupuestal de la DINADAF (correspondiente)
7.18	Revisa el memorándum para la autorización de la subvención y la solicitud de subvención, elabora la Resolución Directoral y lo deriva al Director de la DINADAF en el plazo de 1 día.	Asesor Legal de la DINADAF
7.19	Firma Resolución Directoral y deriva al Asesor Legal.	Director de la DINADAF
7.20	Recepciona Resolución Directoral y lo deriva al Especialista Presupuestal de la DINADAF.	Asesor Legal de la DINADAF
<b>Transferencia Presupuestaria</b>		
7.21	Recepciona Resolución Directoral y lo eleva a la OGA para su visto y derivación a la Unidad de Finanzas.	Especialista Presupuestal de la DINADAF (correspondiente)
7.22	Recepciona y revisa si la Resolución Directoral esta conforme, en el plazo de 1 día. 7.22.1 Si está conforme, realiza la contabilización del expediente en las fases de compromiso y devengado en el SIAF, registra el formato, <b>Control Previo de Subvenciones Económicas Otorgadas a las Federaciones Deportivas Nacionales y Comité Olímpico</b> , y deriva Resolución Directoral al Tesorero para la transferencia presupuestaria. Continúa en el paso 7.24. 7.22.2 Si no está conforme, coordina con el Especialista Presupuestal de la DINADAF para su subsanación. Continúa en el paso 7.23.	Sectorista de Federaciones de la UFIN
7.23	Subsana observaciones y deriva al Sectorista de Federaciones de la UFIN. Continúa en el paso 7.24.	Especialista Presupuestal de la DINADAF (correspondiente)
7.24	Realiza la emisión del cheque a la entidad solicitante, en el plazo de 2 días.	Tesorero de la UFIN
<b>Seguimiento</b>		
7.25	Planifica la supervisión de los entrenamientos y eventos deportivos programados	Coordinador General en

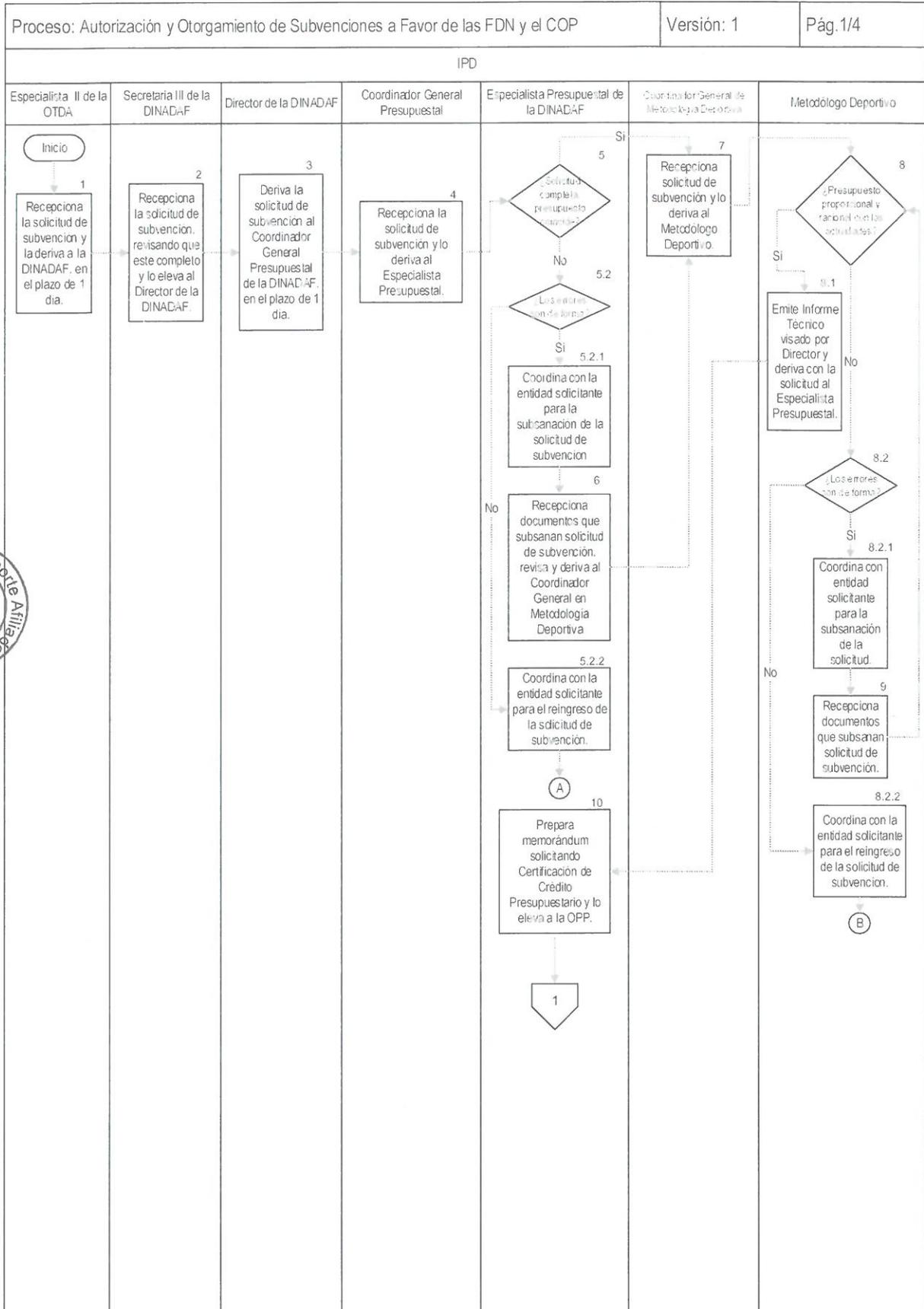


<b>Título:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLIMPICO PERUANO	<b>Código:</b> DINADAF-SUB-PR-01	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 7/22
--	-------------------------------------	----------------------	------------------------

Nº	ACCIÓN	RESPONSABLE
	de manera aleatoria en el formato Plan de Trabajo Mensual del Asesor Técnico Metodológico.	Metodología Deportiva de la DINADAF/ Metodólogo Deportivo (correspondiente) de la DINADAF
7.26	Realiza la supervisión de los entrenamientos y eventos deportivos, de manera aleatoria, constatando el cumplimiento de los estándares metodológicos, registrando las actividades realizadas y las observaciones encontradas en un informe mensual; asimismo, registra dichas observaciones en el formato <b>Control de Observaciones en Campo</b> a fin de realizar seguimiento al levantamiento y repetición de dichas observaciones.	Coordinador General en Metodología Deportiva de la DINADAF/ Metodólogo Deportivo (correspondiente) de la DINADAF
7.27	Realiza el control del cumplimiento del Manual de Indicaciones Metodológicas por parte de las FDN y COP; tales como el envío de informes; registrando el formato <b>Lista de Verificación del Manual de Indicaciones Metodológicas</b> .	Coordinador General en Metodología Deportiva de la DINADAF/ Metodólogo Deportivo (correspondiente) de la DINADAF
