



RESOLUCION No. 0673-AD-82

Lima, 30 de NOVIEMBRE de 1982

Visto el proyecto de Manual de Procedimientos para Donaciones Nacionales presentado por la Dirección Nacional de Deportes, conteniendo las recomendaciones formuladas por la Oficina de Planificación.

CONSIDERANDO :

Que, es necesario actualizar el procedimiento de Donaciones Nacionales , aprobado por R.S. Nº 0010-AD-81 de 09 de Enero de 1981, teniendo en cuenta de que han variado las normas legales en materia de donaciones;

Que, es necesario establecer un nuevo manual de Procedimientos internos para donaciones nacionales, consignando los plazos estimados que deben durar los indicados trámites en las diferentes dependencias del Instituto Peruano del Deporte;

De conformidad con lo dispuesto por el Art. 159 del D.L. 20555, Decreto Legislativo Nº 010 del 31-12-80 y Art. 44 de la Ley 23350 de la Ley del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 1982, y con los informes favorables de la Dirección Nacional de Deportes y de la Oficina de Planificación , y con la opinión favorable del Director Ejecutivo;

SE RESUELVE :

Artículo Primero .- APROBAR el adjunto " Manual de Procedimientos para - Donaciones Nacionales" que consta de seis (6) rubros y dos anexos constituidos por el fluxograma y el Formato Ad-Hoc, que forman parte integrante de la presente Resolución Administrativa que rige a partir de la fecha de expedición de la misma.

Artículo Segundo .- DEJAR SIN EFECTO la Resolución JefaturalNº 0010-AD-81 del 9.1.81 mediante la cual se aprobara el anterior procedimiento.

Artículo Tercero .- ENCARGAR a la Oficina de Inspectoría cautelar el - estricto cumplimiento de las normas establecidas en el indicado Manual de Procedimientos para Donaciones Nacionales. Regístrate y Comuníquese.

DINAD.  
SVM:  
TVM:cg.

  
VICTOR AGOSTO BIANCHI  
Jefe del Instituto  
Peruano del Deporte





INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE



INFORME N°193-OP-82

AL : DIRECTOR EJECUTIVO  
DE : JEFE (E) DE LA OFICINA DE PLANIFICACION  
ASUNTO : Manual de Procedimientos para Donaciones Nacionales  
FECHA : Lima, 23 de Noviembre de 1982

Es grato elevar para su visación, el proyecto de Procedimientos para Donaciones Nacionales, modificado - en coordinación con la Dirección Nacional de Deportes.

Esta Oficina opina favorablemente por su aprobación.

Atentamente,



HUGO ROMERO ROMERO  
JEFE (E) DE LA  
OFICINA DE PLANIFICACION

HRR/eca.  
Adj. Proyecto de Resolución  
Manual de Procedimientos  
Reg.OP 888



INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

DIRECCION EJECUTIVA

15 NOV. 1982

MEMORANDUM N° 47-DINAD-82

RECBIDC

AL : JEFE DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE  
DEL : DIRECTOR NACIONAL DE DEPORTES  
ASUNTO : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DONACIONES  
NACIONALES.  
REFERENCIA : SU MEMORANDUM N° 162-JEF-IPD DE FECHA -  
209-82.  
FECHA : LIMA, 12 DE NOVIEMBRE DE 1982

Me dirijo a usted, para hacerle llegar con esta comunicación el Proyecto de Manual de Procedimientos para donaciones que realizan personas naturales y jurídicas, en favor del Instituto Peruano del Deporte al amparo dello dispuesto en el artículo - 159 del D.L. 20555, documento que ha sido formulado por la Dirección Nacional de Deportes y que contiene las recomendaciones hechas por la Oficina de Planificación donde fué remitido para el indicado fin; el fluxograma del indicado procedimiento y el formato ad-hoc, así como - el Proyecto de Solución Jefatural que aprueba el referido manual y - los documentos que forman parte integrante de la misma.

Sobre el particular, debo expresar a usted -- señor Jefe que de acuerdo a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 010 del 31-12-80 y el artículo 44 de la Ley 23350 Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 1982, las normas establecidas para el trámite de donaciones han variado, hecho éste que ha sido necesario reactualizar el procedimiento en referencia, que ahora tiene una peculiaridad que antes no la tenía, de que se establecen en él los plazos estimados que debe durar el trámite de donaciones en cada dependencia del I.P.D.

