



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional

## Resolución de Secretaría General N° 028-2018-IPD/SG

Lima, 22 de mayo de 2018

**VISTOS:** El Informe N° 000366-2018-IPD/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 000478-2018-OGA/IPD, emitido por la Oficina General de Administración; el Memorando N° 001998-2018-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000099-2018-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000186-2018-UF/IPD, emitido por la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificado por la Ley N° 29544, el Instituto Peruano del Deporte es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional y constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, encargado de formular e impartir la política del deporte en general;

Que, el artículo 5°, literal a) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, excluye de la aplicación de dicha norma, entre otros supuestos, a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, vigentes al momento de la transacción; esta exclusión no supone la exoneración de la supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), ni la inobservancia de los principios generales que rigen toda contratación pública;

Que, el artículo 17°, numeral 17.2 de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece que la ejecución del gasto del Sector Público comprende las etapas de compromiso, devengado y pago;

Que, el artículo 5° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, señala que el gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: compromiso, devengado y pago;

Que, el artículo 154° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que la autoridad competente debe, aun sin pedido de parte, evitar el entorpecimiento o demora a causa de diligencias innecesarias o meramente formales, adoptando las medidas oportunas para eliminar cualquier irregularidad producida;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 019-2018-IPD/SG de fecha 21 de marzo de 2018, se aprueba el documento denominado "Procedimiento de Pago a Proveedores, Versión: 1", con el objetivo de describir la sistemática de las actividades de control y pago a proveedores de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, correspondiente a la Sede Central del Instituto Peruano del Deporte, que se encuentra dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad;



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional

Que, la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración, mediante el Informe N° 000186-2018-UF/IPD de fecha 30 de abril de 2018, hace suyo el Informe N° 000371-2018-T/IPD del 26 de abril de 2018, recomendando modificar los numerales 7.13, 7.14 y 7.15 del mencionado Procedimiento, a fin de evitar proceder en contra de las normas de la simplificación administrativa del Estado;

Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante el Memorando N° 001998-2018-OPP/IPD de fecha 10 de mayo de 2018, remite el Informe N° 000099-2018-UOM/IPD del 09 de mayo de 2018, a través del cual, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación concluye que las modificaciones propuestas resultan justificables, por lo tanto, recomienda su aprobación;

Que, mediante Informe N° 000366-2018-IPD/OAJ de fecha 17 de mayo de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de emitir el acto resolutorio que apruebe el Procedimiento denominado "Pago a Proveedores, Versión: 02", el mismo que deberá ser emitido por la Secretaría General, en cumplimiento de la delegación de funciones aprobada con Resolución de Presidencia N° 265-2017-IPD/P de fecha 08 de noviembre de 2017;

De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, y la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución de Presidencia N° 265-2017-IPD/P;

Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Procedimiento denominado "Pago a Proveedores, Versión: 02", el mismo que, en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

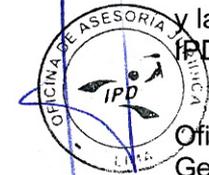
**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración, el cumplimiento de la presente resolución.

**Artículo 4°.-** Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**PILAR ESPINOZA GALARCEP**  
Secretaria General  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





**INSTITUTO  
PERUANO  
DEL DEPORTE**

Concepto	Nombre y Apellido – Cargo	Firma
Elaborado por :	Carmen Elizabeth Pinedo Rodríguez Tesorera	
	Jaime Enciso Rodas Jefe de la Unidad de Finanzas	
Revisado por :	Julio Antonio Caycho Lavado Jefe de la Oficina General de Administración	
	Julio César Luque Maldonado Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
	Miriam Betty Fernández Rodríguez Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
	Rony Seyler Salazar Martínez Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por :	Pilar Adriana Espinoza Galarcep Secretaria General	

<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	Código: FIN-PR-01	Versión: 02	Fecha: / /	Página: 2/11
---------------------------	----------------------	----------------	---------------	-----------------

