

MINISTERIO DE EDUCACION

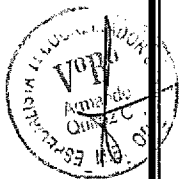
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DIRECTAS EN ESPECIE

Noviembre, 2014

La Paz - Bolivia



CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. MARCO LEGAL
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. PROCEDIMIENTO
7. REGISTROS
8. CONTROL DE CAMBIOS
9. ANEXOS



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 1	DE 5	CÓDIGO Donaciones/01
---	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DIRECTAS EN ESPECIE	VIGENCIA Gestión 2014
---	-------------------------------------

1. OBJETIVO

Regular el proceso de registro y control de las donaciones directas en especie aceptadas por las diferentes Unidades del Ministerio de Educación, en tiempo y forma, organizando los procedimientos de carácter administrativo que definan y delimiten las funciones y obligaciones de las diferentes áreas intervinientes, de conformidad con la normativa vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de uso y aplicación obligatoria de todas las Unidades Organizacionales del Nivel central del Ministerio de Educación y de las entidades desconcentradas.

3. MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S. 23318 – A de Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (Subsistema Manejo y Disposición de Bienes).
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (R.S. N° 222957 de 04/03/2005).

4. DEFINICIONES

Donación: Para fines del presente Manual, la donación es la cesión sin cargo del derecho propietario de un bien de uso, otorgado por una institución privada, organismo de cooperación externa, Organización no Gubernamental legalmente constituidas en el país, y personas naturales, siempre que brinden servicios de bienestar social, en el ámbito de educación.

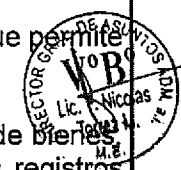
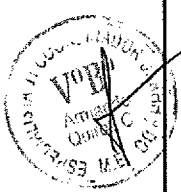
Donante: Persona jurídica o natural que transfiere a otra gratuitamente el dominio sobre un bien o materiales.


Donaciones en Especie: Las donaciones en especie son aquellas que en lugar de aportar dinero en efectivo, aportan bienes o materiales. Muchas veces se trata de bienes o materiales que el donante dejará de utilizar. Asimismo, incluye también adquisiciones realizadas por el donante para otorgárselo a la organización beneficiaria.

Registro: Registro de existencias y el movimiento de bienes en almacén, el mismo que permite tomar decisiones sobre la existencia, disposición de bienes, bajas y otros.

Control: Proceso que comprende a funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devaluación definitiva, utilizando los registros correspondientes como fuentes de información.

Distribución: Entrega física de los bienes y/o materiales solicitados debidamente autorizado



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 2	DE 5	CÓDIGO Donaciones/01
---	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

por autoridad competente, verificando la cantidad, calidad y características de los bienes y materiales a entregar.


5. RESPONSABLES

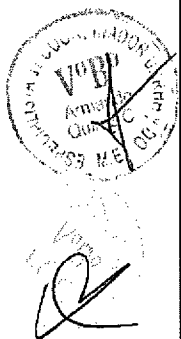
- La Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) es responsable de controlar las donaciones directas en especie.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es responsable de aprobar convenios, contratos sobre las donaciones directas en especie.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), es responsable de elaborar informes legales para la suscripción de los convenios sobre donaciones directas en especie.
- Unidad Administrativa, es responsable de facilitar la entrega o asignación de los bienes donados a otras Unidades Organizacionales del Ministerio.
- Unidad Financiera, es responsable de registrar en el Presupuesto General del Estado y realizar el registro contablemente de las operaciones de ingresos por concepto de donaciones directas en especie y entregar realizadas por el Ministerio. Asimismo, elaborar en coordinación con las unidades del Ministerio las conciliaciones de los movimientos por las donaciones recibidas.


6. PROCEDIMIENTO

6.1 REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DIRECTAS EN ESPECIE (ACTIVOS FIJOS, MATERIALES Y SUMINISTROS)

A.1 REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DIRECTAS EN ESPECIE

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Donante	Remite carta de intención u otro documento equivalente sobre la intención de donación al Ministerio, detallando la relación de activos fijos, materiales y suministros (en los casos que sea necesario), en la cual incluye las especificaciones y características y el estado del bien, cantidad y valor nominal.	Carta de Intención y Acta de Entrega
2	Unidad Beneficiaria o Gestora	Recibe la documentación de la entidad donante (persona natural o jurídica), con el detalle de los bienes a ser donados y las condiciones sobre el uso y destino de los mismos.	Documento contractual e informe técnico
3	Unidad Beneficiaria o Gestora	a. Verifica el documento en la cual se encuentra las condiciones y las características de los bienes objeto de donación. b. Si existe conformidad, Firma el Acta de Donación caso contrario rechaza la donación.	



