



Resolución No. 1064-AD-77

Lima, 28 de octubre de 1977

Visto el adjunto proyecto de Procedimiento para la aprobación de "Donaciones Nacionales";

CONSIDERANDO :

Que, las actividades del Sistema RED son financiadas con recursos del Estado y con otros provenientes de personas naturales y jurídicas a través de donaciones de recursos financieros o de bienes que establece el inciso c) del Art. 149° del D.L. 20555;

Que, dichas donaciones deben ser canalizadas a través del INRED, a fin de que los donantes sean favorecidos con los incentivos tributarios establecidos por Ley como consecuencia de estas acciones;

Que, es necesario normar el trámite administrativo de las donaciones a favor del Sistema RED, a fin de agilizarlo;

Con las opiniones favorables de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Dirección Ejecutiva y de conformidad con el Art. 33° del D.L. 20555;

SE RESUELVE :

ARTICULO UNICO .- Aprobar el procedimiento "Donaciones Nacionales" adjunto que, rubricado por esta Jefatura, forma parte integrante de esta Resolución.

Regístrese y Comuníquese



OP
HRR/mmg



LUCIANO CUNEO MARSIGLI
INRED

2244
26 OCT. 1977


INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

LIMA-PERU
ESTADIO NACIONAL
TRIBUNA SUR 3ER. PISO
CASILLA 2243 - TELEFONO 329177
DIRECCION CABLEGRAFICA: INRED

ASUNTO: Proyecto de Manual de Procedimiento para la aprobación de "Donaciones Nacionales"

INFORME N°741-OAJ-77

AL DIRECTOR EJECUTIVO

1. Esta OAJ ha realizado el análisis y estudio del Proyecto de Manual de Procedimiento para la aprobación de "Donaciones Nacionales", que tiene como finalidad normar el trámite administrativo ante el INRED que deben seguir los recursos donados por personas naturales o jurídicas nacionales para cubrir gastos de actividades del Sistema RED.

Con Memorandum N°269-OAJ-77 de 3-10-77 la OAJ formuló algunas observaciones al indicado proyecto, las mismas que fueron tomadas en cuenta por la Oficina de Planificación, en el indicado proyecto de Directiva, según se desprende del Memorandum N°314-OP-77 de 18-10-77.

2. Esta Oficina de Asesoría Jurídica opina procedente aprobar el Proyecto de Directiva de Procedimiento para la aprobación de "Donaciones Nacionales", en aplicación de lo dispuesto por el D.L. 21292 y - D.S. 0015-69-HC de 24-1-1969, Art. 31°.

Lima, 26 de Octubre de 1977



Teodoro Villavicencio Murillo
TEODORO VILLAVICENCIO MURILLO
Oficina de Asesoría Jurídica

TVM/eca.

INRED

2244
21 OCT. 1977

No. 314-OP-77
Fecha 18.10.77

M E M O R A N D U M

CORRESPONDENCIA INTERNA

De: JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION
A: DIRECTOR EJECUTIVO
Asunto: PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES NACIONALES
Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. elevando para su aprobación el Proyecto de Resolución que aprueba el procedimiento mencionado. En su formulación se han tomado en cuenta las sugerencias de OAJ - emitidas en su Memorandum 269-OAJ-77.

Atentamente



Raul Favaraín Escobillo
Ing. RAUL FAVARAÍN ESCOBILLO
Jefe de la Oficina Nacional de Planificación del INRED

21-10-1977

PASE A OAJ PARA SU REVISION Y APROBACION.

OP/RSB

mmg

URGENTE

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION ARTISTICA Y DEPORTES
Oficina de Asesoría Jurídica
24 OCT. 1977
RECIBIDO



Miguel Bellny Guardia
MIGUEL BELLNY GUARDIA
Director Ejecutivo

I N R E D OFICINA DE PLANIFICACION AREA DE RACIONALIZACION	TITULO: DONACIONES NACIONALES	1
		PAGINA
"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"	SISTEMA: PRESUPUESTO	PRE-001
	APROBADO POR: FECHA:	CODIGO

1. OBJETIVOS

- 1.1 Utilizar los recursos donados por personas naturales o jurídicas nacionales, para cubrir gastos de actividades del Sistema RED que no tengan asignación presupuestal o requieren ampliación o financiamiento adicional.
- 1.2 Ejecutar actividades no previstas cuya realización sea requerida por los donantes para invertir los recursos que donan.

