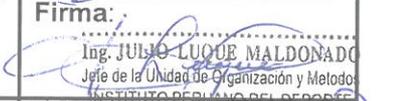
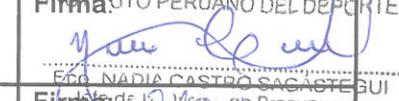
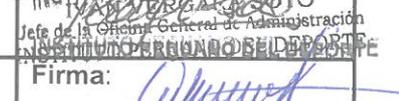
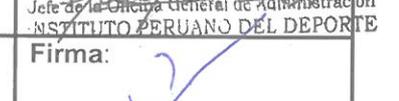




## FACTURACION Y PAGO POR ALQUILER DE ESCENARIOS DEPORTIVOS DE LA SEDE CENTRAL DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Instructivo: OGA-FYP-IN-01  
Versión: 1

### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

<b>Elaborado por:</b> Daniel Cino Barreda <b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad de Comercialización <b>Fecha:</b> 20-08-2014	<b>Firma:</b> 
<b>Revisado por:</b> Julio César Luque Maldonado <b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad de Organización y Métodos <b>Fecha:</b> 26-09-2014	<b>Firma:</b>  Ing. JULIO LUQUE MALDONADO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
<b>Revisado por:</b> Nadia Castro Sagástegui <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación <b>Fecha:</b> 26-09-2014	<b>Firma:</b>  EGO. NADIA CASTRO SAGÁSTEGUI Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación
<b>Elaborado por:</b> Julio Caycho Lavado <b>Cargo:</b> Jefe de la Unidad de Finanzas <b>Fecha:</b> 26-09-2014	<b>Firma:</b>  CPC. JULIO A. CAYCHO LAVADO Jefe de la Unidad de Finanzas INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
<b>Revisado por:</b> Hugo Iván Vergara Soto <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina General de Administración <b>Fecha:</b> 13-10-2014	<b>Firma:</b>  HUGO IVÁN VERGARA SOTO Jefe de la Oficina General de Administración INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
<b>Revisado por:</b> Omar Coveñas Flores <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica <b>Fecha:</b> 13-10-2014	<b>Firma:</b>  Abog. OMAR COVENAS FLORES Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Aprobado por:</b> Hugo Iván Vergara Soto <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina General de Administración <b>Fecha:</b> 13-10-2014	<b>Firma:</b>  HUGO IVÁN VERGARA SOTO Jefe de la Oficina General de Administración INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
<b>Aprobado por:</b> Saúl Barrera Ayala <b>Cargo:</b> Secretario General <b>Fecha:</b> 13-10-2014	<b>Firma:</b> 

**DR. SAÚL BARRERA AYALA**  
 Secretario General  
 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

	Tipo: Instructivo	Código: OGA-FYP-IN-01 Versión: 1
	Título: Facturación y pago por el alquiler de escenarios deportivos de la sede central del IPD	Fecha de Vigencia: 14-10-2014 Página: 2 de 5

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	N° DE VERSIÓN	ORIGEN DEL CAMBIO Y DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
01	01	Elaboración inicial del documento	Jefe de la Unidad de Comercialización	08-07-2014



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE  
 Oficina General de Administración  
 Av. José Pardo 1001 - Lima 1

	Tipo: Instructivo	Código: OGA-FYP-IN-01
	Título: Facturación y pago por el alquiler de escenarios deportivos de la sede central del IPD	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 14-10-2014
		Página: 3 de 5

## INDICE

	Página
1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. SIGLAS .....	4
5. DISPOSICIONES .....	4
6. REGISTROS .....	5



	Tipo: Instructivo	Código: OGA-FYP-IN-01 Versión: 1
	Título: Facturación y pago por el alquiler de escenarios deportivos de la sede central del IPD	Fecha de Vigencia: 14-10-2014 Página: 4 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y criterios para efectuar las cobranzas por el alquiler de escenarios deportivos de la sede central del Instituto Peruano del Deporte.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo se aplican a la Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Finanzas y la Unidad de Comercialización.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IPD y sus modificatorias.

## 4. SIGLAS

- IPD: Instituto Peruano del Deporte
- OGA: Oficina General de Administración
- UFIN: Unidad de Finanzas
- UCOM: Unidad de Comercialización
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

## 5. DISPOSICIONES

**Paso 1:** El contrato estipulará que todo pago fijo debe hacerse como máximo un día hábil previo al evento/actividad. La UCOM deberá remitir a la UFIN el cuadro de cobro pre-evento a la suscripción del contrato.

**Paso 2:** Los pagos deben efectuarse en la Tesorería del IPD o en su defecto mediante depósito a las cuentas del IPD, dejando posteriormente los vouchers originales en la tesorería del IPD. Al concretarse el pago la UFIN debe comunicarlo por escrito (puede ser por email) a la UCOM, quien a su vez brindará la conformidad respectiva por escrito (puede ser por email) a la administración del predio. La UFIN emitirá la correspondiente factura o boleta de acuerdo a los depósitos realizados y a la información remitida por la UCOM.

**Paso 3:** Dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores al evento, la administración de predio deberá remitir a la UCOM el informe del evento, comunicando la información relacionado a los cobros variables y la ocurrencia de cualquier daño.

**Paso 4:** La UCOM remitirá a la OGA la liquidación total del contrato en un plazo de un (01) día hábil de haber recibido el informe del administrador del predio. La OGA, luego de revisarlo, lo remitirá a la UFIN.

**Paso 5:** La UFIN, en un plazo de dos (02) días hábiles de haber recibido la liquidación de la OGA, emitirá las facturas pendientes de acuerdo a la liquidación de la UCOM, quien coordinará con la arrendataria para que se apersona a recoger las facturas emitidas a la Tesorería del IPD.



	<b>Tipo:</b> Instructivo	<b>Código:</b> OGA-FYP-IN-01
	<b>Título:</b> Facturación y pago por el alquiler de escenarios deportivos de la sede central del IPD	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 14-10-2014
		<b>Página:</b> 5 de 5

**Paso 6:** La UFIN, mediante memorando, comunicará semanalmente a la UCOM, la relación de clientes pendientes de pago, así como de las facturas pendientes de ser recogidas. Cuando un deudor figure en dos (02) reportes semanales seguidos la UCOM enviará un oficio simple a la arrendataria recordando el pago pendiente.

**Paso 7:** Cuando un deudor figure en cinco (05) reportes semanales seguidos, la UCOM remitirá un informe a la OGA. La OGA solicitará el cobro por conducto notarial a la deudora. A partir de esta fecha, la UCOM no iniciará, ni continuará ningún trámite de arrendamiento con el deudor.

**Paso 8:** Cuando un deudor figure en ocho (08) reportes semanales seguidos, la UCOM remitirá un segundo informe a la OGA. La OGA solicitará el cobro por conducto notarial a la deudora por última vez.

**Paso 9:** Cuando un deudor figure en doce (12) reportes semanales seguidos, la UCOM remitirá a la UFIN las copias de los oficios enviados. La UFIN elevará el expediente a la OAJ, para las acciones legales correspondientes.

## 6. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este documento (copia impresa o en medios electrónicos), son:

Descripción	Código	Nº Ejemplares	Lugar de archivo	Tiempo de archivo (años)
Lista Maestra de Documentos Internos	OPP-GCA-FOR-01	1	Archivo del área	Permanente
Lista de Distribución de Documentos Internos	OPP-GCA-FOR-02	1	Archivo del área	Permanente



