



# INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



## Resolución N° 292-2012-P/IPD

Lima, 11 de Mayo del 2012

**VISTO:** El memorando N° 1964-2011-OPP/IPD de la Oficina de Presupuesto y Planificación, y el memorando N° 694-2012-OGA/IPD de la Oficina General de Administración;

**CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, del 03 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 se ha formulado el proyecto de Directiva "Procedimiento para el ingreso, registro, almacenamiento, control, distribución y utilización de los recursos públicos del IPD, provenientes de los premios, apuestas y loterías no reclamados dentro del plazo que establece el dispositivo que regula estas actividades", documento técnico que establece los procedimientos internos que se debe aplicar para optimizar la gestión administrativa, 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 Secretaria General, Oficina General de Administración, Oficinas de Presupuesto y Planificación y de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva denominada "Procedimiento para el ingreso, registro, almacenamiento, control, distribución y utilización de los recursos públicos del IPD, provenientes de los premios, apuestas y loterías no reclamados dentro del plazo que establece el dispositivo que regula estas actividades", la misma que consta de (10) diez artículos y (2) dos disposiciones transitorias y complementarias, que forman parte de la presente resolución.

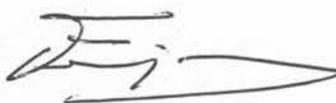
**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

**Artículo 3°.-** Publicar la presente Directiva en la página Web del IPD: [www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)

**Regístrese y Comuníquese;**

Eli: Brindan copia  
a Unidad de  
desarrollo  
M. 11. 2012



  
FRANCISCO BOZA  
PRESIDENTE  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



## DIRECTIVA N° 004-2012-P/IPD

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, REGISTRO, ALMACENAMIENTO, CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL IPD, PROVENIENTES DE LOS PREMIOS, APUESTAS Y LOTERÍAS NO RECLAMADOS DENTRO DEL PLAZO QUE ESTABLECE EL DISPOSITIVO QUE REGULA ESTAS ACTIVIDADES.

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1.- OBJETIVO.

Establecer procedimientos claros y sencillos que permitan contar con lineamientos para el ingreso, registro, almacenamiento, control, distribución y utilización de los recursos públicos entregados al IPD provenientes de los premios, apuestas y loterías no reclamadas dentro del plazo que establece el dispositivo legal que las regula.

#### Artículo 2.- FINALIDAD.

Contribuir a la mejora de la gestión administrativa, mediante la implementación de procedimientos y actividades que permitan mayor transparencia, orden y control de los bienes y recursos adjudicados al IPD por el Ministerio del Interior.

#### Artículo 3.- BASE LEGAL.

- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificado mediante Ley N° 29544.
- D. S. N° 006-2000-IN, que aprueba el Reglamento de Promociones Comerciales y Rifas con Fines Sociales.
- D.S. N° 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28036.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Directoral N° 001-002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería, Directiva N° 001-2007-EF/77.15

#### Artículo 4.- ALCANCE

La presente Directiva, tiene alcance a nivel nacional, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos del IPD.

#### Artículo 5.- GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente directiva, se debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

- Adjudicación.-** Es el acto administrativo a través del cual se declara que un bien mueble corresponde a una persona natural o jurídica.
- Almacén.-** Ambiente apropiado o espacio físico adecuado, que en cada entidad pública debe existir, para efecto de recibir, verificar, registrar, custodiar y conservar temporalmente y luego distribuir, los bienes adquiridos por esta, con dineros públicos, provenientes de las Fuentes de Financiamiento establecidas en la Ley Anual de presupuesto, Como: recursos ordinarios, recursos directamente recaudados; donaciones (en Efectivo) y transferencias.
- Área de Almacén.-** Área de apoyo, que forma parte de la estructura orgánica de la Unidad de Logística, dependiendo jerárquicamente de ésta, el cual velará por la verificación física real in situ en primera instancia, de la naturaleza y características propias de los bienes que entreguen los responsables designados para tal fin de la entidad del Ministerio del Interior a favor del IPD.



