



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N°002-2013-OGA/IPD

Lima 04 de febrero de 2013

"DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN Y DEPÓSITO DE LAS DETRACCIONES POR IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para efectuar las detracciones en las operaciones sujetas al "Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central"- en adelante **SPOT**, y el correspondiente depósito en la cuenta corriente a nombre del sujeto obligado, en el Banco de la Nación.

II. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del D.L. N° 940, que establece el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, reglamentado por Decreto Supremo N° 155-2004-EF.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, normas para la aplicación del **SPOT** al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Resolución de Superintendencia N°297-2004/SUNAT, que regula las formas y condiciones para realizar depósitos a que se refiere el **SPOT** establecido por el Decreto Legislativo N° 940.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15- que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/7.15.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación de las siguientes Unidades Orgánicas del Instituto Peruano del Deporte:

- Unidad de Logística
- Unidad de Finanzas

IV. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. La Unidad de Logística recibe el Comprobante de Pago (Factura) y verifica que contenga el sello de "Operación Sujeta al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central" a las siglas "SPOT". Si el comprobante no contiene el referido sello procederá a devolver el mismo al proveedor. Si el comprobante si contiene el sello remitirá el expediente de pago a la OGA para la realización del control previo.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

2. El encargado de realizar el control previo, verificara si el expediente cumple con los requisitos del SPOT y constatare que el porcentaje de detracción consignado en el comprobante de pago sea el que corresponde al servicio brindado; de ser el porcentaje incorrecto procederá a corregirlo. Luego de ello remitirá el expediente de pago a la Unidad de Finanzas-Contabilidad para el registro del devengado.
3. El Área de Contabilidad procederá a registrar el devengado y deriva el expediente de pago al Área de Tesorería, para efectuar el pago correspondiente.
4. El Área de Tesorería, procederá a realizar el giro del pago. Se deberá girar en forma simultánea tanto el pago neto que corresponde al Proveedor como el monto de detracción que deberá ser girado a nombre del Banco de la Nación/ Proveedor.
5. Una vez aprobados los giros, por los funcionarios competentes, Tesorería procederá a efectuar el depósito en el Banco de la Nación en la cuenta de detracción del proveedor, considerando para ello los plazos establecidos en la norma que regula el presente procedimiento, y adjuntará el Boucher (adquiriente) en el comprobante de pago para su archivo.
6. Realizado el depósito de la Detracción, se pondrá en conocimiento del proveedor la disponibilidad del Boucher para su reclamo en ventanilla de Tesorería.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Si en la verificación de cada área involucrada de la Unidad de Finanzas se detectara algún defecto en la tramitación de la detracción (omisión del sellado, error en el porcentaje consignado, entre otros), procederá a devolver el expediente de pago al encargado de control previo para su corrección.
2. Es responsabilidad de Tesorería proceder a girar y realizar los depósitos de las detracciones dentro de los plazos establecidos en la normatividad en materia tributaria.


CO. CARLOS NEGRI RAMIREZ
Jefe de la Oficina General de Administración
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE