

NORMAS PARA RENDICIONES DE CUENTAS

Artículo 1

- a. El Instituto Peruano de Deportes (IPD) tiene discrecionalidad absoluta para decidir la aprobación, rechazo, o posible recorte de fondos, respecto de cualquier expediente de ayuda económica tramitada por la FPV, la FPV en ningún caso garantiza los fondos tramitados frente al IPD.

- b. El IPD tiene potestad absoluta para decidir a que rubros de gastos se pueden asignar los fondos públicos tramitados por la FPV.

- c. La fecha de cobro de aquellos fondos públicos que tengan trámite favorable es una variable que es controlada exclusivamente por el IPD. A título de ejemplo se menciona que en muchos casos existen demoras de hasta 90 días.

- d. En aquellos casos donde el IPD otorgue trámite favorable, se debe tener en cuenta que la política del IPD no es cubrir la totalidad de los gastos, sino otorgar una ayuda parcial que cubra solo una fracción de los gastos.

Artículo 2

La afiliada que haya solicitado el inicio de gestiones de apoyo económico ante la FPV para la participación en un evento determinado, deberá presentar en el domicilio de la FPV una rendición de cuentas dentro de los 5 días útiles a contar desde la fecha de finalización del evento respectivo, según las formalidades indicadas a continuación.

Artículo 3

Previamente a ser presentada en la FPV la rendición de cuentas del deportista debe ser auditada por el representante de la FPV ante la clase y anexarle una carta en la cual expresa formalmente que avala la rendición de cuentas.

Artículo 4

Presentar comprobantes (facturas o tickets) de gastos, que cumplan con los siguientes requisitos:

- a.** Los comprobantes deben ser clasificados por rubro, juntándolos en diferentes sobres (no pegarlos)
- b.** En aquellos comprobantes cuyo concepto este indicado vagamente, o que esté indicado en idioma extranjero salvo ingles, deberá anotarse a mano, en el reverso del comprobante, el concepto correspondiente.
- c.** Los comprobantes deben ser originales (no tiene valor alguno una fotocopia, email o fax).
- d.** Todo comprobantes que registran la operación de pago mediante tarjeta de crédito, no sirven para suplantar las facturas o tickets de los gastos respectivos abonados con la tarjeta.
- e.** Todo comprobante tiene que estar emitido a nombre de la FPV y/o el IPD RUC N° 20135891044.
- f.** Las facturas de pasajes aéreos, además de estar emitidas a nombre de la FPV y/o IPD deben indicar en el detalle el nombre del pasajero y el itinerario completo del pasaje.
- g.** Los comprobantes deben corresponder exclusivamente a gastos realizados por los integrantes de la delegación que fuera indicada como beneficiaria en la solicitud de apoyo económico.
- h.** Los comprobantes deben corresponder exclusivamente a aquellos rubros que en definitiva sean aprobados por el representante de la FPV ante la clase y/o el IPD.
- i.** En caso que el gasto haya sido abonado con tarjeta de crédito, es indispensable adjuntar al comprobante, el resumen de tarjeta original emitido por el banco, donde figure la imputación del gasto respectivo o en su defecto una copia certificada por el banco.
- j.** Todos los comprobantes deben cumplir con las reglamentaciones legales del país de procedencia.

- k. Cada factura o boleta emitido en Perú debe ir acompañado de una impresión del RUC del emisor, el IPD no aprobará ninguna factura o boleta cuyo emisor no esté en condición regular frente a SUNAT.
- l. El alojamiento durante el desarrollo del evento, debe hacerse solo en hoteles (la FPV no acepta comprobantes por alojamiento en casas o departamentos alquilados temporalmente).
- m. En caso de alquiler de embarcaciones a propietarios particulares que no cuenten con documentación comercial, deberán tomarse los mayores recaudos para revestir de formalidad y autenticidad el documento que registre la operación (por ej. redacción de un contrato de alquiler – si es posible, sobre hoja membrete del club o ente organizador de la competencia, contemplando en el mismo todos los elementos que hacen al alquiler; firma original de las partes contratantes; lugar y fecha de la firma del contrato; precio y términos de pago; detalle preciso de lo alquilado y sus números de pasaporte, domicilio y número de teléfono; hacer expreso que en el mismo acto el locador recibe el dinero de la locación; etc.). Asimismo, adjuntar fotocopia del DNI o pasaporte del locador. Inclusive tomando todos estos recaudos, es muy posible que el IPD rechace este y cualquier tipo de instrumentos privados, no reconociéndoles validez probatoria del gasto. El IPD es quien determinará en definitiva la aprobación o no del comprobante presentado. Ante la imposibilidad de anticipar la resolución IPD al respecto, se recomienda contratar estos servicios a entidades comerciales.
- n. El IPD no reconoce gastos por concepto de alquiler de automóvil, ni gastos relacionados como peajes y/o combustible.