7.28	Recepciona trimestralmente informe con formato SUB-F-09 Informe de Ejecución de Gastos y lo deriva a la Secretaría III de la DINADAF	Especialista Administrativo II de la OTDA
7.29	Deriva informe con formato SUB-F-09 al Coordinador General Presupuestal de la DINADAF.	Secretaría III de la DINADAF
7.30	Recepciona, revisa y analiza que los informes de ejecución de gastos presentados trimestralmente, en un plazo no mayor a los 15 días hábiles de terminado el trimestre, estén acordes con la programación presupuestal presentada a través de los formatos SUB-F-01, SUB-F-02, SUB-F-03, SUB-F-04, SUB-F-05, SUB-F-06, SUB-F-07 y SUB-F-08.	Coordinador General Presupuestal de la DINADAF
7.31	Remite Informe de Ejecución de Gastos a la Contraloría General de la República, en el plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción de dicho informe. Fin del Procedimiento.	Director de la DINADAF



8. DIAGRAMA DE FLUJO



Título:

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLIMPICO PERUANO

Código:

DINADAF-SUB-PR-01

Versión:

1

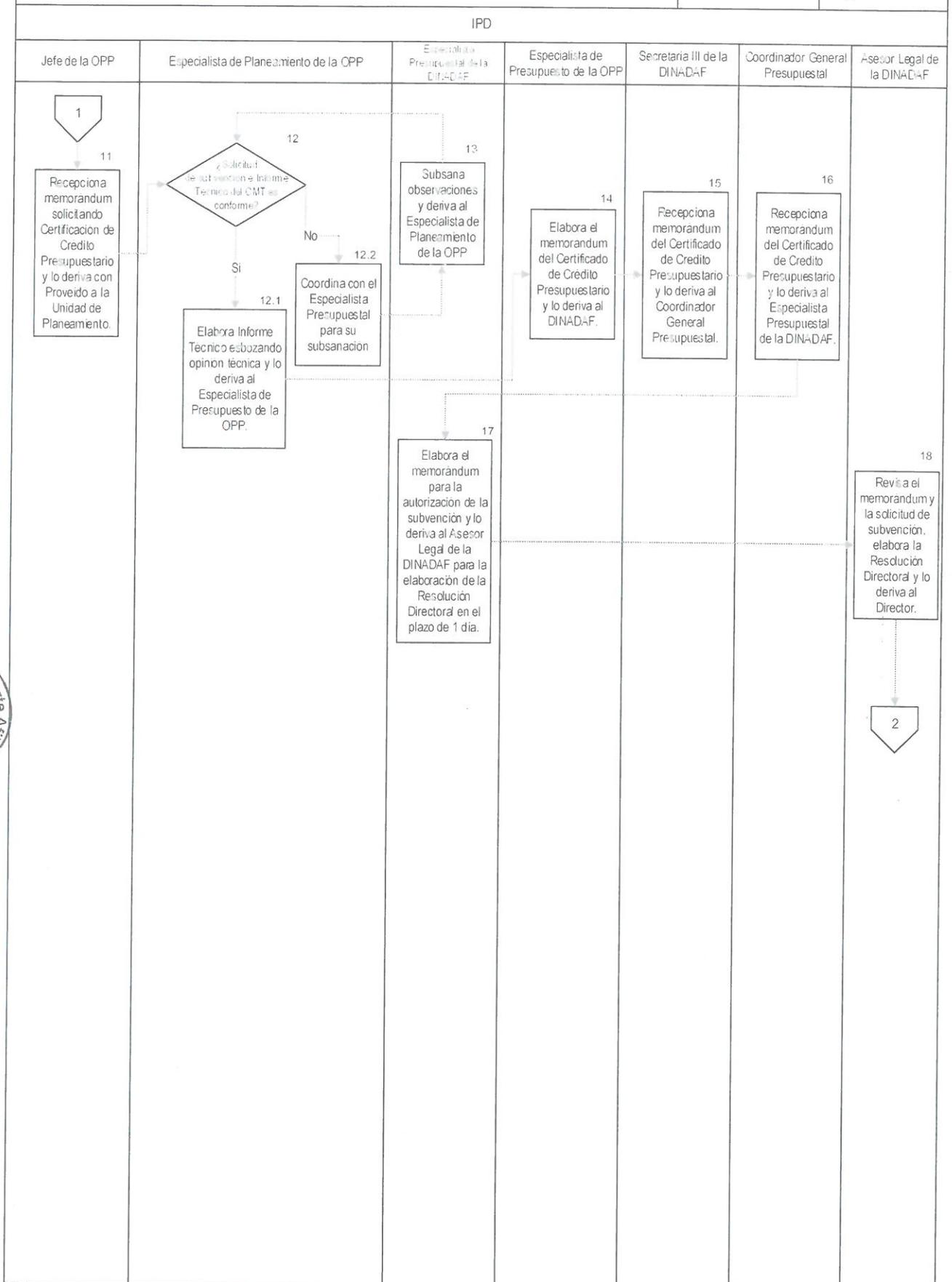
Página:

9/22

Proceso: Autorización y Otorgamiento de Subvenciones a Favor de las FDN y el COP

Versión: 1

Pág.2/4

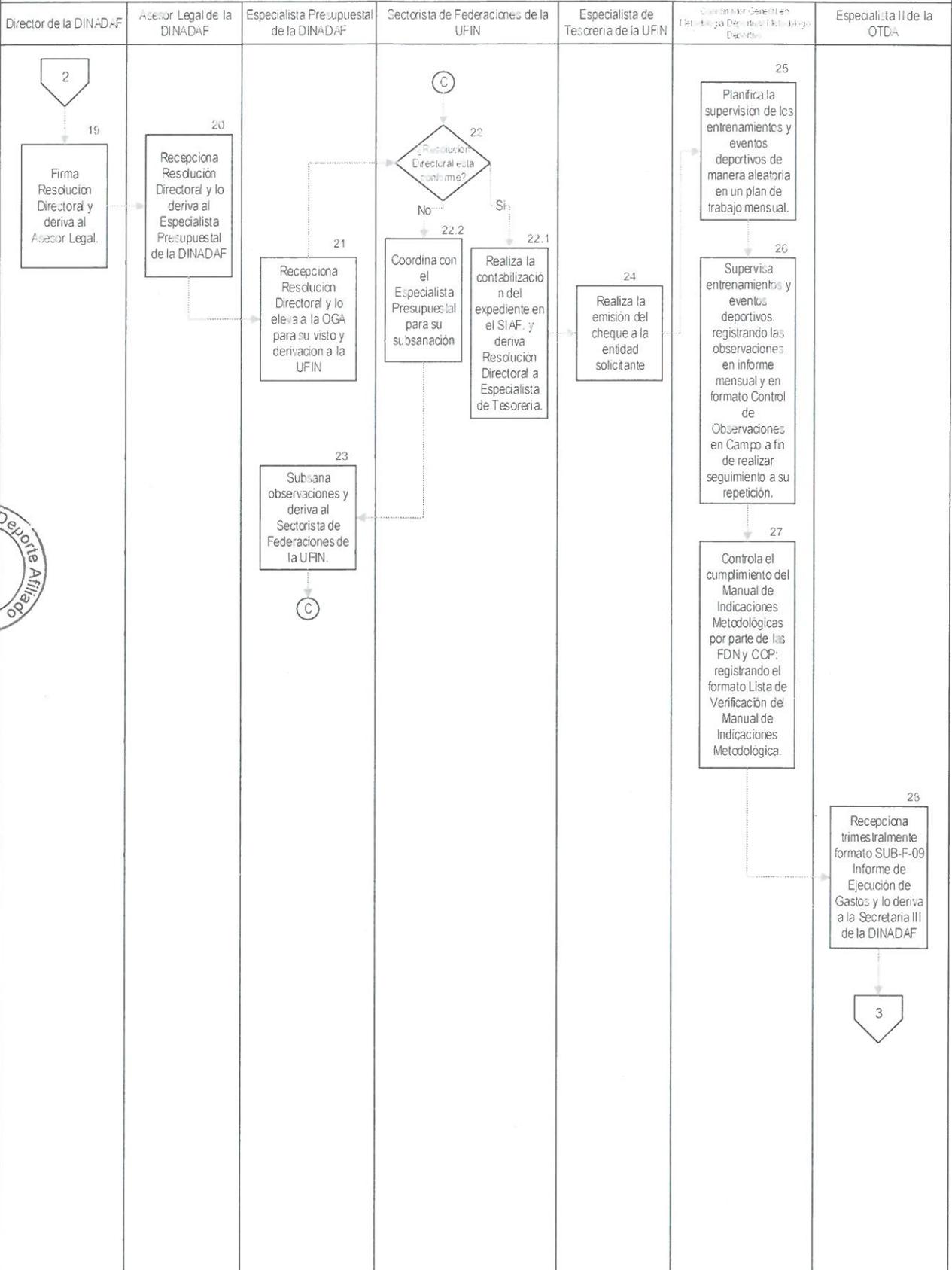


Proceso: Autorización y Otorgamiento de Subvenciones a Favor de las FDN y el COP

Versión: 1

Pág.3/4

IPD

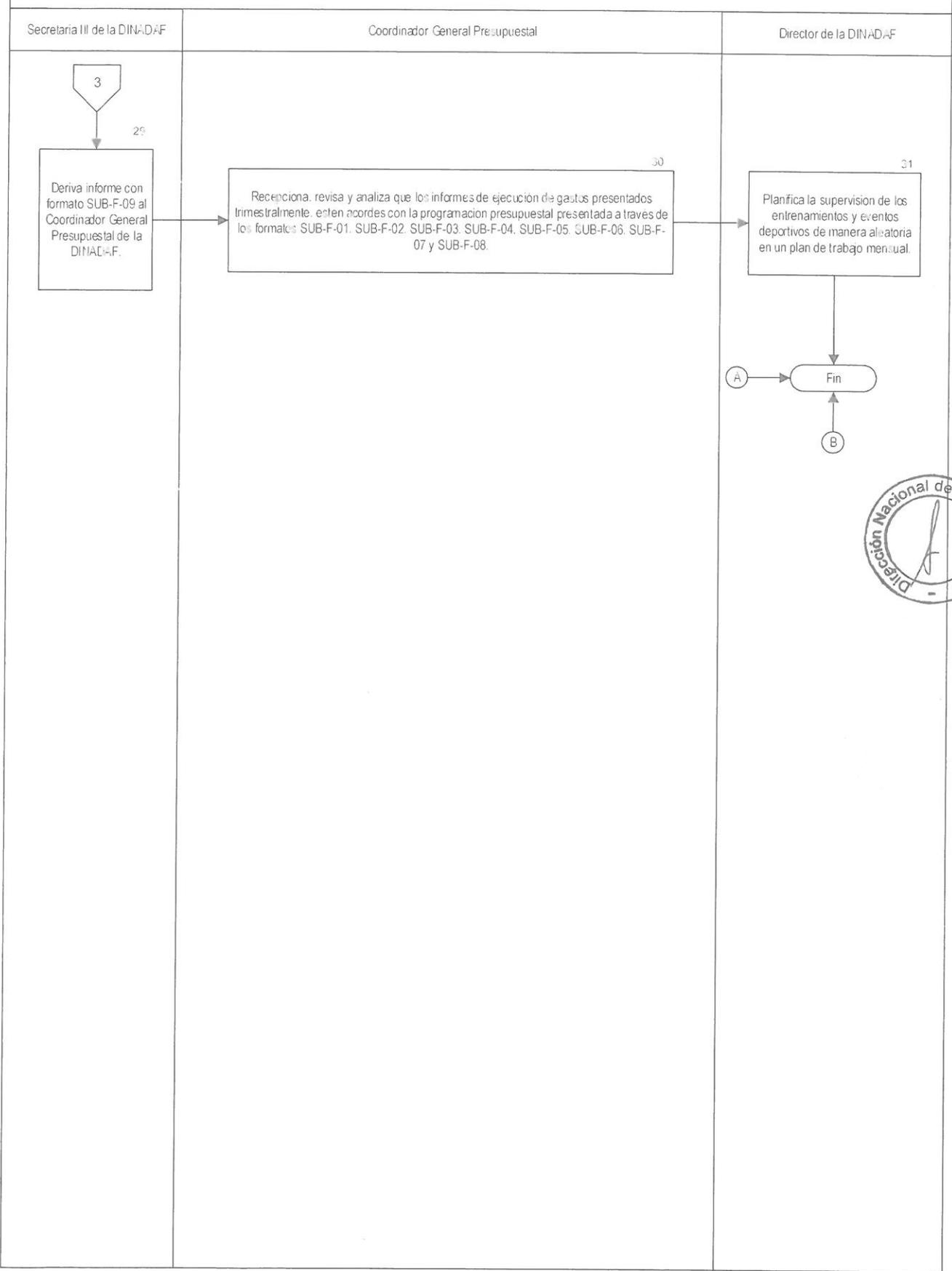


Proceso: Autorización y Otorgamiento de Subvenciones a Favor de las FDN y el COP

Versión: 1

Pág.4/4

IPD



Título: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLIMPICO PERUANO	Código: DINADAF-SUB-PR-01	Versión: 1	Página: 12/22
---	------------------------------	---------------	------------------