- d) **Área de Control Patrimonial.**- Área de apoyo, que forma parte de la estructura orgánica de la Unidad de logística, dependiendo jerárquicamente de ésta.
- e) **Bienes Muebles.**- Los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho código.
- f) **Bienes Patrimoniales.**- Conjunto de bienes descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- g) **Bienes Sujetos a Vencimiento.**- Son bienes y/o suministros cuyo uso o consumo está condicionado por la fecha de caducidad.
- h) **Etiquetado (identificación de bienes).**- Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente.
- Inventario.**- Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.
- j) **OGA.**- Oficina General de Administración, órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, conducir, racionalizar y supervisar la aplicación de los Sistemas Administrativos, entre otros, del control Patrimonial, en concordancia con las normas vigentes y la política institucional.
- k) **Promociones Comerciales.**- Son los mecanismos o sistemas que adoptan las empresas mediante el ofrecimiento de premio o premios bajo las modalidades de sorteos, venta-canje, canje gratuito, concursos, combinaciones de las anteriores o cualquier otra modalidad, con el propósito de incentivar la venta de sus productos o servicios.
- l) **Rifas Con Fines Sociales.**- Son Las Actividades organizadas por asociaciones, fundaciones, y comités mediante la venta de boletos numerados para el sorteo de uno o varios premios en fecha determinada.
- m) **Tesorería.**- Área encargada de supervisar, controlar, coordinar, registrar e informar sobre el manejo de ingresos y egresos de los recursos económicos y financieros del IPD.

## CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### Artículo 6.- INGRESO DE RECURSOS.

El ingreso de los recursos públicos provenientes de los premios, apuestas y loterías no reclamadas dentro del plazo que establece el dispositivo que regula estas actividades, pueden ser:

#### 6.1 En dinero:

- a) Expedida la Resolución de adjudicación a favor del IPD, se efectuará la recepción a través de la Unidad de Logística, debiendo suscribirse para tal efecto el acta de Entrega - Recepción, especificándose en dicho documento la forma de entrega del dinero: mediante entrega de cheque bancario o depósito en la Cuenta Corriente del IPD.
- b) La Unidad de Logística elaborará el expediente de adjudicación, el cual será remitido a la OGA al día siguiente de suscrita el Acta de Entrega - Recepción.
- c) La OGA trasladará el expediente a Tesorería para su correspondiente ingreso al SIAF, teniendo en consideración lo siguiente:
  - En caso de tratarse de depósito directamente a la Cuenta Corriente del IPD, Tesorería recogerá el Estado de Cuenta del Banco, Verificando el depósito



- correspondiente procederá con el ingreso, de la suma de dinero adjudicado, en el SIAF-SP.
- Cuando la entrega se efectúe a través de cheque bancario, la Tesorería será la responsable de realizar el depósito dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el cheque, Una vez depositado el cheque deberá emitir el Recibo de Ingreso correspondiente y su posterior registro en el SIAF-SP.
- d) Los ingresos de recursos públicos provenientes de dinero en efectivo, deberán ser considerados como Recursos Directamente Recaudados – RDR y formaran parte del presupuesto institucional, de acuerdo al clasificador de ingresos que corresponda.

## 6.2 Vales de Consumo:

- a) Expedida la Resolución aprobatoria de adjudicación a favor del IPD, se efectuará la recepción a través de la Unidad de Logística, debiendo suscribirse para tal efecto la correspondiente Acta de Entrega – Recepción.
- b) La Unidad de Logística elaborará el expediente de adjudicación, el cual será remitido a la OGA al día siguiente de suscrita el acta de Entrega – Recepción.
- c) Mediante informe, la OGA elevará el expediente a la Secretaría General, con la finalidad de determinar el uso correspondiente de los vales.
- d) Para el efecto será necesario que el Área de Almacén elabore la respectiva Nota de Entrada de Almacén que afectará a la cuenta y sub cuenta correspondiente y la respectiva PECOSA afectada a la cuenta y subcuenta que le corresponde, de acuerdo a su naturaleza, características propias y valor de los bienes que se están ingresando.

