



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## Resolución de Presidencia N° 347-2015-IPD/P

Lima .21... de ...Setiembre..... del .2015.....

**VISTO:** El Informe N° 114-2015-OPP/IPD de la Oficina de Presupuesto y Planificación;

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, toda entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, del 3 de marzo de 2004, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte;

Que, de acuerdo a los incisos b) y d) del artículo 20° del mencionado Reglamento, la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene entre sus funciones, proponer la aplicación de procedimientos para la gestión institucional; en virtud de los cuales ha elaborado el proyecto de normativa interna denominado "Manual de Estandarización de Documentos", el cual norma el buen uso de las comunicaciones escritas como el logo del IPD, los sellos, la documentación diversa (oficio, memorándum, resoluciones, actas y certificados) y los sobres, contribuyendo de esa manera al fortalecimiento de la imagen Institucional en materia de comunicaciones escritas en el IPD, el mismo que 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, Oficina de Presupuesto y Planificación, y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la normativa interna denominada "Manual de Estandarización de Documentos", la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

**Artículo 3.-** Publicar el presente manual 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



# MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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



# Política de Calidad

*las bases hacia la alta competencia*

---

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



# Objetivos de Calidad

*las bases hacia la alta competencia*

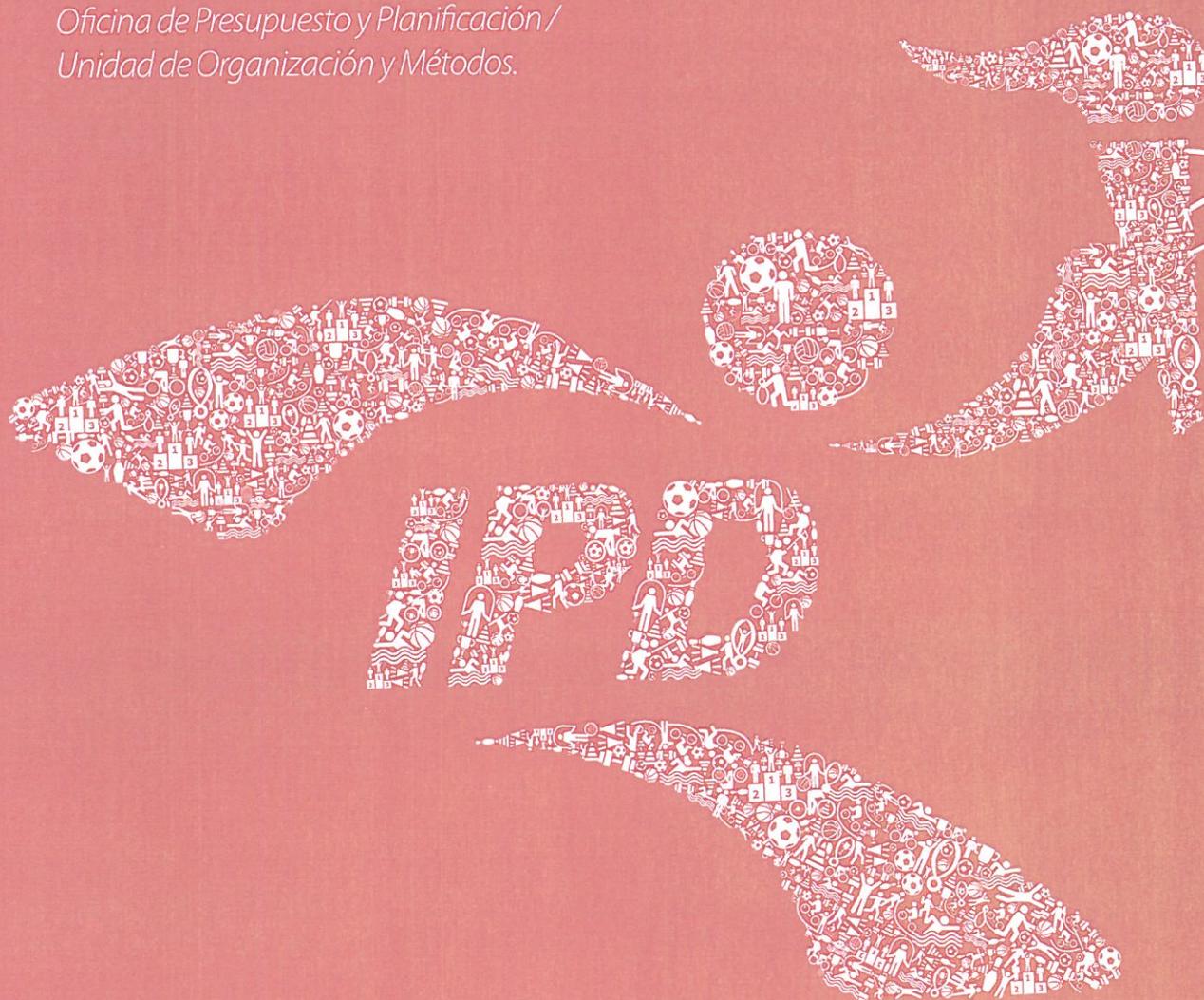
---

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



# MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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



# PRESENTACIÓN

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

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



# Índice



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



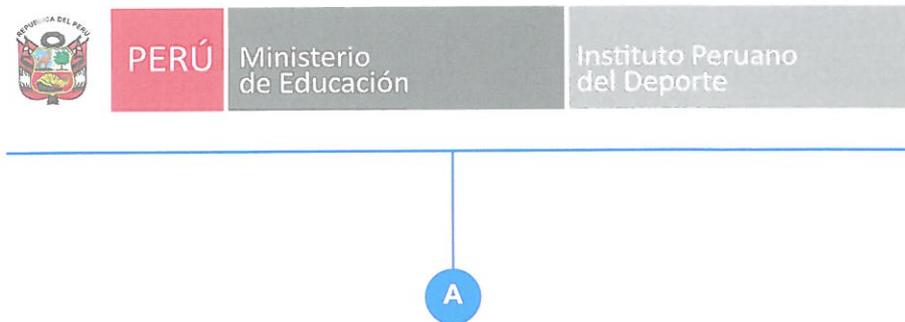
# MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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



## Versiones de Encabezado

### 1.2 Logotipo para Documentación Oficial

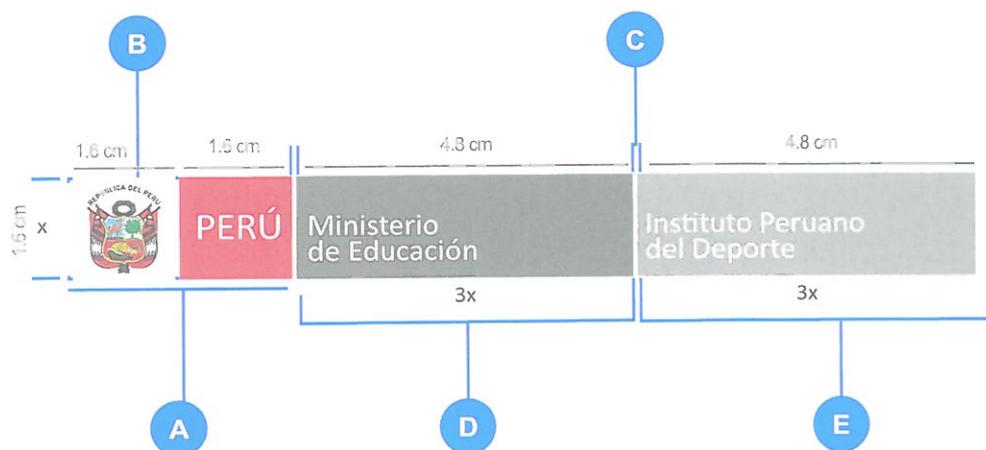


#### A ¿Cuándo usar el logotipo para documentación oficial?

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



### 1.3 Proporciones



**A PROPORCIÓN PASTILLA**  
La pastilla del Gran Sello del Estado debe tener la misma proporción que la pastilla Roja Perú.

**B LÍNEA IMAGINARIA RECUADRO ESCUDO**  
Es el margen que enmarca el Gran Sello del Estado.

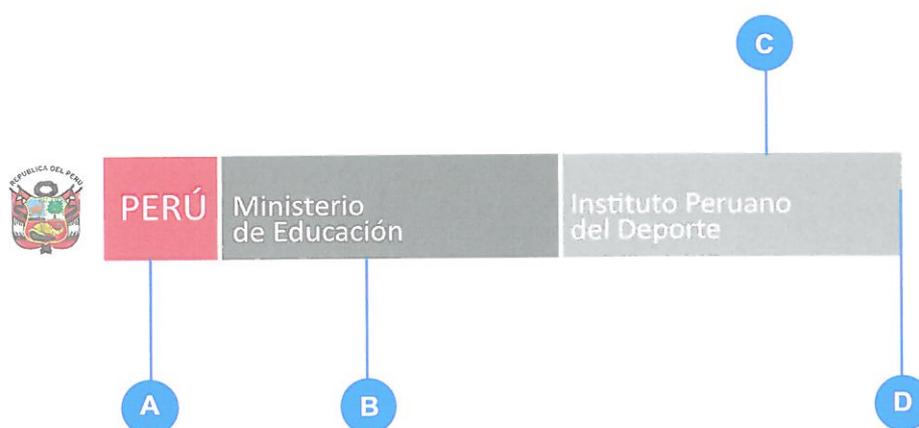
**C PROPORCIÓN DISTANCIA ENTRE PASTILLAS**  
La separación estándar que debe distanciar cada pastilla es de 0,06 cm.

**D PROPORCIÓN DE LA PASTILLA DEL MINISTERIO**  
El ancho de la pastilla gris es de 3X y el alto es de X.

**E PROPORCIÓN DE LA PASTILLA**  
El ancho de la pastilla del IPD es de 3X y el alto es de X.



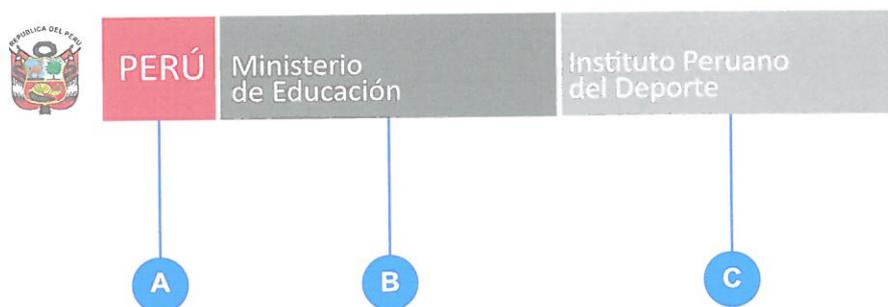
## 1.4 Alineaciones y Composición de Títulos



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



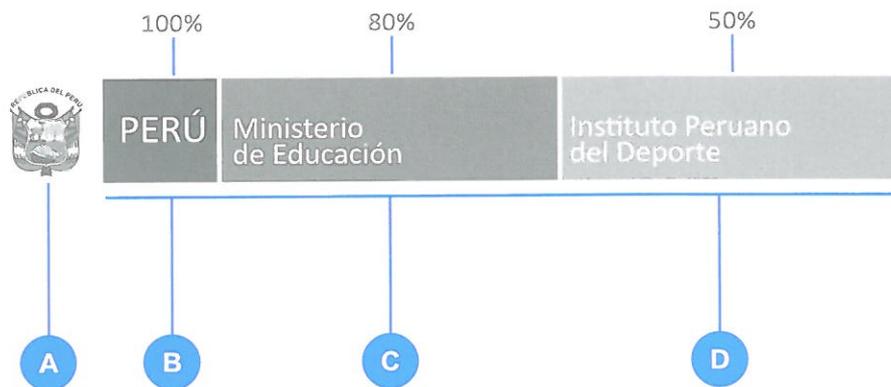
## 1.5 Colores



	TRAMAS DE PASTILLAS	COLOR DE FUENTE
<b>A</b>	<b>TRAMA DE PASTILLAS ROJO</b> PANTONE 485 C C: 0 M: 100 Y: 100 K: 0	BLANCO
<b>B</b>	SOLO Ministerio de Educación PANTONE BLANK (80%) C: 0 M: 0 Y: 0 K: 80	BLANCO
<b>C</b>	Instituto Peruano del Deporte (50%) C: 0 M: 0 Y: 0 K: 50	BLANCO



## 1.6 Aplicación en Escala de Grises



- A Gran Sello del Estado se debe convertir a escala de grises.
- B El fondo rojo de la pastilla PERÚ pasa a ser de color negro al 100%.
- C La tercera pastilla en tonalidades de grises porcentaje indicado 80%.
- D La cuarta pastilla en tonalidades de grises porcentaje indicado 50%.