## 9. REGISTROS

Descripción	Código	Nº de ejemplares	Lugar de archivo	Tiempo de archivo (Años)
Encuesta de Satisfacción Subvención Económica – FDN Y COP	SUB-F-10	1	Archivo del Área	Permanente
Encuesta de Satisfacción Subvención Económica – Deportistas	SUB-F-11	1	Archivo del Área	Permanente
Encuesta de Satisfacción Subvención Económica – Entrenador/ Delegado	SUB-F-12	1	Archivo del Área	Permanente
Control de Observaciones en Campo	SUB-F-13	1	Archivo del Área	Permanente
Lista de Verificación del Manual de Indicaciones Metodológicas	SUB-F-14	1	Archivo del Área	Permanente
Plan de Trabajo Mensual del Asesor Técnico Metodológico	SUB-F-15	1	Archivo del Área	Permanente
Control Previo de Subvenciones Económicas Otorgadas a las Federaciones Deportivas Nacionales y Comité Olímpico	SUB-F-16	1	Archivo del Área	Permanente
Especificación Técnica de la Subvención Económica	SUB-F-17	1	Archivo del Área	Permanente

## 10. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº de versión	Nº de capítulo/ Ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones

## 11. ANEXOS

Descripción	Anexo
Encuesta de Satisfacción Subvención Económica – FDN Y COP	A
Encuesta de Satisfacción Subvención Económica – Deportistas	B
Encuesta de Satisfacción Subvención Económica – Entrenador/ Delegado	C
Control de Observaciones en Campo	D
Lista de Verificación del Manual de Indicaciones Metodológicas	E
Plan de Trabajo Mensual del Asesor Técnico Metodológico	F
Control Previo de Subvenciones Económicas Otorgadas a las Federaciones Deportivas Nacionales y Comité Olímpico	G
Especificación Técnica de la Subvención Económica	H



ANEXO A: ENCUESTA DE SATISFACCION SUBVENCION ECONOMICA – FDN Y COP

	<b>ENCUESTA DE SATISFACCION SUBVENCION ECONOMICA FDN Y COP</b>		CODIGO SUB-FC-10																																																	
			VERSION 1																																																	
			PAG 1 DE 1																																																	
<b>I. Datos del Encuestado</b> FDN/ COP: _____ Fecha: _____ Nombres y Apellidos: _____ Cargo: _____																																																				
<b>II. Informacion General</b> 1. ¿Recibió subvención en el presente ejercicio? <table border="1" style="margin-left: 200px;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50px;"></td> <td style="width: 50px; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table> <p>Con el objetivo de mejorar nuestro servicio, agradeceremos responder las siguientes preguntas marcando la opción que corresponda de acuerdo a la siguiente calificación:</p> <table border="1" style="margin-left: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center;">1 = Muy malo; 2 = Malo; 3 = Regular; 4 = Bueno; 5 = Excelente</td> </tr> </table>					SI		NO		1 = Muy malo; 2 = Malo; 3 = Regular; 4 = Bueno; 5 = Excelente																																											
SI		NO																																																		
1 = Muy malo; 2 = Malo; 3 = Regular; 4 = Bueno; 5 = Excelente																																																				
<b>III. Percepción</b> <table border="1" style="margin-left: 100px;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="width: 40px;">1</th> <th style="width: 40px;">2</th> <th style="width: 40px;">3</th> <th style="width: 40px;">4</th> <th style="width: 40px;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Con respecto al presupuesto aprobado para el ejercicio.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2. Con respecto al conocimiento técnico sobre los rubros presupuestales y cantidades a subvencionar.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3. Con respecto a la oportunidad con que se otorga la subvención.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4. Con respecto al acompañamiento y orientación que se le brinda en el proceso de subvención.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5. Con respecto a la elaboración de la documentación requerida para solicitar la subvención.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>6. Con respecto a la funcionalidad y claridad de los formatos para la subvención.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>7. Con respecto a la información requerida como justificación del dinero recibido en la subvención.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>						1	2	3	4	5	1. Con respecto al presupuesto aprobado para el ejercicio.						2. Con respecto al conocimiento técnico sobre los rubros presupuestales y cantidades a subvencionar.						3. Con respecto a la oportunidad con que se otorga la subvención.						4. Con respecto al acompañamiento y orientación que se le brinda en el proceso de subvención.						5. Con respecto a la elaboración de la documentación requerida para solicitar la subvención.						6. Con respecto a la funcionalidad y claridad de los formatos para la subvención.						7. Con respecto a la información requerida como justificación del dinero recibido en la subvención.					
	1	2	3	4	5																																															
1. Con respecto al presupuesto aprobado para el ejercicio.																																																				
2. Con respecto al conocimiento técnico sobre los rubros presupuestales y cantidades a subvencionar.																																																				
3. Con respecto a la oportunidad con que se otorga la subvención.																																																				
4. Con respecto al acompañamiento y orientación que se le brinda en el proceso de subvención.																																																				
5. Con respecto a la elaboración de la documentación requerida para solicitar la subvención.																																																				
6. Con respecto a la funcionalidad y claridad de los formatos para la subvención.																																																				
7. Con respecto a la información requerida como justificación del dinero recibido en la subvención.																																																				
<b>IV. Recomendaciones</b> 1. ¿Tiene algún comentario o sugerencia? _____ _____ _____																																																				