2. BASE LEGAL

- D.L. 21292, dispone que la utilización de recursos proveniente de donaciones serán autorizadas por Resolución Ministerial
- D.S. 0015-69-HC de 24.1.1961 - Art. 31°

3. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

- 3.1 Dependencia Gestora *
- 3.2 Oficina de Planificación
- 3.3 Oficina Central de Administración
- 3.4 Oficina de Asesoría Jurídica
- 3.5 Alta Dirección

* Cualquier dependencia de la Oficina Nacional, Oficinas Regionales o Departamentales, u Organizaciones de la Comunidad del Sistema RED beneficiaria de la donación.

4. REQUISITOS

- 4.1 Solicitud - Aprobación de donaciones nacionales debidamente llenada por la Dependencia Gestora.
- 4.2 Resolución de aprobación de la donación.

5. DESCRIPCION

<u>PASO</u>	<u>DEPENDENCIA Y/O CARGO</u>	<u>ACCIONES</u>
1	Dependencia Gestora	<ul style="list-style-type: none"> - Programa la actividad que motivará la gestión de donación. - Gestiona directamente ante el donante para el otorgamiento de recursos financieros o bienes. - Obtenida la aceptación del donante, o en caso de una donación ofrecida (no solicitada por la dependencia interesada), el gestor llenará la "Solicitud-Aprobación de Donaciones Nacionales" hasta el numeral 5 inclusive.

TITULO

CODIGO

PAGINA

PASODEPENDENCIA Y/O CARGOACCIONES

1

Dependencia Gestora

- Si la dependencia gestora es un órgano del INRED, envía la solicitud a la Oficina de Planificación.
- Si la dependencia gestora es una organización de la comunidad, envía la solicitud a la Dirección Nacional correspondiente.

2

Oficina de Planificación

- Informan sobre si procede o no el programa de actividades que será financiada con la donación que se tramita.
- La Oficina de Planificación, consigna los datos correspondientes al reflejo presupuestal, en caso de ser favorable el informe de aceptación y remite la solicitud a OAJ.
- Si el informe de aceptación es negativo, la OP o la respectiva Dirección Nacional, comunica su improcedencia a la Dependencia Gestora.

3

Oficina de Asesoría Jurídica

- En caso de tratarse de donaciones de recursos financieros, proyecta la Resolución Jefatural que apruebe la donación y el proyecto de Resolución Ministerial que apruebe su utilización.
- Si se trata de donaciones en especie, proyecta el oficio a la Dirección General de Contribuciones del MEF, solicitando la comprobación del valor de la donación.
- Remite el expediente a la Alta Dirección.

3

Dependencia Gestora

- Comunica al donante los motivos por los que no ha sido aceptada su ofrecimiento de donación.
- Remite el expediente al archivo.

4

Alta Dirección

- El Director Ejecutivo, visa la Resolución de aprobación de la donación.
- El Jefe del INRED, aprueba la donación firmando la Resolución.

4

Alta Dirección

- Visa el Proyecto de Resolución Ministerial, autorización de uso de la donación y lo remite a través de Trámite Documentario al Ministerio de Educación.

TITULO

CODIGO

PAGINA

PASODEPENDENCIA Y/O CARGOACCIONES

- | <u>PASO</u> | <u>DEPENDENCIA Y/O CARGO</u> | <u>ACCIONES</u> |
|-------------|--|--|
| 5 | Secretaría de Trámite Documentario | <ul style="list-style-type: none"> - Realiza transcripciones y archiva el expediente original. - Si la donación se trata de bienes, transcribe la Resolución a la OCA, Dependencia Gestora y QAJ. - Si la donación se trata de recursos financieros, transcribe la Resolución Ministerial dentro de los 10 días siguientes a su aprobación a:
Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección de Tesoro Público, Dependencia Gestora, Oficina de Planificación, OCA, INSP y QAJ. |
| 6 | Oficina Central de Administración
Unidad de Abastecimiento