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Nº de versión	Nº de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
A solicitud de la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración, se realizaron los siguientes cambios:			
02	Titulo	-	Se modificó el título del procedimiento a "Pago de Proveedores".
	4	-	Se agregó el término "UIT : Unidad Impositiva Tributaria".
	6	6.2	Se excluyó el texto "registro de Verificación de Expedientes de Órdenes de Compra o Verificación de Expedientes de Órdenes de Servicio".
	7	7.12	Se agregó la actividad "Envía mediante correo institucional, a los responsables de la firma electrónica en el SIAF, para el pago a proveedores".
		7.13, 7.14 y 7.15	Se excluyeron las actividades del Tesorero UFIN y Jefe de OGA y se renumeraron las actividades.
		7.13	La actividad 7.16 se renumeró como 7.13 y se reemplazó "Recibe el expediente de requerimiento o entregable en el SGD y revisa" por "Verifica".
	8	-	Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo a los cambios realizados.
9 y 10	A y B	Se excluyó de los registros y anexos la "Verificación de Expedientes de Órdenes de Compra" y "Verificación de Expedientes de Órdenes de Servicio".	



**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

INDICE

1	OBJETIVO.....	4
2	ALCANCE.....	4
3	BASE LEGAL.....	4
4	TÉRMINOS.....	4
5	DEFINICIONES.....	5
6	CONDICIONES.....	5
7	DESCRIPCIÓN.....	5
8	DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
9	REGISTROS.....	9
10	ANEXOS.....	9



<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	Código: FIN-PR-01	Versión: 02	Fecha: / /	Página: 4/11
---------------------------	----------------------	----------------	---------------	-----------------

## 1 OBJETIVO

Describir la sistemática de las actividades de control y pago a proveedores de contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, correspondiente a la Sede Central del Instituto Peruano del Deporte, que se encuentra dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 2 ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para la Unidad de Finanzas del Instituto Peruano del Deporte. Abarca desde la recepción del expediente del requerimiento por medio del sistema de gestión documental y culmina con la verificación del estado del giro el cual debe indicar pagado.

## 3 BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 3.4. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.5. Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- 3.7. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N° 045-2015/SUNAT, establece que la comunicación a que se refiere el numeral 4.2 del artículo 4° de la presente resolución de superintendencia N° 375-2013/SUNAT se presente, exclusivamente, a través de SUNAT VIRTUAL.
- 3.9. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.10. NTP ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- 3.11. Resolución N° 440-2006-P/IPD, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.

## 4 TÉRMINOS

- 4.1. CCI: Código de Cuenta Interbancaria
- 4.2. IPD: Instituto Peruano del Deporte
- 4.3. Menú SOL (SUNAT): Aplicativo de SUNAT
- 4.4. OC: Orden de Compra
- 4.5. OGA: Oficina General de Administración
- 4.6. OS: Orden de Servicio
- 4.7. SIAF- SP : Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público
- 4.8. SIAGU: Sistema de Administración Gubernamental
- 4.9. SGD: Sistema de Gestión Documental
- 4.10. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- 4.11. UFIN: Unidad de Finanzas
- 4.12. UIT: Unidad Impositiva Tributaria
- 4.13. UL: Unidad de Logística

**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

## 5 DEFINICIONES

- 5.1. Anulado: Cuando el comprobante de pago utilizado ha sido anulado por algún motivo.
- 5.2. Área usuaria: Se refiere a direcciones, oficinas y unidades que integran la estructura orgánica del IPD.
- 5.3. Compromiso: Es el acto de administración por medio del cual, el órgano encargado de las contrataciones compromete el presupuesto a nombre de la entidad.
- 5.4. Control previo: Revisión y verificación del cumplimiento establecido en las normas según ley para su conformidad de cada expediente.
- 5.5. Devengado: Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria.
- 5.6. Extornado: Cuando el código de cuenta interbancaria esta inhabilitada, el monto girado retorna a la institución.
- 5.7. Girado: Obedece a la obligación de registrar en el SIAF-SP los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago.
- 5.8. Pagado: Es la transferencia de recursos del estado a los proveedores que brindaron sus servicios.
- 5.9. Sistema de Gestión Documental: Es un sistema que funciona por medio de tecnología de firma digital y que permite optimizar el proceso de gestión de documentos administrativos de la Institución.