## 1.7 Fuentes Tipográficas



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

A

A

C A L I B R Í

Regular

A B C D E F G H I J K L M  
N O P Q R S T U V W X Y Z  
a b c d e f g h i j k l m  
n o p q r s t u v w x y z

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



## 1.8 Aplicación en un Solo Color



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



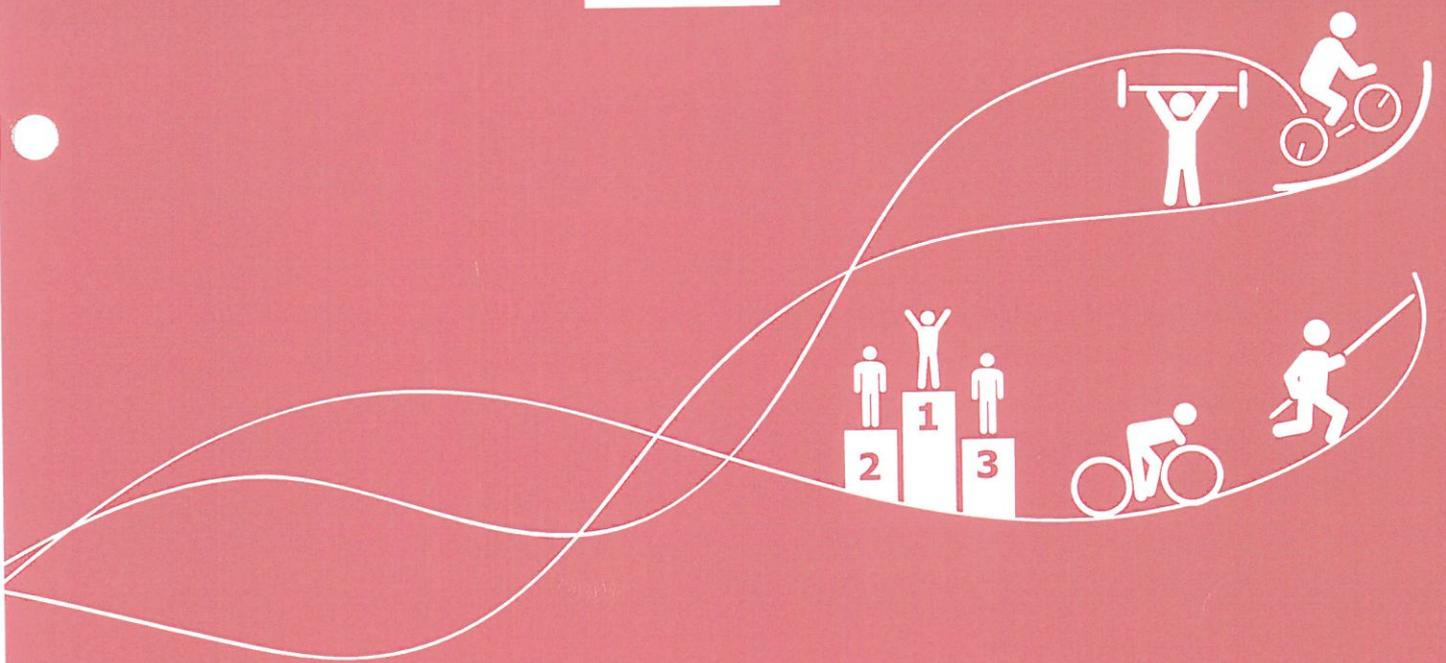
**B** SOLO MINISTERIO  
PANTONE BLANK (100%)  
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100



# Fortalecemos

*las bases hacia la alta competencia*

---



## Encabezado



## Encabezados

Aprobado por Decreto Supremo N° 056-2008-PCM

### 1.1 Composición



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



# MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

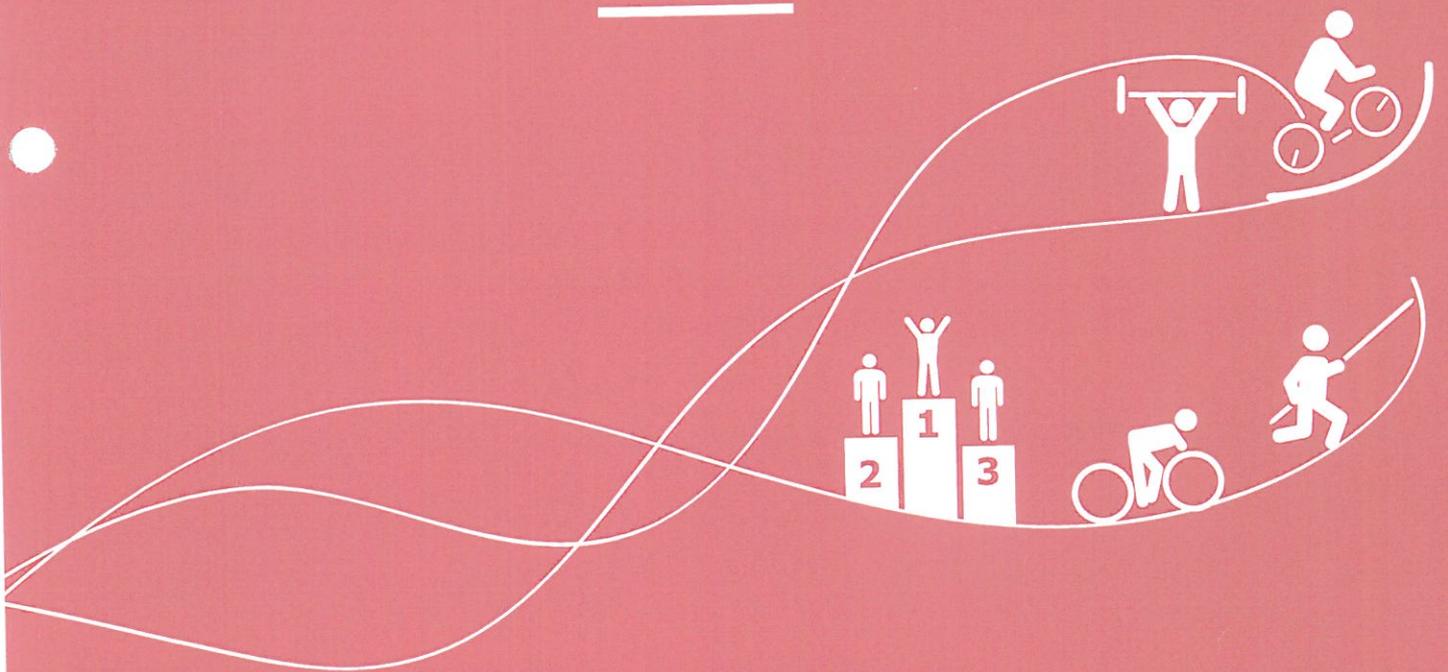
*Oficina de Presupuesto y Planificación /  
Unidad de Organización y Métodos.*



# Brindar calidad

*las bases hacia la alta competencia*

---



## Sellos



### 2.1 Sellos

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

### 2.2 Disposiciones Generales

Tipos de sello

Por el Nivel y Naturaleza de la Función

a) Sello Oficial

Es el sello de mayor valor jurídico legal, es de uso exclusivo del Presidente del IPD y su custodia es responsabilidad de la secretaria de la Presidencia del IPD.

b) Sello General

Son los sellos que identifican a los órganos, unidades orgánicas y sus respectivos funcionarios en el IPD.

b.1 Sello Post firma

Estos sellos son de obligatorio cumplimiento por los titulares de las áreas hasta el tercer nivel organizacional del IPD, que se establece en el vigente ROF institucional.

b.2 Sello Visto Bueno

Son empleados solo por los jefes de órganos y unidades orgánicas del IPD, para acreditar documentos del área de su competencia y se colocará en la parte superior del órgano o unidad orgánica.

c) Sello común

Son los sellos cuyo reconocimiento es de carácter interno y de uso funcional rutinario. Entre ellos están:

c.1 **URGENTE:** Se usa en los documentos que deben ser atendidos en el más breve plazo.

c.2 **MUY URGENTE:** Indica que la documentación deberá ser tramitada de manera inmediata.

c.3 **RESERVADO o CONFIDENCIAL:** indica que la documentación deberá ser tramitada directamente al destinatario, sin exponer su contenido.

c.4 **ESTRICTAMENTE PERSONAL:** Documentación que será ser tramitada directamente al destinatario, sin exponer su contenido y no siendo registrada como documentación oficial de la entidad.

c.5 **ANULADO:** Documentación que no será tramitada y archivada como tal.

c.6 **DOCUMENTO OBSOLETO:** Es aquel que ya no está vigente para la ejecución de las actividades de la institución, se conserva en caso sea requerido para consulta.

c.7 **COPIA CONTROLADA:** Copia física numerada de un documento asignado a una unidad y firmado por los responsables, de acuerdo con el Registro de Distribución de Documentos.

c.8 **CANCELADO:** Se utiliza para la cancelación de los documentos que se pagan en la tesorería del IPD.

c.9 **COPIA:** Reproducción de documento original.

c.10 **CARGO:** Copia del documento original que se utiliza para que quede constancia que fue recibido.

c.11 **FOLIOS:** Identifica la hoja de un libro o documento.

c.12 **ORIGINAL FIRMADO:** Se utiliza para las copias de cualquier escrito original que se tiene a la vista.

d) Modelo de sellos

Con la finalidad de uniformizar y estandarizar los diferentes modelos de sellos que se utilizan en la IPD, en la Directiva de código: 022-2015-IPD-OGA, aprobada mediante Resolución N° 167-2015-P/IPD de fecha 09-04-2015, se han definido los modelos y características de los sellos, en las páginas 22 al 33.