## 6.3 Bienes Muebles, Bienes Fungibles:

- a) Expedida la Resolución Administrativa de Adjudicación a favor del IPD, la Unidad de Logística efectuará la recepción a través del Área de Almacén, mediante Acta de Entrega, manteniéndose en custodia del almacén central del IPD como bienes por distribuir, hasta su disposición final.
- b) Se deberá incorporar los bienes muebles al patrimonio de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Para el efecto, será necesario que el Área de Almacén elabore la respectiva Nota de Entrada de Almacén afectada a la cuenta y sub cuenta que corresponda y la respectiva PECOSA afectada a la cuenta y subcuenta respectiva, de acuerdo a su naturaleza, características propias y valor, las cuales serán registradas, procesadas y contabilizadas.

## Artículo 7.- REGISTRO Y CUSTODIA DE BIENES

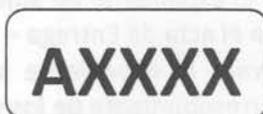
- 7.1 El Área de Almacén una vez ingresados los recursos públicos bajo la modalidad de Bienes Muebles, al Almacén Central provenientes de los premios, apuestas y loterías no reclamadas, procederá a comunicar al Área de Control Patrimonial para su control correspondiente; los bienes por distribuir permanecerán en custodia hasta su disposición final.
- 7.2 El área de Patrimonio, registrará cada uno de los Bienes Muebles ingresados, detallando la descripción, marca y modelo conforme al documento de adjudicación del bien.
- 7.3 El área de Patrimonio asignará los códigos de identificación para cada uno de los bienes según corresponda, mediante el etiquetado (pegado de etiquetas) de cada bien, de conformidad a las normas establecidas en el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.



7.4 La etiqueta para el control de almacén contendrá la denominación "Adjudicaciones" y el número de la nota de entrada de almacén - NEA a fin de determinar el origen del bien.



El código de control interno tendrá la siguiente estructura:



A : Indica que se trata de un código interno de almacén

"XXXXX" : corresponde al número correlativo de orden de ingreso del bien.

7.5 Los Bienes Muebles adjudicados a favor del IPD se ubicarán en estantes o áreas debidamente diferenciadas dentro del Almacén.

#### Artículo 8.- CONTROL DE LOS BIENES ADJUDICADOS:

##### 8.1 Control de los Bienes del Almacén:

- Los bienes ingresados tendrán su respectiva Tarjetas de Control Visible de Almacén – BINCARD.
- El Área de almacén llevará el control de salida a través del Kardex valorado de cada uno de los bienes en Almacén.
- El Área de Control Patrimonial y la Unidad de Finanzas efectuará anualmente (al 31 de diciembre de cada año) un inventario físico y un inventario contable, respectivamente, de los bienes adjudicados que se encuentran en Almacén, en merito a la presente Directiva.
- La Unidad de Finanzas realizará inspecciones al Almacén de los bienes adjudicados a fin de evidenciar la presencia y conservación de los bienes que figuran en el sistema, al final del cual, se elaborará un acta consignándose los resultados obtenidos, el mismo que será suscrito por los participantes de la diligencia y el responsable del área de Almacén.

##### 8.2 Control de Bienes Muebles considerados como Activo Fijo:

El Área de Control Patrimonial comunicará al Área de Almacén sobre las características que debe poseer un bien para ser considerado como activo fijo – bienes no depreciables y equipo auxiliar, las mismas que serán materia de control en la realización del inventario anual.

##### 8.3 Control de bienes sujetos a vencimiento:

El Área de Almacén llevará un registro actualizado de todos los bienes que tienen fecha de caducidad, debiendo comunicar a la Unidad de Logística con la anticipación debida, a fin de tomar las previsiones del caso sobre el destino de dichos bienes y aprovechar su uso.

##### 8.3 Control de otros bienes:

Los bienes que no se encuentren incluidos en las categorías mencionadas serán controlados según las disposiciones contenidas en el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público y/o otras normas legales vigentes para el caso.

#### **Artículo 9.- RETIRO Y USO DE BIENES**

9.1 Los bienes adjudicados podrán ser destinados para:

- a) Apoyar o estimular a los Deportistas, principalmente;
- b) Apoyar o estimular a los Agentes Deportivos u otros, excepcionalmente.

9.2 Las Direcciones Nacionales, Oficinas y Órganos Desconcentrados, podrán solicitar la asignación de bienes adjudicados, a la Presidencia del IPD o a quien ésta designe, indicando el destino de los mismos y la utilidad que estos brindarán a la Institución o al Sistema Deportivo Nacional.