Artículo 5: En caso que la delegación se haya trasladado en avión, es indispensable adjuntar además de la factura de compra del pasaje a nombre de la FPV y/o IPD y aclarando el nombre del pasajero e itinerario.

- a. Los pases de a bordo de cada integrante de la delegación, y respecto de cada uno de los trayectos realizados, la pérdida de un solo pase de abordaje significa la pérdida de los fondos públicos asignados a la compra del pasaje aéreo, anulando completamente la validez de la factura de compra.

- b. El ticket aéreo original utilizado de cada integrante de la delegación (o si se trata de pasaje electrónico se debe adjuntar una impresión del correo electrónico recibido por el pasajero con el detalle del pasaje e itinerario del viaje.

Artículo 6: Presentar una planilla en formato digital (Excel) y en formato impreso, que cumpla con los siguientes requisitos; una vez aprobado por el representante de la FPV.

La planilla debe contener las siguientes columnas.

- a. Una con el detalle individual de cada comprobante de gasto que irán ordenados por rubro, fecha y divisa.
- b. Otra con la sigla de la moneda original del comprobante.
- c. Una tercera columna donde figure la fecha de cada uno de los comprobantes.
- d. Una cuarta columna, donde se indicará el valor de cada comprobante expresado en nuevos soles aplicando individualmente a cada comprobante la tasa de conversión del día de emisión del mismo, según el tipo de cambio histórico.

Artículo 7: Presentar la Planilla Oficial de Resultados, y un Informe Técnico Deportivo de la actuación. El informe debe ser preparado por el Entrenador que asistió a las tripulaciones en las regatas, o por la/s propia/s tripulación/es para el caso que no haya viajado Entrenador. El informe debe comprender un análisis cualitativo, es decir, relación entre los supuestos que orientaron el pronóstico y el resultado de la competencia, reporte técnico, evolución y aproximación al objetivo final, análisis de las características y rendimiento de los rivales líderes, perfil emocional y actitudes del atleta o plantel.

Artículo 8:

- a.** Toda la documentación presentada debe ser "a satisfacción" del IPD ante el cual se gestionó el subsidio, debiendo asimismo presentarse los documentos adicionales que el mismo requiera.
- b.** La Afiliada se compromete a notificar la presente normativa a la totalidad de los sujetos que, según la asignación específica establecida, sean los destinatarios del apoyo económico en trámite.
- c.** En incumplimiento de la rendición de cuentas según las formalidades establecidas, será considerado como una falta grave, pudiendo ocasionar la pérdida del posible subsidio en trámite. En caso que se hayan recibido fondos previamente, se deberá devolver los mismos dentro del mismo plazo establecido para rendir cuentas. Independientemente de estas consecuencias, el Consejo Directivo de la Federación podrá establecer las sanciones que estime de acuerdo al caso, para lo que se tendrá en cuenta la magnitud de los perjuicios que el incumplimiento haya ocasionado sobre otros apoyos económicos de terceros que hayan resultado demorados o denegados por dicha causa. La Afiliada será responsable en forma conjunta con los sujetos que, según la asignación específica establecida, sean los destinatarios del posible apoyo económico.
- d.** La Afiliada no podrá solicitar a la FPV una prórroga temporal al plazo regulado para presentar la rendición de cuentas.
- e.** Las observaciones que eventualmente realice el IPD, sobre la rendición de cuentas presentada, serán notificadas a la Afiliada respectiva, la que deberá regularizar las mismas en el plazo de siete días hábiles desde la notificación. El incumplimiento significará la pérdida del posible apoyo económico tramitado en su totalidad o bien en lo que corresponda a el/los comprobante/s observado/s. En caso que se hayan recibido fondos previamente, se deberá devolver los mismos dentro del mismo plazo.
- f.** La aplicación de estas normas se extiende a los apoyos económicos otorgados con fondos de la FPV o con fondos provenientes del sector privado, gestionados a través de esta Federación.

g. Rendir informe del evento e informe económico (con facturas o boletas originales) a la FPV con copia de los resultados dentro de los 5 días útiles remitido por el Presidente de la respectiva Asociación y con el visto bueno de Tesorero de la Asociación.

* Si los documentos no son presentados oportunamente, podrían perder el reintegro de los gastos.