Atentamente,



SANTIAGO VENTURA MARQUEZ  
Director Nacional de Deportes

SVM:DINAD.  
TVM:cg.  
c.c.: Dep.  
Arch.

OP. 88  
Reg. N° 15-11-82  
Ingreso: 1046  
Hora: 1046  
Firma: Godoy



R. 673-AD-82

# INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE DONACIONES NACIONALES

### 1.- FINALIDAD DEL MANUAL

Establecer la secuencia de los diferentes pasos en la gestión de captación de donaciones de recursos ofrecidos por personas naturales y/o jurídicas en favor del Instituto Peruano del Deporte.

### 2.- OBJETIVOS

- 2.1 Utilizar los recursos donados por personas naturales y/o jurídicas nacionales para cubrir gastos que demanden las actividades del Sistema de Recreación y Deportes, programadas por las Organizaciones de la Comunidad ( Federaciones y Comisiones Deportivas Nacionales, Ligas y Clubes Deportivos), que no tengan asignación presupuestal ó que requieran de ampliación ó financiamiento adicional.
- 2.2 Ejecutar actividades no previstas, cuya realización sean requeridas por los donantes para invertir los recursos que dona con ese fin.

### 3.- BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 20555, Ley General de Recreación y Deportes ( artículo 159 ).
- 3.2 Decreto Legislativo N° 135 del 16.6.81.
- 3.3 Ley del Presupuesto General de la Repùblicas en vigencia
- 3.4 Decreto Legislativo N° 010 del 31.12.80



### 4.- DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

- 4.1 Dependencia Gestora
- 4.2 Secretaría de Trámite Documentario
- 4.3 Dirección Nacional de Deportes
- 4.4 Oficina de Planificación
- 4.5 Oficina Central de Administración (Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - Unidad Financiera )



# INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

- 2 -

4.6 Oficina Central de Infraestructura y Equipamiento.

4.7 Oficina de Asesoría Jurídica

4.8 Alta Dirección del I.P.D.

4.9 Ministerio de Educación

Cualquier dependencia de la Oficina Nacional, Oficinas Regionales, Departamentales y Organización de la Comunidad integrante del Sistema de Recreación y Deportes beneficiaria de la donación.

## 5.- REQUISITOS

5.1 Oficio de la dependencia gestora

5.2 Formato (Ad-Hoc) Solicitud-Aprobación de Donaciones Nacionales debidamente llenada por la dependencia gestora.

5.3 Resolución Jefatural del I.P.D. de aceptación y utilización de la donación.

5.4 Resolución Suprema de aprobación de la donación.

## 6.- DESCRIPCION DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

6.1 La dependencia gestora programa la actividad, formula el Oficio solicitando la aceptación de la donación, llena el formato ad-hoc en los casilleros correspondientes a los numerales del 1 al 5, consignando en dicho documento el nombre de la persona jurídica ó natural donante, el fin que debe dársele a la donación, tratándose de invertir en la organización ó participación en un evento deportivo debe especificarse el lugar y la fecha de realización del mismo. Cuando se trate de donación en bienes o especies, debe indicarse el valor de los mismos, adjuntando la respectiva factura y la orden de ingreso del bien ó especie donado al Almacén del I.P.D., recabando asimismo la información relativa al donante y presenta el expediente a la Secretaría de Trámite Documentario.



INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE

- 3 -

- 6.2 La Secretaría de Trámite Documentario registra el expediente y lo remite a la Dirección Nacional de Deportes, en el término de 6 horas.
- 6.3 La Dirección Nacional de Deportes emite informe sobre la procedencia o no de la donación, según el caso, remite el expediente a la Oficina de Planificación si se trata de dinero; a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares si se trata de bienes ó especies y Servicios a la Oficina Central de Infraestructura y Equipamiento si se trata de Infraestructura Deportiva- numeral 6 formato Ad-Hoc. -- Esta acción se hará en el término estimado de 12 horas.
- 6.4 La Oficina de Planificación en su caso cuando se trate de donaciones en dinero, emite el informe de reflejo presupuestal, llenando los casilleros del Formato Ad-Hoc correspondiente al numeral 7, luego remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica. Esta acción deberá hacerse en el término estimado de 24 horas.
- 6.5 La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina Central de Administración, a su vez, cuando se trata de donaciones en bienes, especies y servicios emite informe en los casilleros del numeral 6 del Formato Ad-Hoc y efectúa la valorización de los bienes, especies y servicios donados, remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica. -- Esta acción se hará en el periodo estimado de 24 horas.
- 6.6 La Oficina de Infraestructura y Equipamiento, tratándose de donación consistente en Infraestructura deportiva, emite el informe correspondiente en los casilleros del numeral 6 del Formato Ad-Hoc, efectuando igualmente la valorización correspondiente , remitiendo el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.  
Esta acción se hará en el plazo de 24 horas.



INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE

- 4 -

6.7 La Oficina de Asesoría Jurídica emite el informe legal correspondiente, proyecta la Resolución Jefatural del I.P.D. de aceptación y utilización de la donación, proyecta el oficio de atención al señor Ministro de Educación solicitándole la expedición de Resolución Suprema de aprobación de la donación y proyecta el dispositivo legal que se solicita, remitiendo el expediente a la Jefatura del I.P.D. Esta acción se hará en el plazo estimado de 24 horas.

6.8 La Jefatura del Instituto Peruano del Deporte firma la Resolución de aceptación y utilización de la donación, el Oficio al señor Ministro de Educación, solicitándole la expedición de Resolución Suprema y visa el Proyecto de dispositivo legal que se solicita.

A través de la Unidad financiera gira el cheque respectivo, tratándose de donaciones en dinero en el término estimado de 12 horas de expedida la Resolución, a la dependencia gestora para que cumpla los fines consiguientes, previamente da ingreso al dinero y formula el documento de egreso el cual es remitido al área de Contabilidad que a su vez le da ingreso en la Cuenta Corriente. Esta acción se hará en el término estimado de 12 horas.

A través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, tratándose de donaciones en bienes, especies y servicios, procede a darle ingreso dentro del patrimonio del I.P.D. a la donación, formulando el documento correspondiente, y en su oportunidad cuando el bien es requerido para su utilización formula el documento de registro y procede al descargo en los controles respectivos. Esta acción se hará en el término estimado de 12 horas.





INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE

A través de la Oficina Central de Infraestructura y Equipamiento, tratándose de donaciones en Infraestructura Deportiva, procede a darle ingreso en el margen de Bienes del I.P.D., formulando el Oficio a la Dirección General de Bienes Nacionales pidiéndole su correspondiente inscripción en el margen de Bienes del Estado. Esta acción se hará en el término estimado de 24 horas.

A través de la Secretaría de Trámite Documentario, remite el Oficio al señor Ministro de Educación, solicitándole la expedición de Resolución Suprema de Aprobación de la donación, adjuntando proyecto de dispositivo legal que se solicita, acompañando, según el caso, el informe de presupuesto emitido por la Oficina de Planificación, la tasación ó valorización de los bienes, especies ó servicios emitido por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina Central de Administración y la valorización de la Infraestructura Deportiva realizada por la Oficina Central de Infraestructura y Equipamiento, así como la copia autenticada de la Resolución Jefatural de aceptación y utilización de la donación.

- 6.9 La Secretaría de Trámite Documentario remite copia de la Resolución de aceptación y utilización de la donación, dentro de los 10 días siguientes a su expedición a la Comisión Bicameral de Presupuesto del Congreso de la República, Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto Público y dependencias del I.P.D.; Dirección Nacional de Deportes, Oficina de Asesoría Jurídica, dependencia gestora y según el caso, a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a la Oficina de Planificación ó a la Oficina Central de Infraestructura y Equipamiento.





INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE

- 6 -

*[Handwritten signature]*

6.10 Una vez recepcionada por la Secretaría de Trámite Documentario la Resolución Suprema de Aprobación de la Donación remitida por el Ministerio de Educación, esta, transcribe la misma a Jefatura, Dirección Ejecutiva, Dirección Nacional de Deportes, Oficina de Planificación, Oficina de Asesoría - Jurídica, Federación ó Comisión Deportiva que corresponda y a la persona jurídica ó natural donante para efectos de la deducción tributaria correspondiente.



SVM:DINAD.

TVM:cg.