## 6 CONDICIONES

- 6.1. Cuando el expediente de requerimiento o entregable es enviado a la UFIN mediante el SGD con prioridad de URGENTE o MUY URGENTE, se deberá atender inmediatamente.
- 6.2. Para iniciar el proceso se deberá recibir el expediente de requerimiento o entregables conteniendo toda la documentación de la OC y/o OS en el SGD, con la documentación sustentatoria en físico.
- 6.3. El expediente de requerimiento o entregable que es enviado o derivado por el SGD en la UFIN, siempre estará acompañado de la documentación sustentatoria en físico.
- 6.4. El plazo de atención de un expediente de requerimiento o entregable, que ingresa a la UFIN hasta la transferencia económica al proveedor, es hasta quince (15) días hábiles; a excepción del mes de diciembre que se realiza el cierre anual contable por lo que no se cumplirá el plazo.

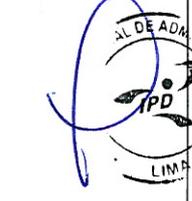
## DESCRIPCIÓN

Nº	Actividad	Responsable
7.1.	Envía el expediente de requerimiento o entregable en el SGD, anexando al expediente en físico.	Jefe de UL
7.2.	Recibe el expediente de requerimiento o entregable en el SGD y lo deriva.	Jefe de UFIN
7.3.	Recibe el expediente de requerimiento o entregable en el SGD y realiza el control previo de toda la documentación: 7.3.1 Si es conforme, se deriva el expediente en el SGD. Continúa con el paso 7.8.	Sectorista de Federaciones UFIN

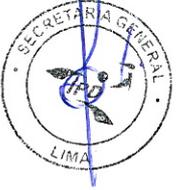
**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.