ANEXO B: ENCUESTA DE SATISFACCION SUBVENCION ECONOMICA – DEPORTISTA

	<b>ENCUESTA DE SATISFACCION SUBVENCION ECONOMICA DEPORTISTA</b>	CODIGO DINADAF-01
		VERSION 1
		PAG. 1 DE 1

**I. Datos del Encuestado**  
 Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_ Disciplina \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_  
 Nivel \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Procedencia \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**II. Información General**

- ¿En cuántos eventos ha participado y/o viene participando el presente año? \_\_\_\_\_
- En relación a la pregunta anterior, ¿En cuántos eventos ha recibido apoyo monetario? \_\_\_\_\_
- En relación a la pregunta anterior, ¿En cuántos eventos recibió el apoyo monetario antes del evento? \_\_\_\_\_

Con el objetivo de mejorar nuestro servicio, agradeceremos responder las siguientes preguntas marcando la opción que corresponda de acuerdo a la siguiente calificación:

1 = Muy malo; 2 = Malo; 3 = Regular; 4 = Bueno; 5 = Excelente

**III. Percepción**

1. Con respecto a la cantidad recibida como apoyo monetario para el evento.	1	2	3	4	5
2. Con respecto a si recibió el apoyo monetario antes de evento.	1	2	3	4	5
3. Con respecto a la orientación recibida para el gasto del apoyo monetario.	1	2	3	4	5
4. Con respecto a la orientación recibida para la rendición de cuentas.	1	2	3	4	5

**IV. Recomendaciones**

- ¿Tiene algún comentario o sugerencia?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Título: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLIMPICO PERUANO	Código: DINADAF-SUB-PR-01	Anexo: C	Versión: 1	Página: 15/22
---	------------------------------	-------------	---------------	------------------

ANEXO C: ENCUESTA DE SATISFACCION SUBVENCION ECONOMICA – ENTRENADOR/ DELEGADO

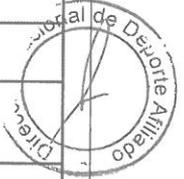
	<b>ENCUESTA DE SATISFACCION SUBVENCION ECONOMICA ENTRENADOR/DELEGADO</b>	CODIGO DINADAF-01																								
		VERSION 1																								
		PAG. 1 DE 1																								
<b>I. Datos del Encuestado</b> Nombres y Apellidos: _____ Disciplina: _____ Categoría: _____ Nivel: _____ Edad: _____ Sexo: _____ Procedencia: _____ Fecha: _____																										
<b>II. Información General</b> 1. ¿Recibió subvención económica para los gastos del viaje? <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50px;"></td> <td style="width: 50px; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table>			SI		NO																					
SI		NO																								
Con el objetivo de mejorar nuestro servicio, agradeceremos responder las siguientes preguntas marcando la opción que corresponda de acuerdo a la siguiente calificación: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1 = Muy malo; 2 = Malo; 3 = Regular; 4 = Bueno; 5 = Excelente</td> </tr> </table>			1 = Muy malo; 2 = Malo; 3 = Regular; 4 = Bueno; 5 = Excelente																							
1 = Muy malo; 2 = Malo; 3 = Regular; 4 = Bueno; 5 = Excelente																										
<b>III. Percepción</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">1. Con respecto a la cantidad otorgada en la subvención.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>2. Con respecto al conocimiento técnico sobre los rubros presupuestales y cantidades a subvencionar.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>3. Con respecto al acompañamiento y orientación que se le brinda en el proceso de subvención.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>4. Con respecto a la documentación requerida como justificación del dinero recibido en la subvención.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>			1. Con respecto a la cantidad otorgada en la subvención.	1	2	3	4	5	2. Con respecto al conocimiento técnico sobre los rubros presupuestales y cantidades a subvencionar.	1	2	3	4	5	3. Con respecto al acompañamiento y orientación que se le brinda en el proceso de subvención.	1	2	3	4	5	4. Con respecto a la documentación requerida como justificación del dinero recibido en la subvención.	1	2	3	4	5
1. Con respecto a la cantidad otorgada en la subvención.	1	2	3	4	5																					
2. Con respecto al conocimiento técnico sobre los rubros presupuestales y cantidades a subvencionar.	1	2	3	4	5																					
3. Con respecto al acompañamiento y orientación que se le brinda en el proceso de subvención.	1	2	3	4	5																					
4. Con respecto a la documentación requerida como justificación del dinero recibido en la subvención.	1	2	3	4	5																					
<b>IV. Recomendaciones</b> 1. ¿Tiene algún comentario o sugerencia? _____ _____ _____																										





