



RESOLUCION No. 050-AD-80

Lima, 24 de Enero de 1980

CONSIDERANDO :

Que por Resolución Jefatural N° 727-AD-78 de 22 de Agosto de 1978 se aprobó el Procedimiento "Donaciones Extranjeras", para su aplicación en las dependencias del INRED;

Que es necesario actualizar el referido Procedimiento, en vista de que algunas acciones corresponden cumplir a otras dependencias no especificadas;

Estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección Ejecutiva; y

De conformidad con el Art. 33° del D.L. 20555;

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento "DONACIONES EXTRANJERAS" adjunto, que rubricado por esta Jefatura, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 727-AD-78 de 22.8.78 en todas sus partes.

Artículo 3°.- La Inspectoría General queda encargada de cautelar el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese.

AGV/JEF
INSP/OP
ars.



V. EALMIR NTE AP
AUGUSTO GALVEZ VELARDE
Jefe del INRED



U.P.

INSTITUTO NACIONAL DE
EDUCACION FINANCIA Y DEPORTES
UNIDAD DE PERSONAL
08 FEB 1980
RECIBIDO

RESOLUCION N° 050-AD-80

Lima, Febrero 04, 1980

CONSIDERANDO :

Que, por Resolución Jefatural N° 727-AD-78 de 22 de Agosto de 1978, se aprobó el Procedimiento "Donaciones Extranjeras", para su aplicación en las dependencias del INRED;

Que, es necesario actualizar el referido Procedimiento, en vista de que algunas acciones corresponden cumplir a otras dependencias no especificadas;

Estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección Ejecutiva; y

De conformidad con el Art. 33° del D.L. N° 20555;

SE RESUELVE :

Artículo 1.º- APROBAR, el Procedimiento "DONACIONES - EXTRANJERAS" adjunto, que rubricado por esta Jefatura, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.º- Dejar, sin efecto la Resolución Jefatural N° 727-AD-78 de 22.08.78 en todas sus partes.

Artículo 3.º- La Inspectoría General queda encargada de cautelar el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese.

AGV/JEF.
INSP/OP.
ead.

FDO. VICE ALMIRANTE AP. AUGUSTO GALVEZ V.
Jefe del INRED

JEFATURA DE PERSONAL
Pase a T D
A fin de que se sirva
Arduo
Firma Juf Fecha 11-2-80

I N R E D OFICINA DE PLANIFICACION AREA DE RACIONALIZACION "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"	TITULO : DONACIONES EXTRANJERAS	
	PAGINA	
	SISTEMA : COOPERACION TECNICA	
	APROBADO POR :	FECHA CODIGO

1. OBJETIVOS

- 1.1 Utilizar los recursos donados por gobiernos e instituciones extranjeras que están incluidos en los Programas de Cooperación Técnica Internacional como consecuencia de los convenios suscritos a nivel de entidades oficiales.
- 1.2 Normar los trámites para aprobar y utilizar los recursos provenientes de donaciones extranjeras no consideradas en el Programa de Cooperación Internacional, que son gestionados u ofrecidos directamente a cualquier dependencia de la Oficina Nacional, Oficinas Regionales o Departamentales u Organizaciones de la Comunidad del Sistema RED.

2. BASE LEGAL

- 2.1 18742, sobre Cooperación Técnica Internacional
- 2.2 D.S. N° 0014-71-RE del 16.11.71, reglamenta el D.L. N° 18742
- 2.3 21233, dispone que la utilización de recursos provenientes de donaciones, serán autorizados por Resolución Ministerial
- 2.4 D.L. N° 21942, las mercancías donadas por países extranjeros gozarán de tratamiento especial en el despacho de aduanas
- 2.5 R.M. N° 3339-77-ED del 16.12.77, se constituye el Comité Técnico Calificador para captación de donaciones extranjeras.

3. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

- 3.1 Dependencia solicitante
- 3.2 Dirección Nacional de Deportes
- 3.3 Oficina de Planificación
- 3.4 Oficina Central de Administración
- 3.5 Oficina de Asesoría Jurídica
- 3.6 Alta Dirección
- 3.7 Secretaría General

4. REQUISITOS

- 4.1 Toda solicitud de donación deberá estar incluida en el Programa Sectorial de Cooperación Técnica (Art. 48 - D.S. N° 0014-71-RE)
- 4.2 Conformidad de la Cancillería del Gobierno Peruano a solicitud del Instituto Nacional de Planificación INP (Art. 49-D.S. N° 0014-71-RE)

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

DONACIONES EXTRANJERAS		2
T I T U L O		CODIGO PAGINA
4.3 Documento de ofrecimiento formal del donante en caso de donaciones no consideradas en el Programa de Cooperación Internacional 4.4 Solicitud para trámite de donaciones extranjeras originada por la Dependencia gestora. 5. <u>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</u>		
<u>PASO</u>	<u>DEPENDENCIA</u>	<u>A ACCIONES</u>
1	Dependencia Solicitante (Dependencia Gestora)	- En base al Programa de Cooperación Técnica Internacional, solicita el inicio de los trámites para obtener la donación. - Si se trata de donaciones no previstas en el Programa de Cooperación Internacional adjunta los documentos que acrediten haber realizado las gestiones ante el donante y el ofrecimiento o compromiso formal de éste para efectuar la donación. - Presenta la solicitud y documentos adjuntos a la Oficina de Planificación. - Archiva una copia de su solicitud.
1-A	Secretaría de Trámite Documentario	- Recepciona la documentación sobre donaciones extranjeras remitidas al INRED directamente por las Instituciones donantes. - Registra la documentación y la envía a la Oficina de Planificación.
2	OFICINA DE PLANIFICACION Area de Cooperación Internacional	- Informa si la donación está considerada en el Programa de Cooperación Internacional. En caso contrario elabora el informe solicitando a la AD la aprobación para aceptar la donación. En ambos casos informará técnicamente sobre la utilización de la donación, para lo cual podrá solicitar información adicional a los Organos técnicos del INRED, o a las Federaciones y Comisiones Deportivas Nacionales.
	Area de Presupuesto	- Si se trata de donaciones de recursos financieros consigna los datos correspondientes al reflejo presupuestal.
	Jefatura de OP.	- Elabora el Informe y remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.

DONACIONES EXTRANJERAS		3
TITULO	CODIGO	PAGINA
<u>PASO</u>	<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ACCIONES</u>
3	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	- Proyecta la Resolución Jefatural de aprobación de la donación - Proyecta la Resolución Ministerial - de acuerdo a los modelos y al informe de la Oficina de Planificación. - Empleará el modelo "A" en caso de donaciones de recursos financieros y el modelo "B" cuando se trate de donación de bienes. - Formula el Oficio respectivo para remitir el expediente al Ministerio de Educación - Remite el expediente a la Alta Dirección.
4	ALTA DIRECCION	- Si la donación no es aceptada, ordena la devolución del expediente al organismo que ofreció la donación y hace conocer esta decisión a OP y a la dependencia solicitante - Si decide aceptar la donación firma el proyecto de Resolución Jefatural y visa del proyecto de Resolución Ministerial elevándolo al Ministerio para su aprobación - Remite copia Informativa a la Dirección Nacional de Deportes
5	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTES	- Realiza las gestiones ante el Comité Técnico Calificador para la captación de donaciones extranjeras del Sector Educación - COTEC - para agilizar el trámite de la aprobación de las donaciones.
6	SECRETARIA GENERAL	- Una vez firmada la R.M. por el Titular del Sector transcribe la misma a las siguientes entidades : . Contraloría General de la República . Dirección de Presupuesto Público . Dirección de Tesorería Pública . Dirección de Contabilidad Pública . Instituto Nacional de Planificación - Remite copia de la R.M. y los documentos que amparan la donación a la OCA. - Remite dos copias de la R.M. a la Oficina de Planificación - Archiva la Resolución Jefatural y copia de la Resolución Ministerial.