### 2.3 Disposiciones Específicas

De la solicitud de sello

La solicitud de sello se efectuará de la siguiente manera:

a) Se presentará a la Oficina General de Administración (OGA) el formulario de solicitud de sello (página 29)



debidamente registrado. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del IPD quedan exonerados de registrar la autorización de su jefe inmediato.

- b) La Oficina General de Administración (OGA) derivará a la Unidad de Personal el requerimiento de los sellos que contengan el nombre de algún servidor de nuestra institución, a fin de corroborar que se encuentre correctamente registrado en la base de personal de la institución e identificar la correcta denominación del cargo.
- c) La Unidad de Logística atenderá la confección de los sellos, siempre que los modelos se ajusten a lo normado en este manual y de acuerdo al formulario de solicitud de sello. La Unidad de Logística al momento de mandar la confección de sellos deberá tener en cuenta la no colocación de cualquier identificación singularizada, mediante símbolos gráficos no autorizados por la directiva antes mencionada.

#### 2.3.2 Del Libro de Registro de Sellos y Firmas

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

#### 2.3.3 Devolución de sellos

La devolución de sellos procede cuando el servidor responsable del uso del sello deja de tener relación

laboral o contractual con e IPD o sea rotado o promovido a otro cargo, debiendo devolver dicho sello a la Unidad de Logística.

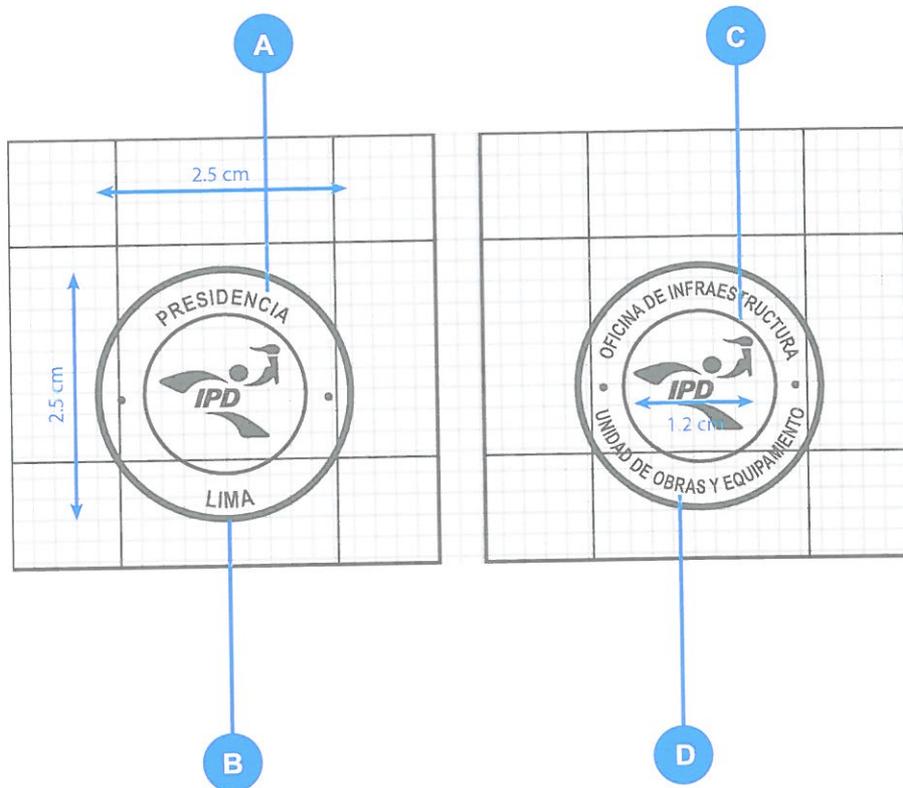
- a) En caso, los servidores usuarios de sellos hagan uso de su descanso vacacional y/o licencia por cualquier motivo deberá hacer entrega del sello a quien lo reemplace o haga sus veces.
- b) En caso de pérdida o sustracción del sello, el servidor responsable deberá informar a su jefe inmediato y luego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

## 2.4 Disposición Transitoria Única

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



### 2.5 Cuadrante de Sellos



## 2.6 Características del Sello

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



## 2.7 Sellos según Jerarquía Orgánica

### Órgano de Alta Dirección

Consejo Directivo



Presidencia



Secretaría General

• Oficina de Trámite Documentario y Archivo



## Órgano Consultivo



## Órgano de Control



## Órgano de Asesoramiento

### Oficina de Presupuesto y Planificación

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



### Oficina de Asesoría Jurídica



## Órgano de Apoyo

### Oficina General de Administración

• Unidad de Personal • Unidad de Finanzas • Unidad de Logística • Unidad de Informática • Unidad de Comercialización



### Oficina de Infraestructura

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



### Oficina de Información y Comunicaciones



---

Oficina de Coordinación Regional, Cooperación, Relaciones Nacionales e Internacionales

---

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



### Órgano de Línea

---

Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte

---

- Subdirección de Deporte para Todos
  - Subdirección de Deporte Estudiantil
- 



---

Dirección Nacional de Deporte de Afiliados

---



---

Dirección Nacional de Servicios Biomédicos

---



---

Dirección Nacional de Capacitación y Técnica Deportiva

---

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



Órganos Desconcentrados



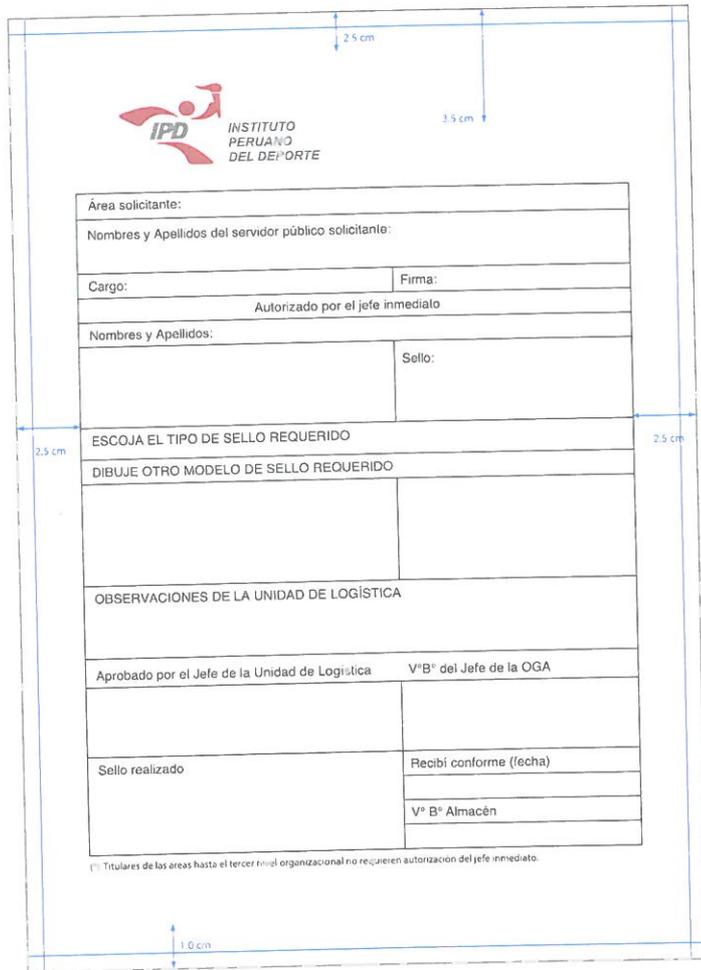
## Requerimientos de Sellos No regulados

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

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

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

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



2.5 cm

3.5 cm

IPD INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

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

2.5 cm

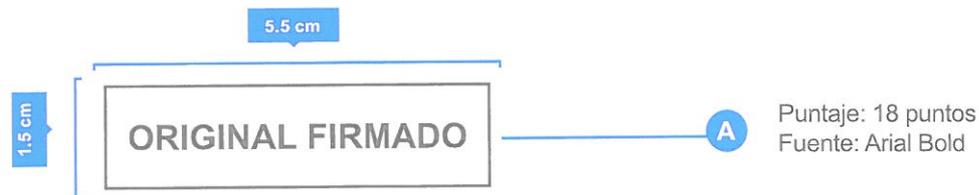
1.0 cm

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



### 2.8 Sellos Comunes





4.5 cm

1.7 cm

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE  
COPIA CONTROLADA  
N° .....

A

Puntaje pequeño: 6 puntos  
Puntaje: 9 puntos  
Fuente: Arial Bold

4 cm

1.7 cm

DOCUMENTO OBSOLETO  
A PARTIR DE:  
**29 SET. 2015**  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

A

Puntaje pequeño: 6 puntos  
Puntaje: 9 puntos  
Fuente: Arial Bold

5.5 cm

1.7 cm

Abog. Omar Coveñas Flores  
Jefe de la Oficina  
de Asesoría Jurídica

A

Puntaje: 7 puntos  
Fuente: Arial Bold



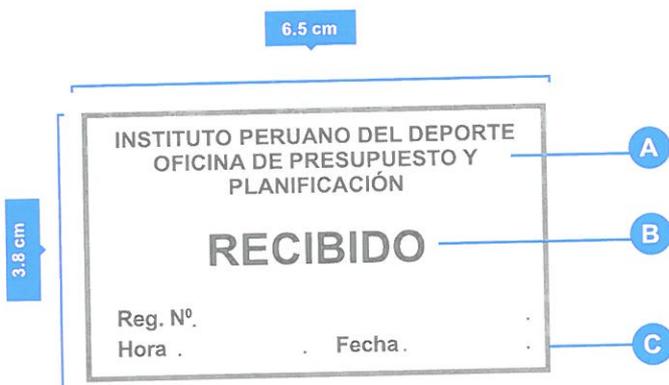




En la parte superior se usará el Gran Sello del Estado. En la parte inferior y alineado a éste, se colocará una línea vertical de soporte con la dirección, el teléfono y la dirección web en tipografía negrita.

El tamaño del sello puede variar siempre y cuando se respete la proporción mínima sugerida en esta página.  
Puntaje: 9 puntos  
Fuente: Arial Bold

- A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.



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

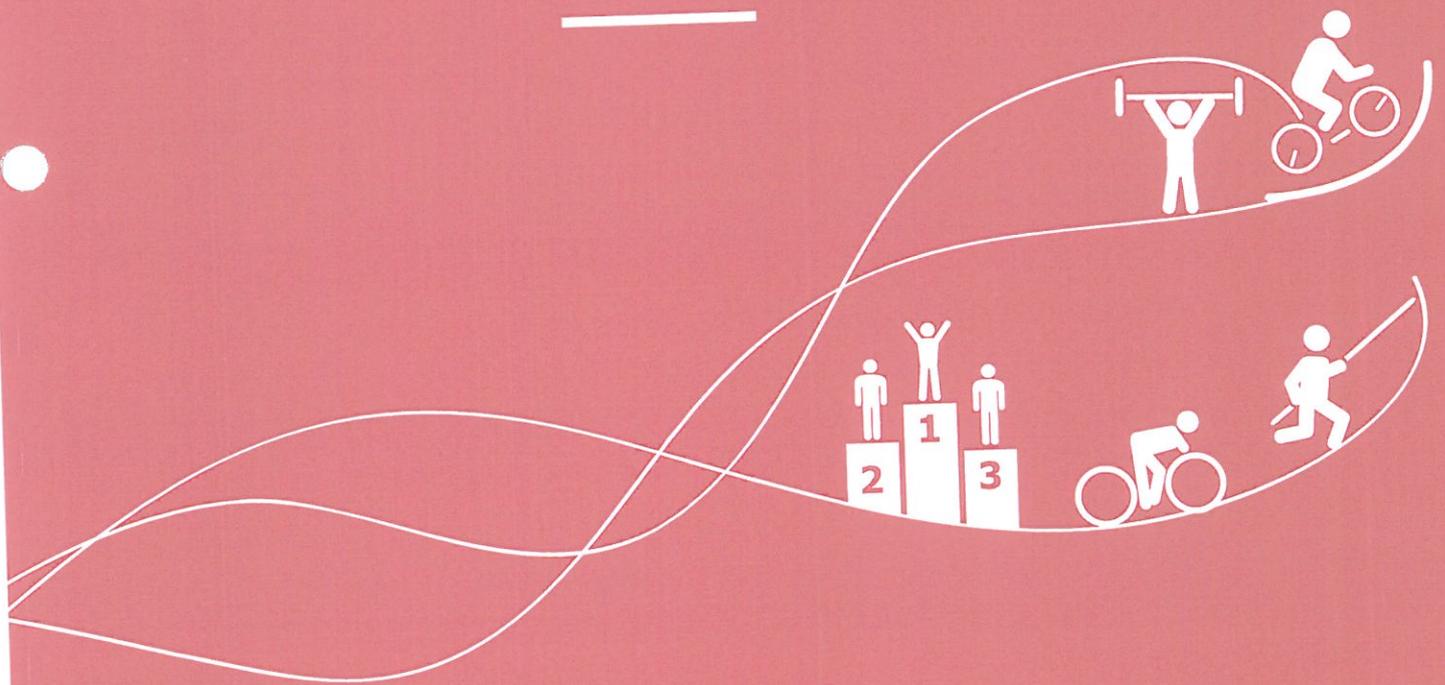
- A** Se colocará el nombre del órgano o unidad orgánica que registra la recepción de expediente.  
Puntaje: 9 puntos / Fuente: Arial Bold
- B** RECIBIDO  
Puntaje: 18 puntos / Fuente: Arial Bold
- C** Fecha de recepción (DÍA, MES, AÑO).



# Mejora continua

*las bases hacia la alta competencia*

---



# Documentación



### 3.1 Estructura de la Documentación

Los documentos oficiales que se generen en la IPD tienen la siguiente estructura general:

- a) Encabezamiento: Es una parte de la comunicación que va al inicio y en la parte superior del documento.

Se utilizará el Gran Sello del Estado y su denominación completa en todos los documentos oficiales y en toda documentación que se emita o curse a entidades públicas y privadas, tanto en físico como en formato electrónico, con excepción de las resoluciones.

La denominación del año del decenio y del año calendario se escribe entre comillas, en la parte central y superior del documento, con tipografía Arial a 11 puntos.

Todo documento emitido y remitido por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución debe contar con las siglas que identifiquen la dependencia de origen.

Los nombres y la codificación en el Oficio, Oficio Circular, Oficio múltiple, nota y carta se ubican en el lado superior izquierdo del documento, en negrita, subrayado y en mayúsculas.

Los nombres y la codificación del memorando, memorando múltiple e informe se colocan en el lado superior central del documento en negrita, subrayado y en mayúsculas.

Contiene la siguiente información:

- Lugar y fecha (la fecha se consigna después que el documento ha sido firmado).
- Nombre del destinatario y cargo que ocupa.
- Asunto (una síntesis del documento).
- Referencia (relación de antecedentes que originan el documento). Se escribe debajo del asunto.

Todos los oficios, incluidos los dirigidos al Congreso de la República, deben contener el número de expediente, asunto y referencia.

#### 3.1.1 Oficio

Documentos 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 "Múltiple".



## Formato de Oficio firmado por el Presidente del Consejo Directivo

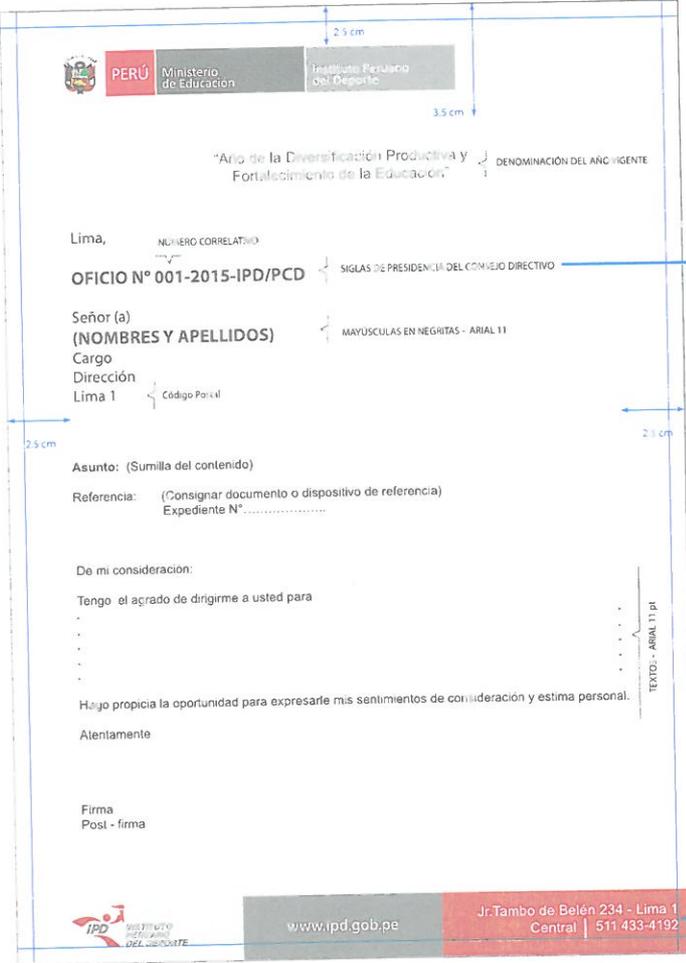
La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

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

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

**A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

**B** Siglas del órgano correspondiente.



The diagram shows a template for an official letter with the following elements and dimensions:

- Header:** Logo of the Republic of Peru, Ministerio de Educación, and Instituto Peruano del Deporte. Dimensions: 2.5 cm for the logo area, 3.5 cm for the ministry and institute names.
- Subject:** "Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación". Labeled as "DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO".
- Location:** Lima, with a "NÚMERO CORRELATIVO" field.
- Office Reference:** "OFICIO N° 001-2015-IPD/PCD". Labeled as "SIGLAS DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO".
- Recipient:** "Señor (a) (NOMBRES Y APELLIDOS)". Labeled as "MAYUSCULAS EN NEGRITAS - ARIAL 11".
- Address:** "Dirección Lima 1". Labeled as "Código Postal".
- Content:** "Asunto: (Sumilla del contenido)", "Referencia: (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente N°.....", "De mi consideración:", "Tengo el agrado de dirigirme a usted para", "Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.", "Atentamente", "Firma", "Post - firma".
- Footer:** IPD logo, "www.ipd.gob.pe", and "Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192".
- Dimensions:** Margins of 2.5 cm are indicated on the left and right sides.
- Annotations:** A blue line labeled "B" points to the office reference and recipient name. A blue line labeled "A" points to the footer area.



Formato de Oficio firmado por el Presidente

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

Tipo y Tamaño de letra  
Títulos: Arial 11  
Cuerpo: Arial 11  
Tamaño A4  
21cm x 29,7cm

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

**A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

**B** Siglas del órgano correspondiente.



PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte

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

Lima, NÚMERO CORRELATIVO

**OFICIO N° 001-2015-IPD/P** SIGLAS DE PRESIDENCIA **B**

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

Cargo  
Dirección  
Lima 1 Código Postal

Asunto: (Sumilla del contenido)

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

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para

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

Atentamente

Firma  
Post - firma

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

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS  
OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEACION  
IPD



## Formato de Oficio firmado por el Presidente del CRD

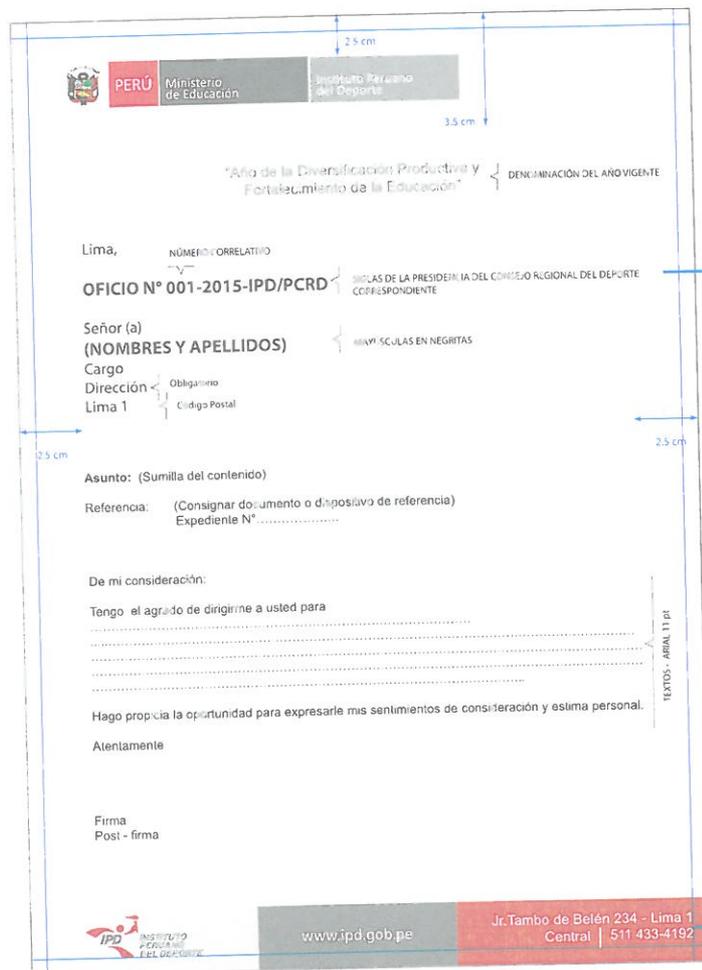
La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

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

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

**A** La dirección correspondiente al domicilio fiscal vigente.

**B** Siglas del órgano correspondiente.



2.5 cm

3.5 cm

2.5 cm

2.5 cm

2.5 cm

**A**

**B**

**A**

PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte

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

Lima, NÚMERO CORRELATIVO

OFICIO N° 001-2015-IPD/PCRD SIGLAS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE CORRESPONDIENTE

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

Cargo

Dirección Obligatoria

Lima 1 Código Postal

Asunto: (Sumilla del contenido)

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

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para .....

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

Atentamente

Firma

Post - firma

www.ipd.gob.pe

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

TEXTOS: ARIAL 11 PT



Formato de Oficio firmado por el Secretario General

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

Tipo y Tamaño de letra  
 Títulos: Arial 11  
 Cuerpo: Arial 11  
 Tamaño A4  
 21cm x 29,7cm

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

**A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

**B** Siglas del órgano correspondiente.

2.5 cm

3.5 cm

PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Docente

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

Lima, NÚMERO (CORRELATIVO)  
**OFICIO N° 001-2015-IPD/SG** SIGLAS DE SECRETARÍA GENERAL **B**

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

Cargo  
 Dirección  
 Lima 1 Código Postal

2.5 cm

2.5 cm

Asunto: (Sumilla del contenido)

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

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para

.....