Unidad Financiera | <ul style="list-style-type: none"> - Si la donación consiste en bienes registra en el patrimonio del INRED. - Efectúa la transferencia de los bienes para el uso que haya sido donado. - Tramita la exoneración de gravámenes sobre la transferencia del bien. - Recepciona la transcripción de las Resoluciones, Jefatural y Ministerial conjuntamente con los recursos financieros donados. - Deposita la donación en la cuenta bancaria del INRED y la habilita para su ejecución. |
| 7 | Dependencia Gestora | <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la transcripción de la Resolución y procede a ejecutar la actividad o ingresa el bien donado. - Informa a la OCA |
| 8 | Oficina de Asesoría Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la Transcripción de la Resolución, y que autoriza el uso de la donación y expide la certificación correspondiente a favor del donante, remitiéndola a través de la Secretaría de Trámite Documentario. |

TITULO

CODIGO

PAGINA

PASODEPENDENCIA Y/O CARGOACCIONES

9

Oficina de Planificación

- Recibe las transcripciones de las Resoluciones de aprobación y de autorización de uso de la donación, los registra en los ítems 8.1 y 8.2 de la copia de la Solicitud-Aprobación de Donaciones Nacionales.
- Archiva temporalmente las copias de las "Solicitudes Aprobación de Donaciones Nacionales".
- En base a la información de las copias de solicitudes archivadas y al final del Ejercicio Presupuestal, solicita al Ministerio de Educación ampliación del presupuesto por el monto de las donaciones recibidas.



OP
HRR-WVC/mmg

SOLICITUD - APROBACION DE DONACIONES NACIONALES

1. Dependencia Gestora			
2. Especificaciones de la Donación		2.1. Valor	3. Destino de la Donación
4. Datos del Donante :			
4.1. Nombre o Razón Social			
4.2. Representante Legal :			
4.3. Domicilio			
4.4 L.E. o			
4.5 L.T			
4.5.Fecha		4.6.Firma Donante	5. Titular Dependencia Gestora
6. Informe de aceptación o rechazo de Donación			6.1 Dependencia Informante
7. Reflejo Presupuestal :		Fecha :	
7.1. Volumen			
7.2. Sector			
7.3. Pliego		7.6. Actividad	
7.4. Programa		7.7. Partida	
7.5. Sub-Programa		7.8. Monto	7.9. Firma (OP)
8. Control de Aprobación			
8.1. Aprobación de la donación		8.2. Autorización de uso	



TITULO

CODIGO

PAGINA

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA "SOLICITUD-APROBACION DE DONACIONES NACIONALES"

1. DEPENDENCIA GESTORA : Nombre de la dependencia del INRED o de las organizaciones de la comunidad del Sistema RED, beneficiaria o tramitadora de la donación.
2. ESPECIFICACIONES DE LA DONACION : Detallar en que consiste la donación
 - 2.1 Valor : Consignar el valor de los bienes por donarse
3. DESTINO DE LA DONACION : Indicar la actividad para la que está destinada la donación, especificando la dependencia ejecutora.
4. DATOS DEL DONANTE :
 - 4.1 Nombre o Razón Social : Persona natural o jurídica que efectúa la donación
 - 4.2 Representante Legal : Nombre de la persona que representa a la firma comercial o compañía.
 - 4.3 Domicilio : Indicar el domicilio fiscal del donante.
 - 4.4 L.E. ó C.E. : Número de la Libreta Electoral o Carnet de Extranjería (en caso de que el donante sea extranjero residente en el país).
 - 4.5 L.T. : Número de la Libreta Tributaria del donante.
 - 4.6 Firma del donante :
5. TITULAR DEPENDENCIA GESTORA : Sello y firma del Jefe o titular de la dependencia u organización de la comunidad que gestiona la donación.
6. INFORMA DE ACEPTACION O RECHAZO DE LA DONACION : En las donaciones gestionadas por cualquier dependencia del INRED de la Oficina Nacional u órganos descentrados, informará brevemente a la Oficina de Planificación. Si las donaciones son gestionadas por las organizaciones de la comunidad del Sistema RED de nivel nacional, informará la respectiva Dirección Nacional.
7. REFLEJO PRESUPUESTAL : En caso de tratarse de donaciones financieras que tengan reflejo en el Presupuesto del INRED, la información será consignada por la Oficina de Planificación.
8. CONTROL DE APROBACION :
 - 8.1 Aprobación de la Donación : N° y fecha de la Resolución del INRED que aprueba la donación.
 - 8.2 Autorización del uso : N° y fecha de la Resolución Ministerial que autoriza el uso de la donación.