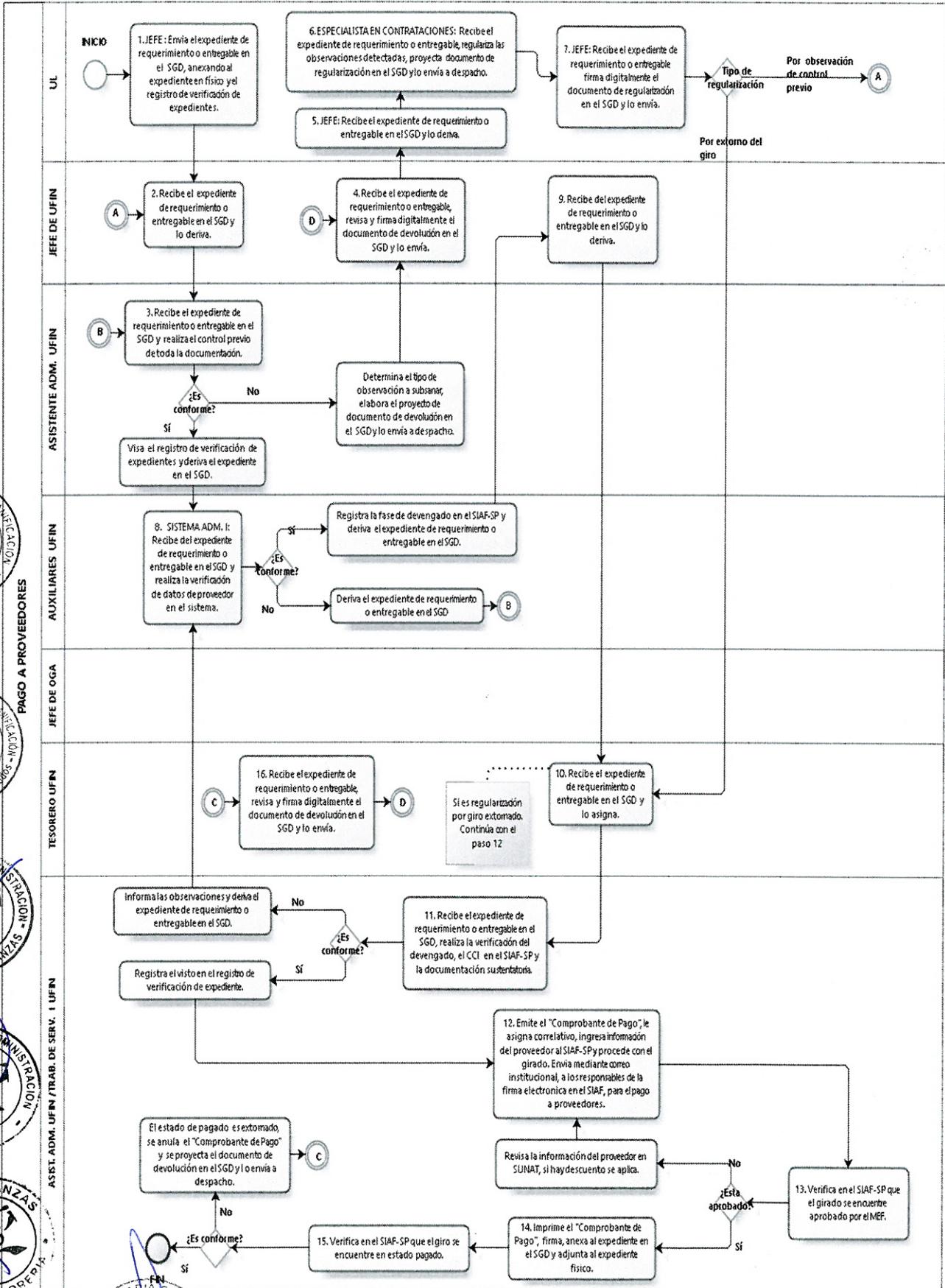
Nº	Actividad	Responsable
	7.3.2 Si no es conforme, se determina la observación a subsanar, se proyecta el documento de devolución en el SGD y lo envía a despacho. Continúa con el paso 7.4.	
7.4.	Recibe el expediente de requerimiento o entregable, revisa y firma digitalmente el documento de devolución en el SGD y lo envía.	Jefe de UFIN
7.5.	Recibe el expediente de requerimiento o entregable en el SGD y lo deriva.	Jefe de UL
7.6.	Recibe el expediente de requerimiento o entregable, regulariza las observaciones detectadas, proyecta documento de regularización en el SGD y lo envía a despacho.	Especialista en contrataciones UL
7.7.	Recibe el expediente de requerimiento o entregable, firma digitalmente el documento de regularización en el SGD y lo envía. 7.7.1. Si es regularización por observación de control previo. Retorna al paso 7.2. 7.7.2. Si es regularización por extorno del giro. Continúa al paso 7.10	Jefe de UL
7.8.	Recibe el expediente de requerimiento o entregable en el SGD y realiza la verificación de datos del proveedor en el SIAF-SP: 7.8.1 Si es conforme, registra la fase de devengado en el SIAF-SP y deriva el expediente de requerimiento o entregable en el SGD. Continúa con el paso 7.9. 7.8.2 Si no es conforme, se deriva el expediente de requerimiento o entregable en el SGD. Retorna al paso 7.3. <b>Nota1:</b> <b>Plazo dentro de tres (3) días.</b>	Auxiliar de Sistema Administrativo I UFIN
7.9.	Recibe el expediente de requerimiento o entregable en el SGD y lo deriva.	Jefe de UFIN
7.10	Recibe el expediente de requerimiento o entregable en el SGD y lo asigna. <b>Nota2:</b> <b>Si es regularización por giro extornado. Continúa con el paso 7.12</b>	Tesorero UFIN
7.11	Recibe el expediente de requerimiento o entregable en el SGD, realiza la verificación del devengado, el CCI en el SIAF-SP y la documentación sustentatoria. 7.11.1. Si es conforme, continúa con el paso 7.12. 7.11.2. Si no es conforme, informa las observaciones y deriva el expediente de requerimiento o entregable en el SGD. Retorna al paso 7.8.	Auxiliar administrativo UFIN / Trabajadora de Servicio I de UFIN
7.12	Emite el "Comprobante de Pago", se asigna el correlativo, ingresa información del proveedor al SIAF-SP y procede con el girado. Envía mediante correo institucional, a los responsables de la firma electrónica en el SIAF, para el pago a proveedores. <b>Nota3:</b> <b>Asigna correlativo al "Comprobante de Pago" de acuerdo al "Registro de Comprobantes de Pago" que se han ido generando en el año.</b>	Auxiliar administrativo UFIN / Trabajador de Servicio I de UFIN