.....

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

Aientamiento

Firma  
 Post - firma

TEXTOS - ABRIL 11 PI

www.ipd.gob.pe

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



## Formato de Oficio

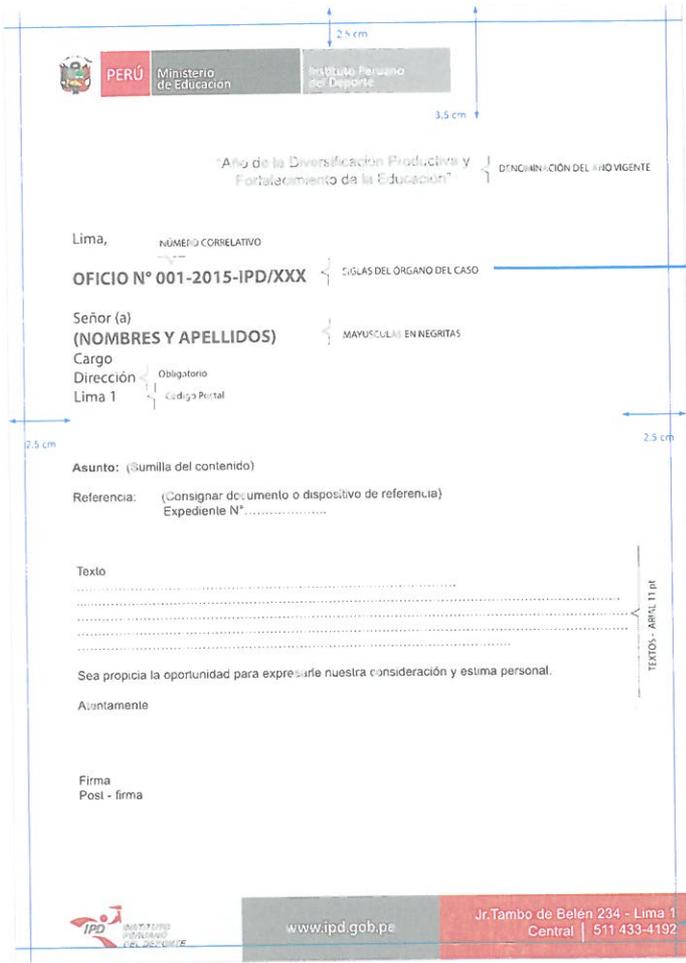
La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra  
Títulos: Arial 11  
Cuerpo: Arial 11  
Tamaño A4  
21cm x 29,7cm

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

**A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

**B** Siglas del órgano correspondiente.



The diagram illustrates the layout of an official letter (Oficio) with the following elements and dimensions:

- Header:** Includes the Peruvian coat of arms, the text "PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte", and the slogan "Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación". Dimensions: 2.5 cm height for the logo area, 3.5 cm height for the slogan area.
- Reference:** "Lima, NÚMERO CORRELATIVO OFICIO N° 001-2015-IPD/XXX". Dimension: 2.5 cm width.
- Recipient:** "Señor (a) (NOMBRES Y APELLIDOS) Cargo Dirección: Obligatoria Lima 1 Código Postal". Dimension: 2.5 cm width.
- Subject:** "Asunto: (Sumilla del contenido)".
- Reference:** "Referencia: (Consignar documento o dispositivo de referencia) Expediente N°.....".
- Text:** "Texto" followed by a series of dotted lines for the body of the letter. Dimension: 2.5 cm width.
- Content:** "Sea propicia la oportunidad para expresarle nuestra consideración y estima personal. Atentamente".
- Signature:** "Firma Post - firma".
- Footer:** Includes the IPD logo, the website "www.ipd.gob.pe", and the address "Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192". Dimensions: 2.5 cm width for the logo, 2.5 cm width for the website, and 2.5 cm width for the address.

Additional labels in the diagram include "DEFINICIÓN DEL #FISCAL VIGENTE" pointing to the header, "SIGLAS DEL ÓRGANO DEL CASO" pointing to the office number, "MAYÚSCULAS EN NEGRITAS" pointing to the recipient's name, and "TEXTOS - ARTÍCULO 11 IPD" pointing to the body of the letter.



### Formato de Oficio Múltiple

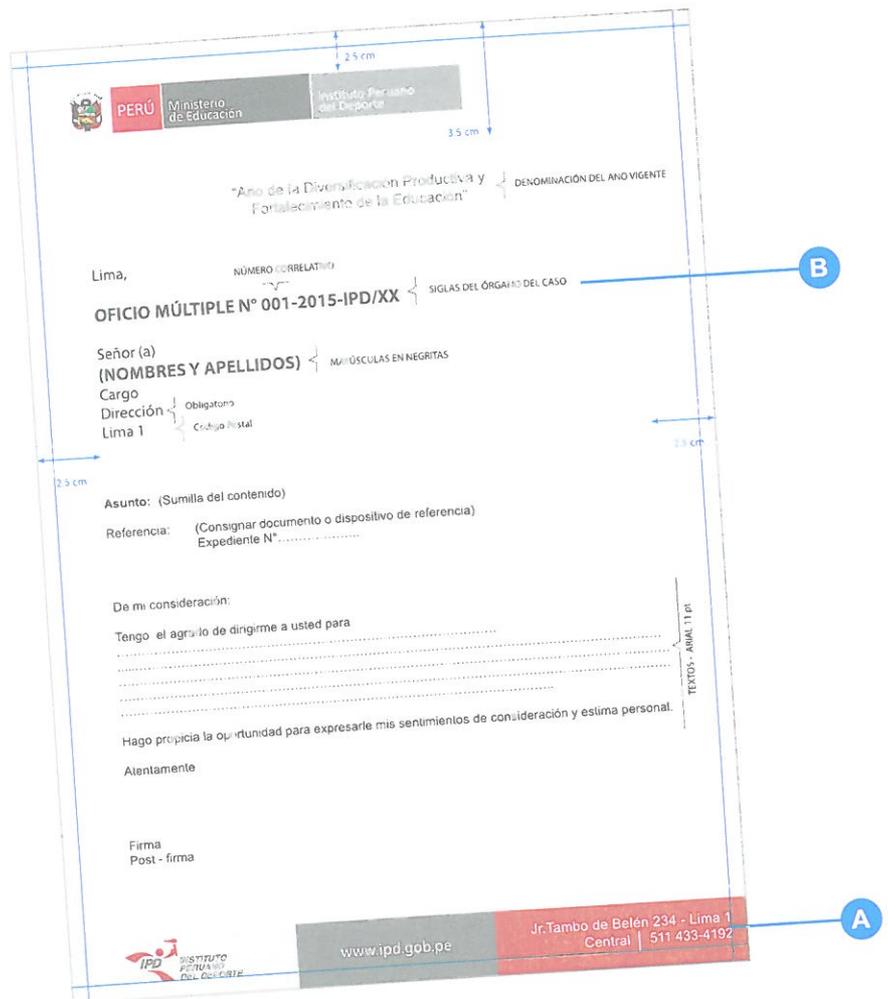
La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

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

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

**A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

**B** Siglas del órgano correspondiente.



PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte

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

Lima, NÚMERO CORRELATIVO

**OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2015-IPD/XX** SIGLAS DEL ÓRGANO DEL CASO

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

Cargo

Dirección Obligatorio

Lima 1 Código Postal

Asunto: (Sumilla del contenido)

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

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para

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

Atentamente

Firma  
Post - firma

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



### Formato de Memorando

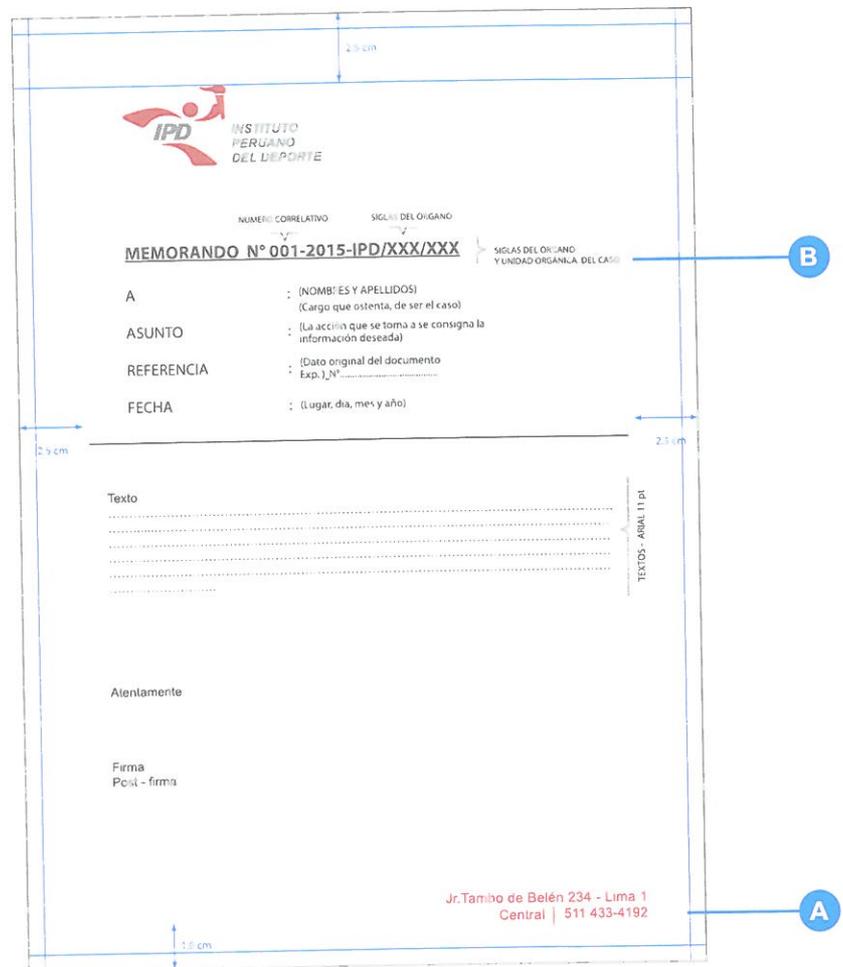
La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra  
Títulos: Arial 11  
Cuerpo: Arial 11  
Tamaño A4  
21cm x 29,7cm