*[Handwritten mark]*

## SOLICITUD - APROBACION DE DONACIONES NACIONALES

F. PRE - 001. 01

1. DEPENDENCIA GESTORA:

2. ESPECIFICACIONES DE LA DONACION

2.1. Valor

3. DESTINO DE LA DONACION

4. DATOS DEL DONANTE:

4.1. Nombre o Razón Social

4.2. Representante Legal:

4.3. Domicilio:

4.4. L. E. ó C. E.

4.5. L. T.

4.6. Fecha

4.7. Firma del donante

5. TITULAR DEPENDENCIA GESTORA

6. Informe de Aceptación o Rechazo de la donación.

6.1. Dependencia Informante:

7. Reflejo Presupuestal:

7.1 Volúmen:

7.2 Sector:

7.3 Pliego

7.6. Actividad

7.4 Programa:

7.7. Partida

7.9. Firma (OP)

7.5 Sub- Progama

7.8. Monto

7.10. Fecha:

Observaciones

8 Control de Aprobación

8. 1. Aprobación de la Donación

8. 2. Autorización de Uso

**INRED****SOLICITUD - APROBACION DE DONACIONES NACIONALES**

F. PRE - 001. 01

1. DEPENDENCIA GESTORA:

2. ESPECIFICACIONES DE LA DONACION	2.1. Valor	3. DESTINO DE LA DONACION

4. DATOS DEL DONANTE:

4.1. Nombre o Razón Social	4.2. Representante Legal:	4.3. Domicilio:
4.4. L. E. ó C. E.	4.5. L. T.	4.6. Fecha
		4.7. Firma del donante
5. TITULAR DEPENDENCIA GESTORA		

6. Informe de Aceptación o Rechazo de la donación.

6.1. Dependencia Informante:

7. Reflejo Presupuestal:

7.1. Volúmen:	7.2. Sector:	7.3. Pliego	7.4. Programa:	7.5. Sub- Programa	7.6. Actividad	7.7. Partida	7.8. Monto	7.9. Firma (OP)	7.10. Fecha:
Observaciones									

8 Control de Aprobación

8. 1. Aprobación de la Donación	8. 2. Autorización de Uso
---------------------------------	---------------------------

**NRED****SOLICITUD - APROBACION DE DONACIONES NACIONALES**

F. PRE-001. 01

1. DEPENDENCIA GESTORA:

2. ESPECIFICACIONES DE LA DONACION	2.1. Valor	3. DESTINO DE LA DONACION
------------------------------------	------------	---------------------------

4. DATOS DEL DONANTE:

4.1. Nombre o Razón Social		
4.2. Representante Legal:		
4.3. Domicilio:		
4.4. L. E. ó C. E.		
4.5. L. T.		
4.6. Fecha	4.7. Firma del donante	5. TITULAR DEPENDENCIA GESTORA

6. Informe de Aceptación o Rechazo de la donación.

6.1. Dependencia Informante:

7. Reflejo Presupuestal:

7.1. Volúmen:	7.2. Sector:	7.3. Pliego	7.4. Programa:	7.5. Sub-Programa	7.6. Actividad	7.7. Partida	7.8. Monto	7.9. Firma (OP)	7.10. Fecha:
Observaciones									

8 Control de Aprobación

8.1. Aprobación de la Donación	8.2. Autorización de Uso
--------------------------------	--------------------------

**INRED****SOLICITUD - APROBACION DE DONACIONES NACIONALES**

F. PRE - 001. 01

1. DEPENDENCIA GESTORA:

2. ESPECIFICACIONES DE LA DONACION	2.1. Valor	3. DESTINO DE LA DONACION

4. DATOS DEL DONANTE:

4.1. Nombre o Razón Social			
4.2. Representante Legal:			
4.3. Domicilio:			
4.4. L. E. ó C. E.			
4.5. L. T.			
4.6. Fecha	4.7. Firma del donante	5. TITULAR DEPENDENCIA GESTORA	

6. Informe de Aceptación o Rechazo de la donación.

6.1. Dependencia Informante:

7. Reflejo Presupuestal:

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	
Observaciones		7.9. Firma (OP)	
		7.10. Fecha:	

8 Control de Aprobación

8.1. Aprobación de la Donación	8.2. Autorización de Uso
--------------------------------	--------------------------