**ANEXO E: LISTA DE VERIFICACION DEL MANUAL DE INDICACIONES METODOLOGICAS**

	<b>LISTA DE VERIFICACION DEL MANUAL DE INDICACIONES METODOLOGICAS</b>		CÓDIGO SUB-FO-14	
			VERSIÓN I	
			PAG 1 DE 1	
FECHA				
<b>CONSIDERACION IMPORTANTES:</b> Asignar puntaje según situación de la FDN: 0 = No cumple con la indicación; 1 = Cumple con la indicación; NA = No Aplica. En el caso de considerar otras indicaciones para evaluar, adicionar la nueva indicación al presente formato. Agregar tantas columnas como sean requeridas para asignar puntaje y registrar observaciones por cada Federación Deportiva Nacional.				
FDN			OBSERVACIONES	ACCIONES TOMADAS
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO				
<b>3. ORIENTACIONES PARA EL APOYO A LAS FEDERACIONES</b>				
<b>3.1.1.2 FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA, ASISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, ENTRENADORES Y/O PREPARADORES FÍSICOS</b>				
14. Confeccionar, certificar y entregar al Asistente Técnico-Administrativo, el diseño del reglamento de conformación de las Preselecciones y Selecciones Nacionales en el año, para la evaluación y cumplimiento del Comité de Métodos Técnicos de la DINADAF.				
<b>3.1.5 PROCEDIMIENTO PARA CONTAR CON JEFE DE UNIDAD TÉCNICA, ASISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, ENTRENADORES Y/O PREPARADORES FÍSICOS</b>				
- En caso de no contar con los técnicos o se considera cambiar alguna de ellos, la Federación deberá hacer llegar 3 currículos por cada una de las plazas solicitadas.				
- La DINADAF luego del análisis y evaluación de la labor desarrollada por los técnicos, evaluará conjuntamente con las FDNs la continuidad de los mismos.				
- En el caso de las nuevas contrataciones y luego del análisis de los currículos, la DINADAF dará su señal de conformidad o desaprobación.				
<b>3.1.7 FUNCIONES Y DEBERES DE LA FUERZA TÉCNICA CON LAS DELEGACIONES DEPORTIVAS</b>				
Se deberá llevar un control de los medicamentos que ingieran sus deportistas para luego reportarlos al Departamento Médico del IPD o la comisión médica del COP.				
- Emitir un informe técnico de participación con un máximo de 72 horas después de concluido el evento que deberá de enviar a su Federación, con copia del documento al Instituto Peruano del Deporte.				
<b>3.2.1 REGLAMENTO DE CATEGORIZACIÓN DEL DEPORTISTA</b>				
<b>IV. RESPONSABILIDADES DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES</b>				
Las Federaciones Deportivas Nacionales y su fuerza técnica emitirán un informe (ATF5, ATF7) de la participación individual/colectiva de los deportistas en los eventos nacionales e internacionales y los resultados obtenidos (20 días útiles después de concluido el evento), acompañado de los planillos de resultados oficiales.				
<b>3.2 DEL APOYO A FEDERACIONES PARA DEPORTISTAS</b>				



<b>Título:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLIMPICO PERUANO	<b>Código:</b> DINADAF-SUB-PR-01	<b>Anexo:</b> E	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 18/22
--	-------------------------------------	--------------------	----------------------	-------------------------

3.2.2.4 DE LOS INFORMES			
3.2.2.7 DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES			
- Mantener actualizada el Sistema Integral Deportivo Nacional (SISDENA).			
<b>3.3 DEL APOYO A FEDERACIONES PARA EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES</b>			
<b>3.3.1 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR APOYO ECONÓMICO EN CAMPEONATOS NACIONALES</b>			
d) Informe Técnico (SOLICITUD) de eventos nacionales, formato AT-F4 SISDENA (objetivos de organización y participación correctamente sustentados).			
e) Estos documentos (Oficio, Bases del Evento, Presupuesto desagregado AT-F4) deben ser entregados por conducto regular en mesa de partes del PD con un tiempo de 15 días antes del evento.			
No se atenderá ninguna solicitud si la FDN no ha cumplido con remitir informes finales AT-F5 SISDENA de eventos anteriores.			
<b>3.3.2 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES</b>			
d) Informe técnico de eventos internacionales - formato AT-F6 SISDENA (objetivos técnicos de participación y pronósticos correctamente sustentados).			
e) Estos documentos (Oficio, Bases del Evento, Presupuesto desagregado AT-F6) deben ser entregados por conducto regular en mesa de partes del PD con un tiempo de 15 días antes del evento.			
<b>La FDN deberá tomar en cuenta:</b>			
e) Cumplir con la entrega del informe técnico final AT-F7 SISDENA de participación de toda la delegación propuesta en el formato AT-F6 SISDENA dentro de los 20 días a partir de la llegada al país establecidos según Resolución de viaje.			
No se atenderá ninguna solicitud si la FDN no ha cumplido con remitir informes AT-F7 SISDENA de participaciones anteriores.			
<b>3.3.3 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES PERÚ-SEDE</b>			
- Informe técnico de eventos internacionales Perú-sede formato AT-F4a SISDENA (objetivos técnicos de participación y organización).			
- Entregar la documentación (Base del Evento, Presupuesto desagregado, AT-F4) con un mínimo de 30 días antes del evento.			
<b>La FDN deberá tomar en cuenta:</b>			
c) Cumplir con la entrega del informe técnico formato AT-F7 SISDENA de participación dentro de los 20 días después del evento internacional Perú-sede.			
No se atenderá ninguna solicitud si la FDN no ha cumplido con remitir informes AT-F7 SISDENA de participaciones anteriores.			
<b>3.3.4 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR PARTICIPACIÓN EN CURSOS CAPACITACIONES Y/O ESTADIAS INTERNACIONALES</b>			
e) Informe técnico formato AT-F8 SISDENA, ajustado a las necesidades de caso, incluir invitación al evento.			
<b>3.3.5 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR CURSOS DE CAPACITACION NACIONAL</b>			
- Presentar a la DINADAF la solicitud del curso con los objetivos y el temario correspondiente de acuerdo al formato AT-F10 SISDENA.			
- Solicitar la capacitación con 15 días de anticipación.			