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

**A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

**B** Siglas del órgano correspondiente.



2.5 cm

IPD INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

NUMERO CORRELATIVO SIGLAS DEL ORGAN

**MEMORANDO N° 001-2015-IPD/XXX/XXX** SIGLAS DEL ORGAN Y UNIDAD ORGANICA DEL CASO **B**

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

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

**REFERENCIA** : (Data original del documento Exp.) N°

**FECHA** : (Lugar, día, mes y año)

2.5 cm

2.5 cm

2.5 cm

Texto

TEXTOS - ABRIL 11 PI

Atentamente

Firma  
Post - firma

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

2.5 cm



## Formato de Memorando Circular

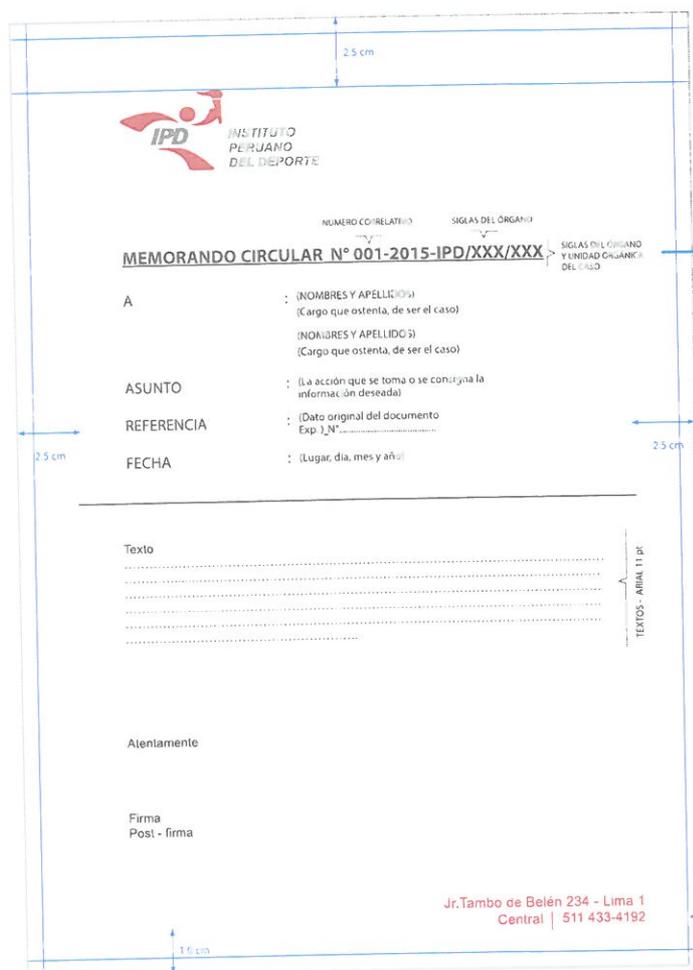
La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

Tipo y Tamaño de letra  
Títulos: Arial 11  
Cuerpo: Arial 11  
Tamaño A4  
21cm x 29,7cm

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

**A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

**B** Siglas del órgano correspondiente.



The diagram shows a rectangular form with dimensions: 25 cm top margin, 25 cm left margin, 25 cm right margin, and 15 cm bottom margin. At the top center is the IPD logo and the text 'INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE'. Below this, the form is divided into sections:

- Header:** 'MEMORANDO CIRCULAR N° 001-2015-IPD/XXX/XXX'. Above this are fields for 'NUMERO CORRELATIVO' and 'SIGLAS DEL ORGANISMO'. Below the title is 'SIGLAS DEL ORGANISMO Y UNIDAD ORGANICA DEL CASO'.
- Fields:**
  - A:** (NOMBRES Y APELLIDOS) (Cargo que ostenta, de ser el caso)
  - ASUNTO:** (La acción que se toma o se solicita la información deseada)
  - REFERENCIA:** (Dato original del documento Exp.), N°
  - FECHA:** (Lugar, día, mes y año)
- Text:** A section with horizontal dotted lines for writing, labeled 'TEXTOS - ARIAL 11 PT'.
- Atentamente:** A line for the sender's name.
- Firma:** A line for the signature, labeled 'Post - firma'.
- Footer:** 'Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192'.

Labels 'A' and 'B' are placed on the right side of the form, pointing to the address and the organization's siglas, respectively.



### 3.1.2 Informe

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



## Informe

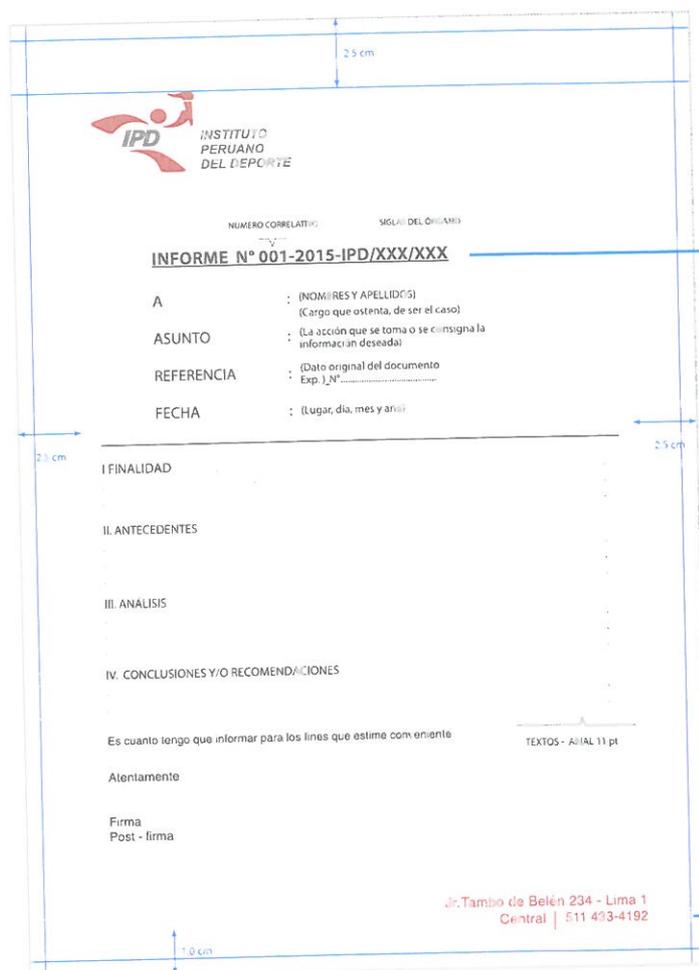
La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando forme parte de un expediente.

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

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

**A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.

**B** Siglas del órgano correspondiente.



The diagram shows a report form with the following layout and dimensions:

- Top Margin:** 2.5 cm
- Left Margin:** 2.0 cm
- Right Margin:** 2.5 cm
- Bottom Margin:** 1.0 cm

**Form Content:**

- Logo:** IPD INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
- Fields:**
  - NUMERO CORRELATIVO
  - SIGLAS DEL ORGANISMO
  - INFORME N° 001-2015-IPD/XXX/XXX** (Callout B)
  - A** : (NOMBRES Y APELLIDOS)  
(Cargo que ostenta, de ser el caso)
  - ASUNTO** : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)
  - REFERENCIA** : (Data original del documento Exp.) N°
  - FECHA** : (Lugar, día, mes y año)
- Sections:**
  - I. FINALIDAD
  - II. ANTECEDENTES
  - III. ANALISIS
  - IV. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES
- Texts:**
  - Es cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente
  - Atentamente
  - Firma
  - Post - firma
- Texts:** TEXTOS - Arial 11 pt
- Address:** Jr. Tambo de Belén 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192 (Callout A)



#### 3.1.3 Resolución

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

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

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

- a) Decidir.
- b) Fallar.
- c) Ordenar.
- d) Resolver.
- e) Dictar.
- f) Nombrar.

##### Características:

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

##### Clases:

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

##### Partes de una resolución:

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

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

**2. Lugar y fecha.**

**3. Cuerpo o texto.** Comprende los siguientes puntos:

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

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

**5. Firmas.**

**6. Iniciales.**



## Resolución

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

Tipo y Tamaño de letra  
Títulos: Lucida handw 12  
Cuerpo: Arial 11  
Tamaño A4  
21cm x 29.7cm

- A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.
- B** Corresponde al órgano que emite la resolución.
- C** Corresponde al órgano que emite la resolución.

The diagram shows a document template with the following elements and dimensions:

- Header:** A grey bar at the top containing the Peruvian coat of arms, the text "PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte", and a 2.5 cm margin on the right.
- Sub-header:** A grey bar below the header with the text "Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación" and "DENOMINACIÓN DEL ANO VIGENTE".
- Title:** "Resolución de Presidencia N° 155-2015-IPD/P" with a 2.5 cm margin on the right.
- Date:** "Lima, 30 de Noviembre de 2011" with a callout 'B' pointing to it.
- Body:** A large white area with a 2.5 cm margin on the left and right. It contains the text:
  - VISTO: Los documentos que se acompañan .....
  - CONSIDERANDO:
  - Que, mediante .....
  - Que, .....
  - De conformidad .....
- Footer:** A grey bar at the bottom containing the IPD logo, the website "www.ipd.gob.pe", and the address "Jr. Tambo de Belen 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192" with a callout 'A' pointing to it.



### 3.1.4 Acta

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

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

#### Partes del Acta

1. Encabezamiento. Se especifica los siguientes datos: lugar, fecha, hora, cantidad y nombre de los asistentes, aprobación o modificación del acta anterior.
2. Cuerpo o texto. En esta parte, se consideran las siguientes estaciones:
  - 2.1. Despacho. Se da lectura a todos los documentos remitidos y recibidos.
  - 2.2. Informe. Se anotan todos los informes emitidos oralmente en la sesión, detallando el nombre del informante.
  - 2.3. Pedidos. Se anotarán ordenadamente todos los pedidos que hagan los asistentes. Cada persona hace uso de la palabra para enunciar su pedido sin dar ninguna explicación.
  - 2.4. Orden del día o Debate. Es la parte más importante del Acta, la más extensa. Cada pedido formulado será fundamentado, debatido y aprobado o rechazado por los distintos asistentes. Una vez comenzado el debate, el presidente o quien dirija la sesión no aceptará nuevos pedidos.
  - 2.5. Acuerdos. Terminado el debate de un pedido, se llamará a los asistentes a votar para evaluar si se aprueba el pedido. La aprobación puede ser:
    - A = Mayoría
    - B = Unanimidad
    - C = Aclamación
3. Cierre del Acta y Firmas. Al término del debate se procede a cerrar el acta con la siguiente fórmula:  
"No habiendo otro asunto más que tratar y siendo a las 8:pm., se dio por finalizada la sesión, firmando los presentes el Acta".