N°	Actividad	Responsable
7.13	<p>Verifica en el SIAF-SP que el girado se encuentre en estado aprobado.</p> <p>7.13.1. Si se encuentra aprobado, Continúa con el paso 7.14.</p> <p>7.13.2. Si no se encuentra aprobado, revisa la información del proveedor en la SUNAT, si hay descuento se aplica. Retorno al paso 7.12.</p> <p><b>Nota4:</b> <b>El MEF aprueba el girado en un plazo de dos (2) días.</b></p>	Auxiliar administrativo UFIN / Trabajadora de Servicio I de UFIN
7.14	<p>Imprime el "Comprobante de Pago", anexa al expediente en el SGD, firma digitalmente y adjunta al expediente en físico.</p>	Auxiliar administrativo UFIN / Trabajador de Servicio I de UFIN
7.15	<p>Verifica en el SIAF-SP que el giro se encuentre en estado pagado.</p> <p>7.15.1. Si es conforme. Fin del procedimiento.</p> <p>7.15.2. Si no es conforme, el estado de pagado es extornado, se anula el "Comprobante de Pago" y se proyecta el documento de devolución en el SGD y lo envía a despacho. Continúa con el paso 7.16</p> <p><b>Nota5:</b> <b>Para proceder con la verificación se deberá esperar tres (3) días, ya que el MEF y el Banco realizan la transferencia en ese plazo.</b></p>	Auxiliar administrativo / Trabajadora de Servicio I de UFIN
7.16	<p>Recibe el expediente de requerimiento o entregable, revisa y firma digitalmente el documento de devolución en el SGD y lo envía. Retorna al paso 7.4.</p>	Tesorero UFIN



## 8 DIAGRAMA DE FLUJO



**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.



<b>PAGO A PROVEEDORES</b>	Código: FIN-PR-01	Versión: 02	Fecha: / /	Página: 9/11
---------------------------	----------------------	----------------	---------------	-----------------

## 9 REGISTROS

Descripción	Código	Nº de ejemplares	Lugar de archivo	Tiempo de archivo (Años)
Registro de Comprobantes de Pago	FIN-FO-03	1	Archivo del área	2

## 10 ANEXOS

Descripción	Anexo
Registro de Comprobantes de Pago	A
Comprobante de Pago	B



**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

<b>PAGO A PROVEEDORES</b>		Código:	Fecha:	Página:
		FIN-PR-01	/ /	10/11
		02		

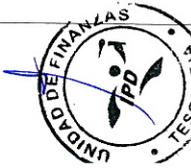
**ANEXO A: REGISTRO DE COMPROBANTES DE PAGO**



**REGISTRO DE COMPROBANTES DE PAGO**

Código : FIN-FO-03  
Versión : 01

C/P	Fecha	N° SIAF	Fte. Fto.	Tipo de Documento	N° OC / OS	N° Expediente	Observación	Detracción	Detalle	Sede	Importe
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											



Impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

**ANEXO B: COMPROBANTE DE PAGO**

SIAF – Módulo Administrativo  
Versión 16.01.00

Fecha:  
Hora:  
Pág.:

**COMPROBANTE DE PAGO**

REGISTRO SIAF

N°	DIA	MES	AÑO

RUC

NOMBRE \_\_\_\_\_  
SON \_\_\_\_\_

CONCEPTO			
CODIFICACIÓN PROGRAMÁTICA			
RB SEC F CP PRG PROD/PRY ACT/AI/OBR FN DIVF GRPF META FINAL			
ESTADÍSTICA OBJETO DEL GASTO		IMPORTE	
CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE		TOTAL
	PARCIAL	TOTAL	
TOTAL			
DEDUCCIONES			
LIQUIDO A PAGAR			

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	IMPORTE
TOTAL RETENCIONES	

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO		
FECHA	HECHO POR	CONFORME
		_____ JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

VISACIÓN	
_____ CONTROL INTERNO	_____ JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

RECIBÍ CONFORME	
FECHA	FIRMA
LIBRETA MILITAR	DNI RUC

FORMA DE PAGO	AUTORIZACIÓN
AÑO	
BANCO	
CTA CTE	
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCERO	
CCI	
TIPO DE OPERACIÓN	

**DOCUMENTO NO CONTROLADO** es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