<b>Título:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLIMPICO PERUANO</b>	<b>Código:</b> <b>DINADAF-SUB-PR-01</b>	<b>Anexo:</b> <b>E</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Página:</b> <b>19/22</b>
---	--	---------------------------	-----------------------------	--------------------------------

El solicitante deberá presentar o anexas un presupuesto estimado indicando el porcentaje a cubrir como organizador (indicar si es con recursos propios o auspicios).			
Presentar el informe del curso de acuerdo al AT-F11 SISEDNA adjuntando los sistemas de evaluación empleados y resultados.			
<b>4. ORIENTACIONES PARA EL ORDENAMIENTO TÉCNICO METODOLÓGICO DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES</b>			
Las Federaciones Deportivas Nacionales deberán sustentar ante la Dirección Nacional de Deporte Afiliado, un plan de acciones (AT-F23) y propuesta de manual de indicaciones metodológicas, así como los objetivos de trabajo y línea de acción del Jefe de Unidad Técnica y Asistente Técnico-Administrativo, en el caso de Entrenadores estos serán sólo para el entrenamiento de selecciones nacionales.			
<b>4.2 ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES</b>			
<b>ACCIONES INHERENTES</b>			
Establecer la política de desarrollo deportivo y la elaboración del plan de acciones anuales para el desarrollo de su Federación a nivel nacional, así como la metodología para la realización de las actividades.			
Remitir el calendario de eventos nacionales e internacionales y elaborar el reglamento/normas de participación en eventos nacionales y de integración de Pre y Selección Nacional. Establecer un ranking y/o circuito nacional de competencias.			
Informar mensualmente los cambios que se produzcan en el calendario de actividades presentadas a la DINADAF.			
<b>4.2.1 DE LOS INFORMES MENSUALES</b>			
Informe mensual de entrenadores AT-F1 (del 1 al 5 de cada mes).			
Informe mensual y plan de trabajo del Jefe de Unidad Técnica y asesor técnico administrativo AT-F8 y AT-F9 (del 1 al 5 de cada mes) adjuntando la acta de la asamblea educativa mensual.			
<b>4.2.2 DE LOS INFORMES Y AGENDA DE LAS REUNIONES CUATRIMESTRAL</b>			
Fechas de entrega del Informe cuatrimestral finalizando los días 5 del mes correspondiente, debiendo ser presentado 3 veces por año. Adjuntando los formatos AT-F2, AT-F15, AT-F16 y AT-F19.			



Título: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLIMPICO PERUANO	Código: DINADAF-SUB-PR-01	Anexo: F	Versión: 1	Página: 20/22
---	------------------------------	-------------	---------------	------------------

ANEXO F: PLAN DE TRABAJO MENSUAL DEL ASESOR TECNICO METODOLOGICO

		<b>PLAN DE TRABAJO MENSUAL DEL ASESOR TECNICO METODOLOGICO</b>					CODIGO DESCRIPCION VERSIÓN FECHA
NOMBRES Y APELLIDOS _____ MES _____ AÑO _____							
N°	FEDERACIÓN / CMT	VISITA (Entrenamiento, Competencia, Despachos, Otros)	FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



\_\_\_\_\_ FIRMA



<b>Título:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A FAVOR DE LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y EL COMITÉ OLIMPICO PERUANO	<b>Código:</b> DINADAF-SUB-PR-01	<b>Anexo:</b> H	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 22/22
--	-------------------------------------	--------------------	----------------------	-------------------------

**ANEXO H: ESPECIFICACION TECNICA DE LA SUBVENCION ECONOMICA**

	<b>ESPECIFICACION TÉCNICA DE LA SUBVENCION ECONOMICA</b>	CÓDIGO SUB-FO-17 VERSIÓN 1 PÁG 1 DE 2
<b>Nombre del Producto</b>		<b>Fecha de Emisión</b>
<b>1. Objetivos:</b>		
<b>2. Descripción:</b>		
<b>3. Dirigido a:</b>		
<b>4. Requisitos de Conformidad</b>		
4.1. Requisitos especificados por el cliente		
4.2. Requisitos no especificados por el cliente		
4.3. Requisitos legales y reglamentarios		
<b>Elaborador por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>