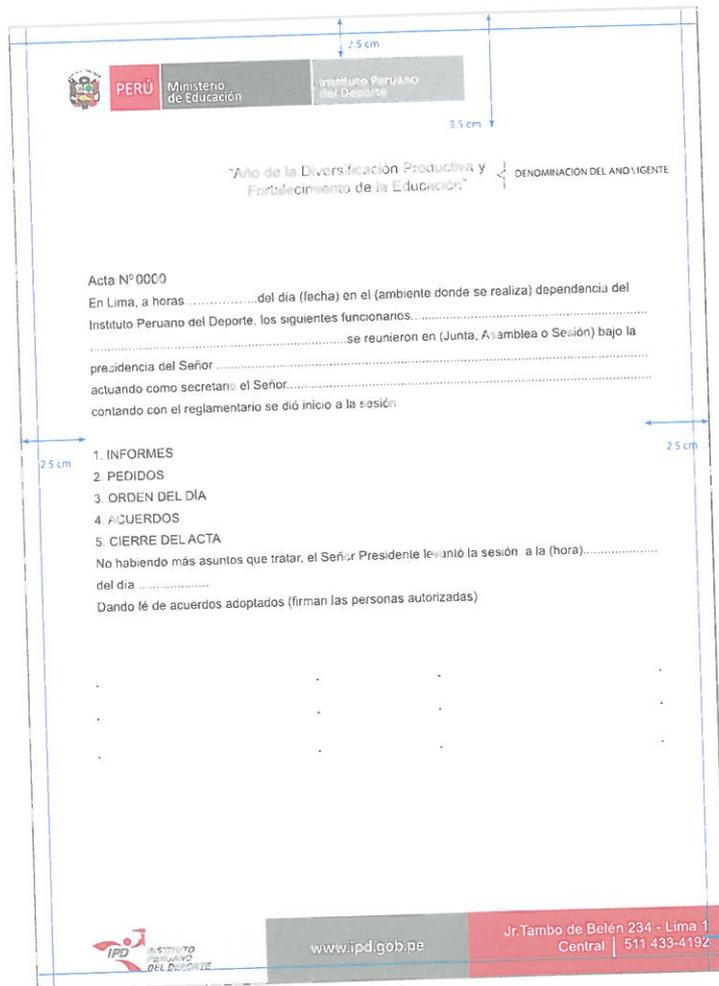
Acta

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

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

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

**A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.



The diagram shows a document layout with the following elements and dimensions:

- Header:** A grey bar at the top containing the Peruvian coat of arms, the text "PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte", and a height of 2.5 cm.
- Sub-header:** A grey bar below the header containing the text "Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación" and "DENOMINACIÓN DEL AÑO VIGENTE", with a height of 3.5 cm.
- Body:** The main text area containing the title "Acta Nº 0000" and a series of dotted lines for entering details. It includes a list of agenda items: 1. INFORMES, 2. PEDIDOS, 3. ORDEN DEL DÍA, 4. ACUERDOS, 5. CIERRE DEL ACTA. Below the list, it states: "No habiendo más asuntos que tratar, el Señor Presidente levantó la sesión a la (hora)..... del día....." and "Dando fé de acuerdos adoptados (firman las personas autorizadas)".
- Signature Area:** A grid of four dotted lines for signatures, with a width of 25 cm.
- Footer:** A grey bar at the bottom containing the IPD logo, the website "www.ipd.gob.pe", and the address "Jr. Tambo de Belen 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192".
- Margins:** Indicated dimensions include 2.5 cm for the top margin, 3.5 cm for the sub-header height, and 2.5 cm for the left and right margins.



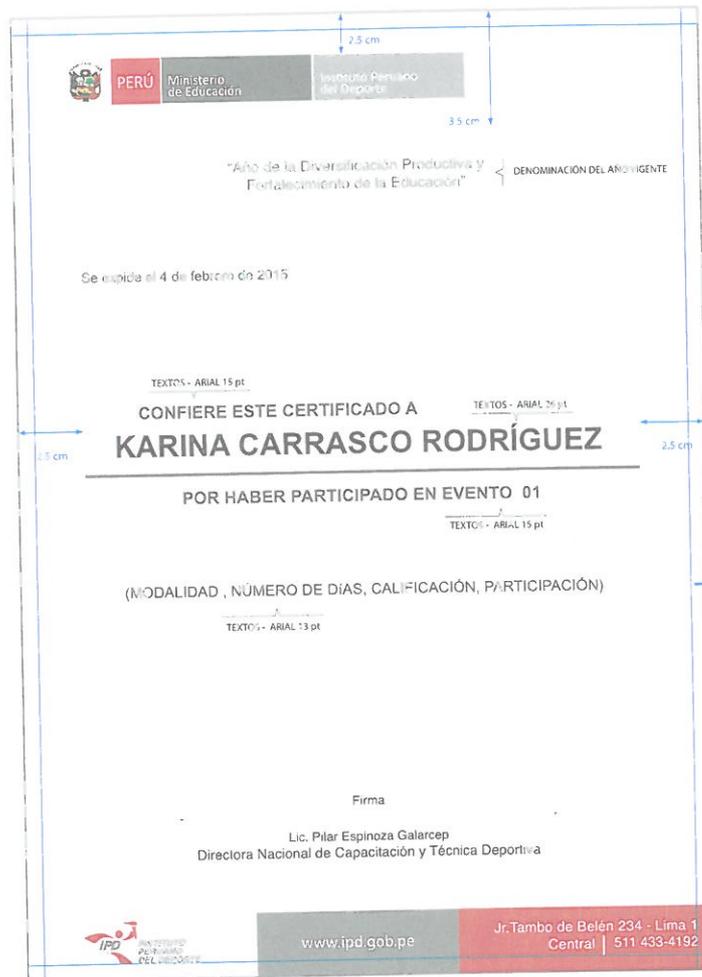
### 3.1.5 Certificados

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



Certificado

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



PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte

"Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación" DENOMINACIÓN DEL ANEVENIGENTE

Se expide el 4 de febrero de 2015

TEXTOS - ARIAL 15 pt  
CONFIERE ESTE CERTIFICADO A TEXTOS - ARIAL 20 pt  
**KARINA CARRASCO RODRÍGUEZ**

POR HABER PARTICIPADO EN EVENTO 01  
TEXTOS - ARIAL 15 pt

(MODALIDAD, NÚMERO DE DÍAS, CALIFICACIÓN, PARTICIPACIÓN)  
TEXTOS - ARIAL 13 pt

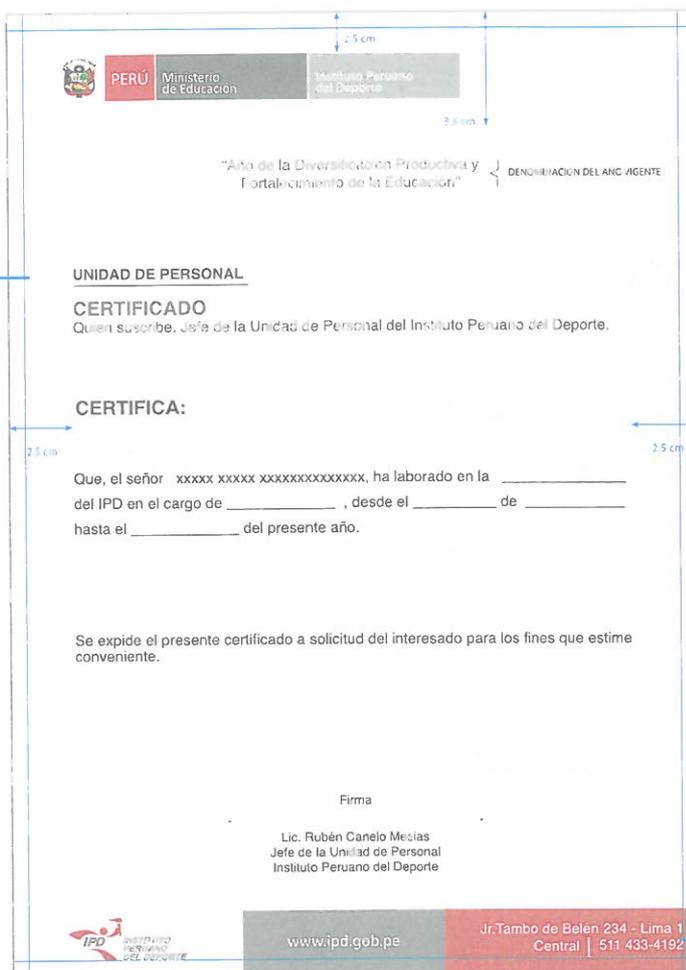
Firma  
Lic. Pilar Espinoza Galarcep  
Directora Nacional de Capacitación y Técnica Deportiva

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



Certificado

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



The diagram shows a certificate form with the following layout and dimensions:

- Header:** A red box on the left contains the Peruvian coat of arms and the text "PERÚ". To its right is a grey box with "Ministerio de educación" and "Instituto Peruano del Deporte". A vertical dimension line indicates a height of 2.5 cm for this header area.
- Text:** Below the header is the text "Año de la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación." followed by a bracketed label "DENOMINACIÓN DEL AÑO VIGENTE".
- Section Header:** "UNIDAD DE PERSONAL" is underlined, followed by "CERTIFICADO".
- Text:** "Quien suscribe, Jefe de la Unidad de Personal del Instituto Peruano del Deporte."
- Section Header:** "CERTIFICA:" is underlined.
- Text:** "Que, el señor xxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx, ha laborado en la \_\_\_\_\_ del IPD en el cargo de \_\_\_\_\_, desde el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ del presente año."
- Text:** "Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente."
- Signature Area:** Labeled "Firma", it contains the name "Lic. Rubén Canelo Mejías" and his title "Jefe de la Unidad de Personal Instituto Peruano del Deporte".
- Footer:** A red bar at the bottom contains the IPD logo, the website "www.ipd.gob.pe", and the address "Jr. Tambo de Belen 234 - Lima 1 Central | 511 433-4192".

Dimensions and callouts:

- Callout A:** Points to the footer area.
- Callout B:** Points to the "UNIDAD DE PERSONAL" section.
- 2.5 cm:** Vertical dimension for the header.
- 2.5 cm:** Horizontal dimension for the footer.



### 3.1.6 Proveído

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



Tamaño A6  
10cm x 14.8cm

Tipo de letra  
Arial 11pt



INSTITUTO  
PERUANO  
DEL DEPORTE

PROVEÍDO DEL ..... } Órgano que lo emite

REFERENTE A: .....

DERIVADO A:									
P	SG	DINADAF	DIN/SEB	DNCTD	DNRPD	OCI	OTDA	OTJA	
DI	OCI	CPR	OMJ	OPP	UP	UL	UPIN	UI	
UCOM	URPTD	UPLA	UQM	UEPI	RENAUE	D-EST.	D-T. (D.00)	MTEC.	
ESTN	ASESOR	UEP	UUE	UM					

PARA

.....

.....

.....

ATENCIÓN: PRIORITYIA

              URGENTE

\_\_\_\_\_  
Titular del órgano

N°: .....

EXP: .....



# MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

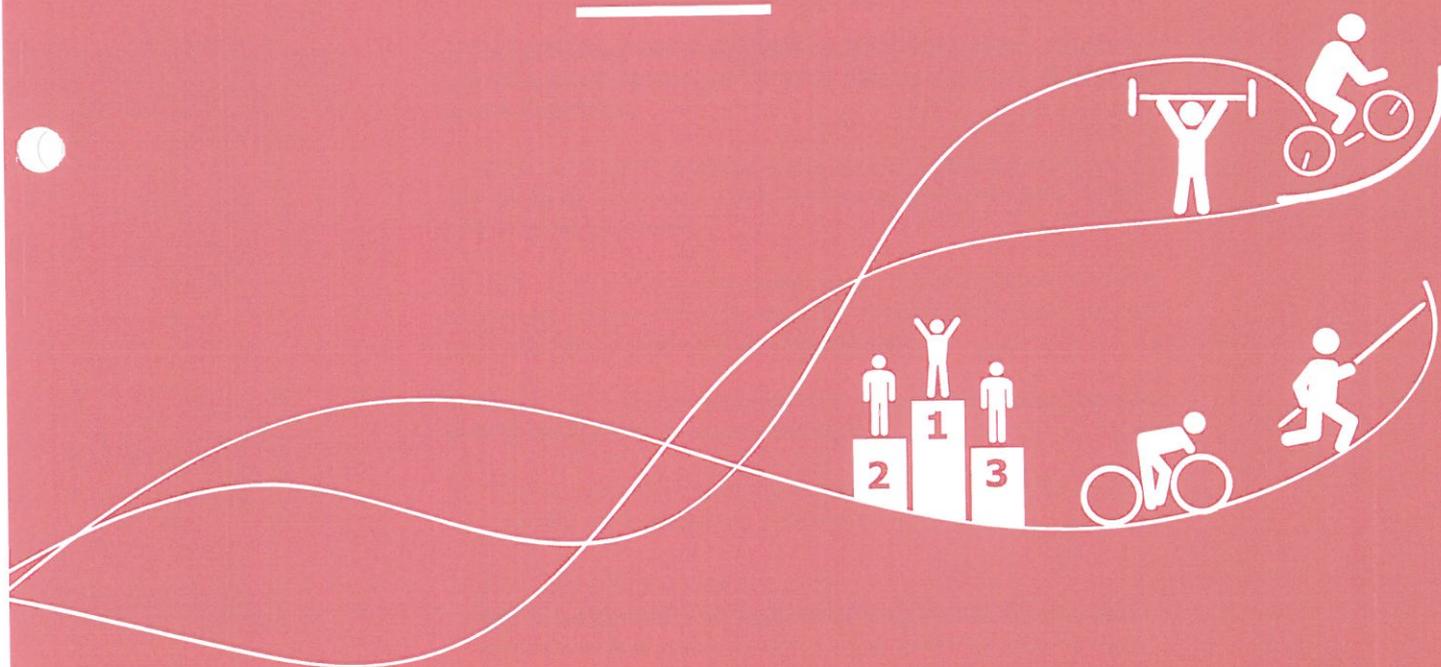
*Oficina de Presupuesto y Planificación /  
Unidad de Organización y Métodos.*



# Satisfacer al cliente

*las bases hacia la alta competencia*

---

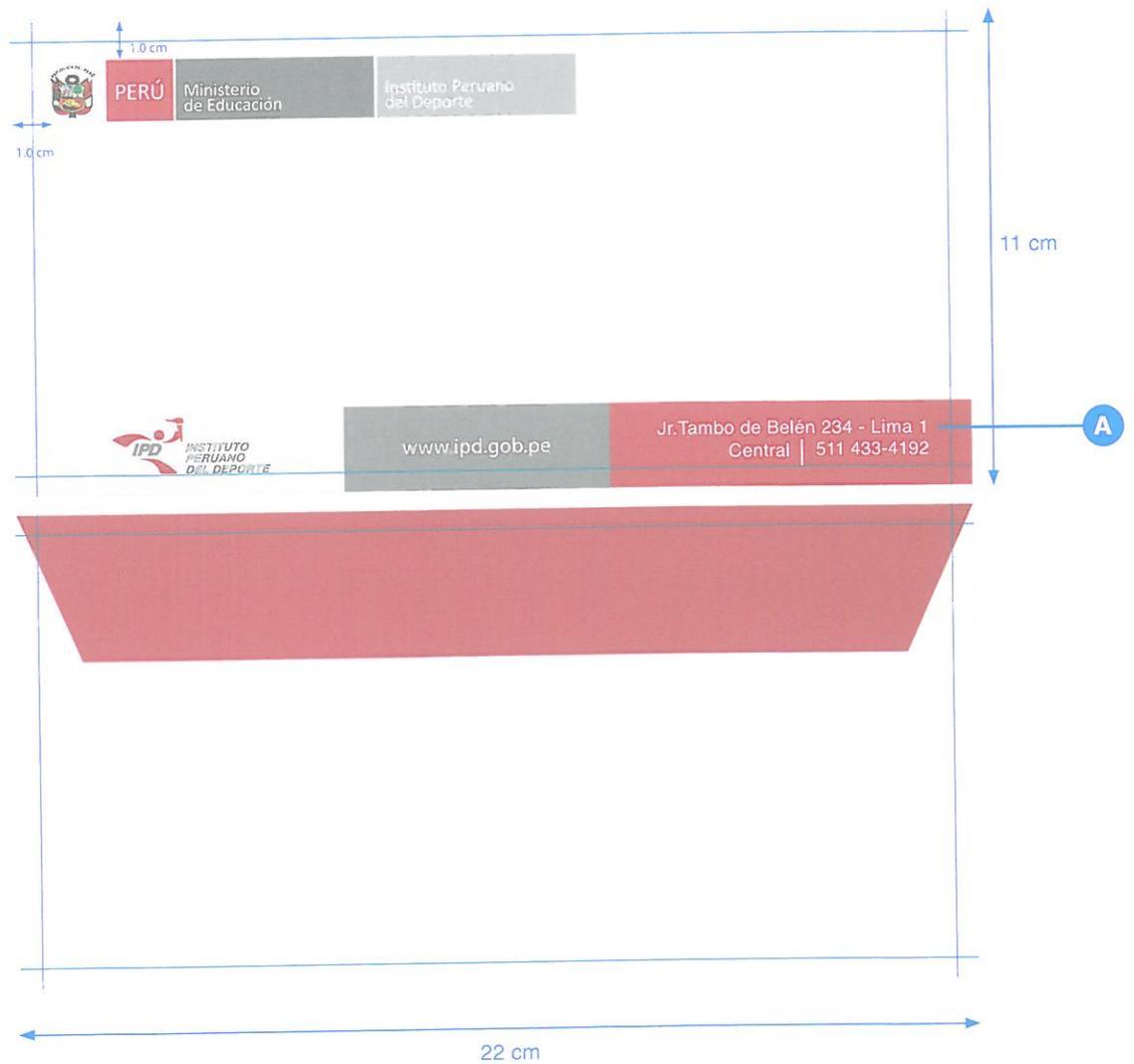


**Sobres**

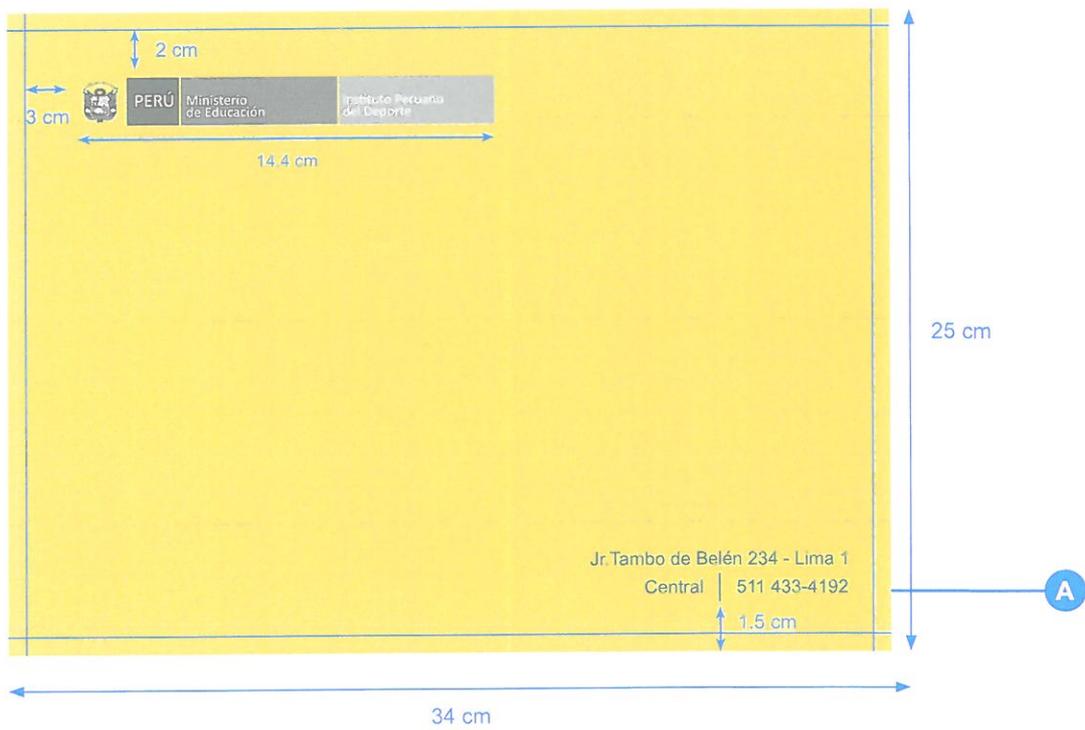


### Sobre oficio membretado

**A** La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.



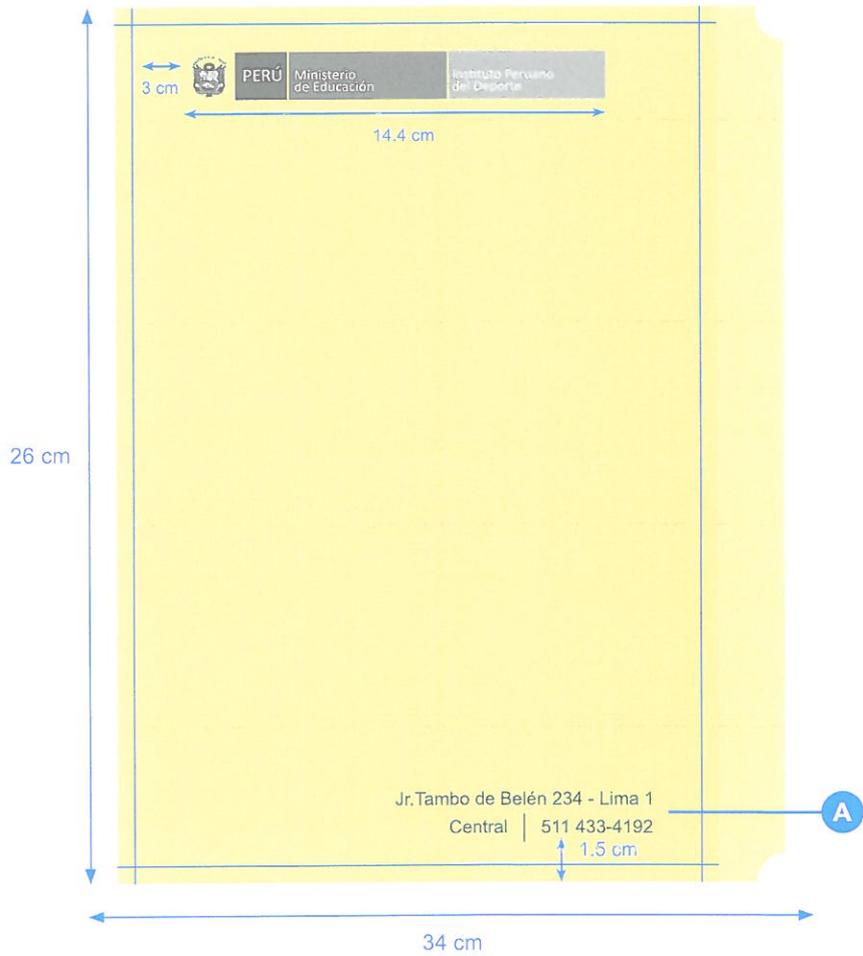
Sobre manila membretado



A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.



### Folder manila membretado



A La dirección corresponde al domicilio fiscal vigente.





# Fortalecemos

*las bases hacia la alta competencia*

---



**Siglas**



## SIGLAS

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



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