DONACIONES EXTRANJERAS			
TITULO			CODIGO
PASO	DEPENDENCIA	ACCIONES	PAGINA
7	OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION Unidad Financiera	- Si se trata de donaciones de recursos financieros, recepciona la transcripción de la Resolución respectiva conjuntamente con los recursos donados - Deposita la donación en la cuenta bancaria del INRED y la habilita para su ejecución.	
8	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTES	- Si se trata de donación de bienes, realiza los trámites ante la Aduana; retira los bienes y los entrega al Almacén.	
9	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	- Recepciona los bienes y le da ingreso - En los casos que crea conveniente puede remitir los bienes directamente a la dependencia beneficiaria, sin descuidar los respectivos registros de internamiento y transferencia.	



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

097
17 DIC. 1979

INFORME N°405-OP-79

AL : DIRECTOR EJECUTIVO
DE : JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION
ASUNTO : Manual de Procedimiento de "Donaciones Extranjeras"
FECHA : Lima, 17 de Diciembre de 1979

Tengo el agrado de dirigirme a su Superior Despacho con la finalidad de informar lo siguiente con relación al Manual de Procedimientos que se menciona en el asunto:

1. Por Resolución Jefatural N°727-AD-78 se aprobó el Manual de Procedimiento sobre "Donaciones Extranjeras" actualmente en vigencia.
2. Algunas acciones del referido Manual han cambiado, como se especifica en el proyecto que se adjunta, por lo que se consideró necesario la elaboración de un nuevo Manual.
3. Adjunto se remite el Proyecto de Resolución que aprueba el nuevo Manual y deja sin efecto la resolución que pusiera en vigencia el actual.

Atentamente,



HUGO DOS ZERPA
Jefe de la Oficina de
Planificación del INRED

OP/HRZ
WVC/eca.



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

097.
18 ENE. 1980

-023-
MEMORANDUM N° 023-OAJ-80

AL : SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO
DEL : JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
ASUNTO : Manual de Procedimientos de Donaciones Ex-
tranjeras.
REF. : Informe N° 405-OP-79 de la Oficina de Pla-
nificación.
FECHA : 18 de Enero de 1980

Es grato dirigirme a Ud. en relación con el asunto de la referencia, para comunicarle que en opinión de esta OAJ es procedente la aprobación del Manual de Procedimientos sobre Donaciones Extranjeras, considerando que el indicado documento normativo se encuentra enmarcado dentro de los alcances del D.L.18742, D.S.0014-71-RE, D.L.21233, D.L.21942 y R.M.3339-77-ED.

Atentamente,



[Handwritten Signature]
DODORO VILLAVICENCIO MURILLO
Oficina de Asesoría Jurídica

OAJ/80
TVM/ey

I N R E D OFICINA DE PLANIFICACION AREA DE RACIONALIZACION	TITULO: DONACIONES EXTRANJERAS	PAGINA
	SISTEMA: COOPERACION TECNICA	
"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"	APROBADO POR:	FECHA: CODIGO

1. OBJETIVOS:

- 1.1 Utilizar los recursos donados por gobiernos e instituciones extranjeras que están incluidos en los Programas de Cooperación Técnica Internacional como consecuencia de los convenios suscritos a nivel de entidades oficiales.
- 1.2 Normar los trámites para aprobar y utilizar los recursos provenientes de donaciones extranjeras no consideradas en el Programa de Cooperación Internacional, que son gestionados u ofrecidos directamente a cualquier dependencia de la Oficina Nacional, Oficinas Regionales o Departamentales u Organizaciones de la Comunidad del Sistema RED.

2. BASE LEGAL:

- 2.1 18742, sobre Cooperación Técnica Internacional
- 2.2 D.S. 0014-71-RE del 16-11-71, reglamenta el D.L. 18742
- 2.3 21233, dispone que la utilización de recursos provenientes de donaciones, serán autorizados por Resolución Ministerial.
- 2.4 D.L. 21942, las mercancías donadas por países extranjeros gozarán de tratamiento especial en el despacho de aduanas.
- 2.5 R.M. 3339-77-ED del 16-12-77, se constituye el Comité Técnico Calificador para captación de donaciones extranjeras.

3. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:

- 3.1 Dependencia solicitante *
- 3.2 Dirección Nacional de Deportes
- 3.3 Oficina de Planificación
- 3.4 Oficina Central de Administración
- 3.5 Oficina de Asesoría Jurídica
- 3.6 Alta Dirección
- 3.7 Secretaría General

4. REQUISITOS:

- 4.1 Toda solicitud de donación deberá estar incluida en el Programa Sectorial de Cooperación Técnica (Art. 48 - D.S. 0014-71-RE)
- 4.2 Conformidad de la Cancillería del Gobierno Peruano a solicitud del Instituto Nacional de Planificación INP (Art. 49-D.S.0014-71-RE).

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

TITULO

CODIGO

PAGINA

4.3 Documento de ofrecimiento formal del donante en caso de donaciones no consideradas en el Programa de Cooperación Internacional.

4.4 Solicitud para trámite de donaciones extranjeras originada por la dependencia gestora.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:PASODEPENDENCIAACCIONES

1 Dependencia Solicitante
(Dependencia Gestora)

- En base al Programa de Cooperación Internacional, solicita el inicio de los trámites para obtener la donación.
- Si se trata de donaciones no previstas en el Programa de Cooperación Internacional adjunta los documentos que acrediten haber realizado las gestiones ante el donante y el ofrecimiento o compromiso formal de éste para efectuar la donación.
- Presenta la solicitud y documentos adjuntos a la Oficina de Planificación.
- Archiva una copia de su solicitud.

1 Secretaría de Trámite Documentario

- Recepciona la documentación sobre donaciones extranjeras remitidas al INRED directamente por las Instituciones donantes.
- Registra la documentación y la envía a la Oficina de Planificación.

2 OFICINA DE PLANIFICACION
Area de Cooperación Internacional

- Informa si la donación está considerada en el Programa de Cooperación Internacional. En caso contrario elabora el Informe solicitando a la AD la aprobación para aceptar la donación. En ambos casos informará técnicamente sobre la utilización de la donación, para lo cual podrá solicitar información adicional a los órganos técnicos del INRED o a las Federaciones y Comisiones Deportivas Nacionales.

Area de Presupuesto

- Si se trata de donaciones de recursos financieros consigna los datos correspondientes al reflejo presupuestal.

Jefatura de OP

- Elabora el informe y remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.

3 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- Proyecta la Resolución Jefatural de aprobación de la donación
- Proyecta la Resolución Ministerial de acuerdo a los modelos y al informe de la Oficina de Planificación. Empleará el modelo "A" en caso de donaciones de recursos financieros y el Modelo "B" cuando se trate de donación de bienes.

T I T U L O

CODIGO

PAGINA

PASODEPENDENCIAACCIONES

- 4. ALTA DIRECCION
 - Formula el oficio respectivo para remitir el expediente al Ministerio de Educación
 - Remite el expediente a la Alta Dirección
 - Si la donación no es aceptada, ordena la devolución del expediente al organismo que ofreció la donación y hace conocer esta decisión a OP y a la dependencia solicitante.
 - Si decide aceptar la donación firma el proyecto de Resolución Jefatural, y visa el Proyecto de Resolución Ministerial elevándolo al Ministro para su aprobación.
 - Remite copia informativa a la Dirección Nacional de Deportes.
- 5. DIRECCION NACIONAL DE DEPORTES
 - Realiza las gestiones ante el Comité Técnico Calificador para la captación de donaciones extranjeras del Sector Educación - COTEC para agilizar el trámite de la aprobación de las donaciones.
- 6. SECRETARIA GENERAL
 - Una vez firmada la R.M. por el Titular del Sector transcribe la misma a las siguientes entidades:
 - Contraloría General de la República
 - Dirección de Presupuesto Público
 - Dirección de Tesoro Público
 - Dirección de Contabilidad Pública
 - Instituto Nacional de Planificación
 - Remite copia de la R.M. y los documentos que amparan la donación a la OCA
 - Remite dos copias de la R.M. a la Oficina de Planificación.
 - Archiva la Resolución Jefatural y copia de la Resolución Ministerial.
- 7. OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION
Unidad Financiera
 - Si se trata de donaciones de recursos financieros, recepciona la transcripción de la Resolución respectiva conjuntamente con los recursos donados.
 - Deposita la donación en la cuenta bancaria del INRED y la habilita para su ejecución.
- 8. DIRECCION NACIONAL DE DEPORTES
 - Si se trata de donación de bienes, realiza los trámites ante la Aduana; retira los bienes y los entrega al Almacén.
- 9. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
 - Recepciona los bienes y le da ingreso.
 - En los casos que crea conveniente puede remitir los bienes directamente a la dependencia beneficiaria, sin descuidar los respectivos registros de internamiento y transferencia.