9.3 La Presidencia (u órgano designado) evaluará la solicitud y de considerarlo procedente autorizará la entrega de bienes, la misma que se efectuará a través de la Unidad de Logística.

9.4 El Área de Almacén procederá a elaborar el Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA), en la cual se consignarán las características y número de serie de los bienes salientes.

9.5 El área de Almacén tendrá como sustento de la salida de los bienes, la solicitud de requerimiento de bienes, la autorización correspondiente y un acta de entrega de bienes al área usuaria.

9.6 El área de Control Patrimonial deberá supervisar el uso o destino de los bienes adjudicados, para tal fin realizara visitas inopinadas a las áreas usuarias o en su defecto solicitara los documentos que sustenten el destino de los bienes.

#### **Artículo 10.- CONTROL DEL USO Y/O DESTINO DE LOS BIENES**

10.1 El área usuaria luego de haber retirado los bienes del Almacén, deberá remitir a la OGA una copia del documento mediante el cual, se evidencia la entrega del bien, conforme a lo solicitado.

10.2 Cuando se trate de bienes adjudicados tales como: camionetas, automóviles, motos y similares (vehículos motorizados) inscritos en la Oficina registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones al momento de su entrega, las características técnicas deben concordar con las consignaciones en la Tarjeta de propiedad, asimismo el área usuaria que retiró los bienes del Almacén deberá informar semestralmente sobre el uso de los mismos.

10.3 Tanto el área de almacén, como el Área de Control Patrimonial, deberán informar a la OGA en un plazo no mayor a tres (3) meses, respecto a los bienes que hayan sido retirados del almacén y entregados al área usuaria, así como del destino de los mismos, según corresponda.

10.4 Cada seis (6) meses la OGA deberá remitir a la Secretaria General del IPD un informe detallado de los bienes adjudicados. Este informe deberá indicar la cantidad exacta, el detalle de los bienes, área usuaria adjudicataria, destino de los bienes. Asimismo deberá anexar copia de los informes remitidos por el área de almacén y el área de control patrimonial.

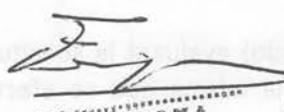


**CAPITULO III**  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** La OGA a través de la Unidad de Logística, tendrá un plazo de noventa (90) días para implementar las disposiciones de la presente norma de los bienes adjudicados que se encuentran actualmente en el almacén de la Institución.

**SEGUNDA.-** Los aspectos no contemplados en la presente directiva, se sujetarán a lo dispuesto por la OGA, teniendo en consideración lo establecido en el Manual de Administración de Almacenes para el sector público, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA.



  
**FRANCISCO BOZA**  
**PRESIDENTE**  
**INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**



f



**Artículo 10.- CONTROL DEL USO Y/O DESTINO DE LOS BIENES**

10.1 El área usuaria luego de haber recibido los bienes del Almacén, deberá remitir a la OGA una copia del documento mediante el cual se recibió la entrega del bien, conforme a lo solicitado.

10.2 Cuando se trate de bienes de alto valor como camiones, automóviles, motos y similares (vehículos motorizados), deberá en el momento de la entrega registrar correspondiente, sobre esta lista de características técnicas de los bienes, las características técnicas de los bienes que se entregaron, así como el día de entrega, así como el día de uso de los bienes. Asimismo, deberá remitir a la OGA una copia del documento que respalda el uso de los mismos.

10.3 Tanto el área de almacén, como el área de Control Patrimonial, deberá informar a la OGA en un plazo no mayor a tres (3) meses respecto a los bienes que hayan sido retirados del almacén y entregados al área usuaria, así como del destino de los mismos, según corresponda.

10.4 Cada vez (6) meses la OGA deberá remitir a la Secretaría General del IPD un informe detallado de los bienes adjudicados. Este informe deberá indicar la cantidad exacta, el detalle de los bienes, área usuaria adjudicataria, destino de los bienes. Asimismo, deberá anexar copia de los informes remitidos por el área de Almacén y el área de Control Patrimonial.