MODELO "A" (PARA EL CASO DE DONACIONES
DE RECURSOS FINANCIEROS)

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

RESOLUCION MINISTERIAL

Visto el Oficio N° JEF-INRED y demás documentos procedentes del Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes, mediante los cuales solicita autorización para utilizar los fondos donados por -----

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N° -AD-, del de de 197, se aprobó la donación efectuada por ----- consistente en ----- a favor del INRED destinado a -----

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 47° del D.L. 22049 Ley de Presupuesto de la República del año 1978;

Estando a lo informado por la Oficina Sectorial de Planificación y a lo opinado por la Dirección Superior;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - AUTORIZAR al Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes, para que proceda a la utilización de la donación efectuada por ----- consistente en ----- en aplicación de los fines señalados en la parte considerativa de la presente Resolución, de acuerdo al siguiente detalle:

Artículo 2°. - AMPLIAR el Presupuesto del Pliego 22 Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes por la cantidad de S/. -----, conforme al siguiente detalle:

VOLUMEN	:
TITULO I	:
CAPITULO	:
TITULO II	:
SECTOR	:
PLIEGO	:
PROGRAMA	:
SUB-PROGRAMA	:
ACTIVIDAD	:
PARTIDA	:
TOTAL	:

Artículo 3°. - La presente Resolución deberá ser transcrita a la Contraloría General de la República y a las Direcciones Generales de Presupuesto Público y del Tesoro Público dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación.

Regístrese y comuníquese.



MODELO "B" (PARA EL CASO DE DONACIONES
DE BIENES)

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

RESOLUCION MINISTERIAL

Visto el Oficio N° -JEF-INRED, y demás documentos procedentes del Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes, mediante los cuales solicita autorización para utilizar los bienes donados por -----;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° -AD- del ---- de ----- de 19---, se aprobó la donación efectuada por ----- a favor del INRED, consistente en bienes destinados a -----;

De conformidad con lo dispuesto en el D.L. 22049 Ley del Presupuesto de la República, el D.L. 21942 y el D.L. 21233;

Estando a lo informado por la Oficina Sectorial de Planificación y a lo opinado por la Dirección Superior;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- AUTORIZAR al INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION, EDUCACION FISICA Y DEPORTES, para que proceda a la utilización de los bienes donados por ----- para los fines señalados en la parte considerativa de la presente Resolución, de acuerdo al siguiente detalle:

DONANTE :
DONATARIO :
CARACTERISTICAS DE LOS BIENES;

Artículo 2°.- De acuerdo con las disposiciones del D.L. 21942, la presente Resolución constituye el único documento para dar cumplimiento a la exoneración de impuestos y trámites aduaneros para el internamiento de los bienes donados, y especificados en el artículo anterior.

Artículo 3° - La presente Resolución deberá ser transcrita a la Contraloría General de la República y a las Direcciones Generales de Presupuesto Público y del Tesoro Público dentro de los diez (10) días siguientes a su aprobación.

Regístrese y comuníquese.