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 3	DE 5	CÓDIGO Donaciones/01
---	---------------------------	------------------	----------------	--------------------------------

4	Unidad Beneficiaria o Gestora	Elabora informe técnico sobre la donación a ser recibida, dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).	Informe técnico
5	Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)	Recibe y analiza el informe técnico y la documentación de respaldo, posteriormente remite la misma, al Equipo de Activos Fijos y/o Almacenes, para su revisión y verificación	
6	Activos Fijos o Almacenes	Recibe y realiza la revisión de la documentación de respaldo de los bienes a ser donados.	
7	Activos Fijos o Almacenes	Elabora el informe técnico con la recomendación de la designación de la Comisión de Recepción, adjuntando la propuesta de memorándum de designación.	Informe Técnico y Memorando
8	Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)	Recibe, verifica y remite al Despacho del Ministro, con todos los antecedentes los memorándum de Designación de la Comisión de Recepción, para la respectiva firma de la MAE.	
9	Despacho del Ministro	Recibe la documentación y firma del mismo.	
10	Despacho del Ministro	Firma el Memorándum de Designación de la Comisión de Recepción y remite todos los antecedentes a la DGAA para su cumplimiento.	
11	Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)	Recibe y remite al Equipo de Activos Fijos y/o Almacenes, toda la documentación debidamente revisada y firmada.	
12	Activos Fijos/Almacenes	Recibe y entrega los memorándums a los servidores públicos designados para la Recepción de los bienes a ser donados.	Memorándums de Designación
13	Comisión de Recepción	a. Verifica los bienes o materiales donados. b. Elabora el informe de conformidad o disconformidad dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando el Acta de recepción.	Informe y Acta de recepción



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 4	DE 5	CÓDIGO Donaciones/01
---	---------------------------	------------------	----------------	------------------------------------

14	Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)	Recibe y remite el informe y el Acta de recepción al Equipo de Activos Fijos y/o Almacenes, según corresponda, para su registro.	
15	Activos Fijos/Almacenes	a. Recibe el acta de recepción, informe de conformidad y demás documentación de respaldo. b. Registra el ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, en el sistema informático, siguiendo los procedimientos establecidos en las NB-SABS. c. Envía toda la documentación a la Unidad Financiera vía jefe de la Unidad Administrativa para su registro presupuestario y contable.	
16	Unidad Financiera	a. Recibe e instruye al Equipo de Presupuesto el registro en el Presupuesto General del Estado, de acuerdo al "Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuesto". b. Concluido en trámite de registro presupuestario, instruye al Equipo de contabilidad realizar el registro contable, de acuerdo al "Manual de Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada"	
FIN DEL PROCESO			




A. 2 DISTRIBUCION DE DONACIONES DIRECTAS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Ejecutora (solicitante)	Solicita a la DGAA los bienes o materiales de la donación mediante el formulario de solicitud, en la cual se consignará en forma pormenorizada y detallada las características y cantidad de los mismos.	Formulario de solicitud
2	Dirección General de Asuntos Administrativos	Recibe la solicitud de los bienes o materiales y remite al Equipo de Activos Fijos y/o Almacenes para su atención, conforme a procedimientos establecidos en las NB-SABS.	
3	Activos Fijos/Almacenes	a. Recibe la solicitud. b. Prepara los bienes y/o materiales.	

Q



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 5	DE 5	CÓDIGO Donaciones/01
---	---------------------------	------------------	----------------	--------------------------------

		c. Elabora Acta de Asignación. d. Realiza la asignación de bienes y/o materiales a la Unidad Ejecutora.	
4	Unidad Ejecutora (solicitante)	a. Verifica la recepción de los bienes y/o materiales asignados. b. Firma el Acta de asignación en señal de conformidad y remite al Equipo de Activos Fijos y/o Almacenes.	
5	Activos Fijos/Almacenes	Recibe el Acta firmado y remite una copia de la documentación generada a la Unidad Financiera vía Unidad Administrativa para el registro contable.	
6	Unidad Financiera	Recibe y realiza el registro contablemente de salida de los bienes y/o materiales donados.	
FIN DEL PROCESO			

6.2 INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al ser una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables en el procedimiento.

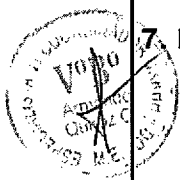
7. REGISTROS

Formulario de Ingreso
Informe Técnico
Acta de Donación

8. CONTROL DE CAMBIOS

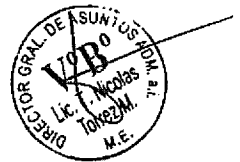
Versión	Fecha	Cambio Efectuado

9. ANEXOS



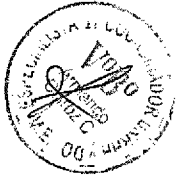
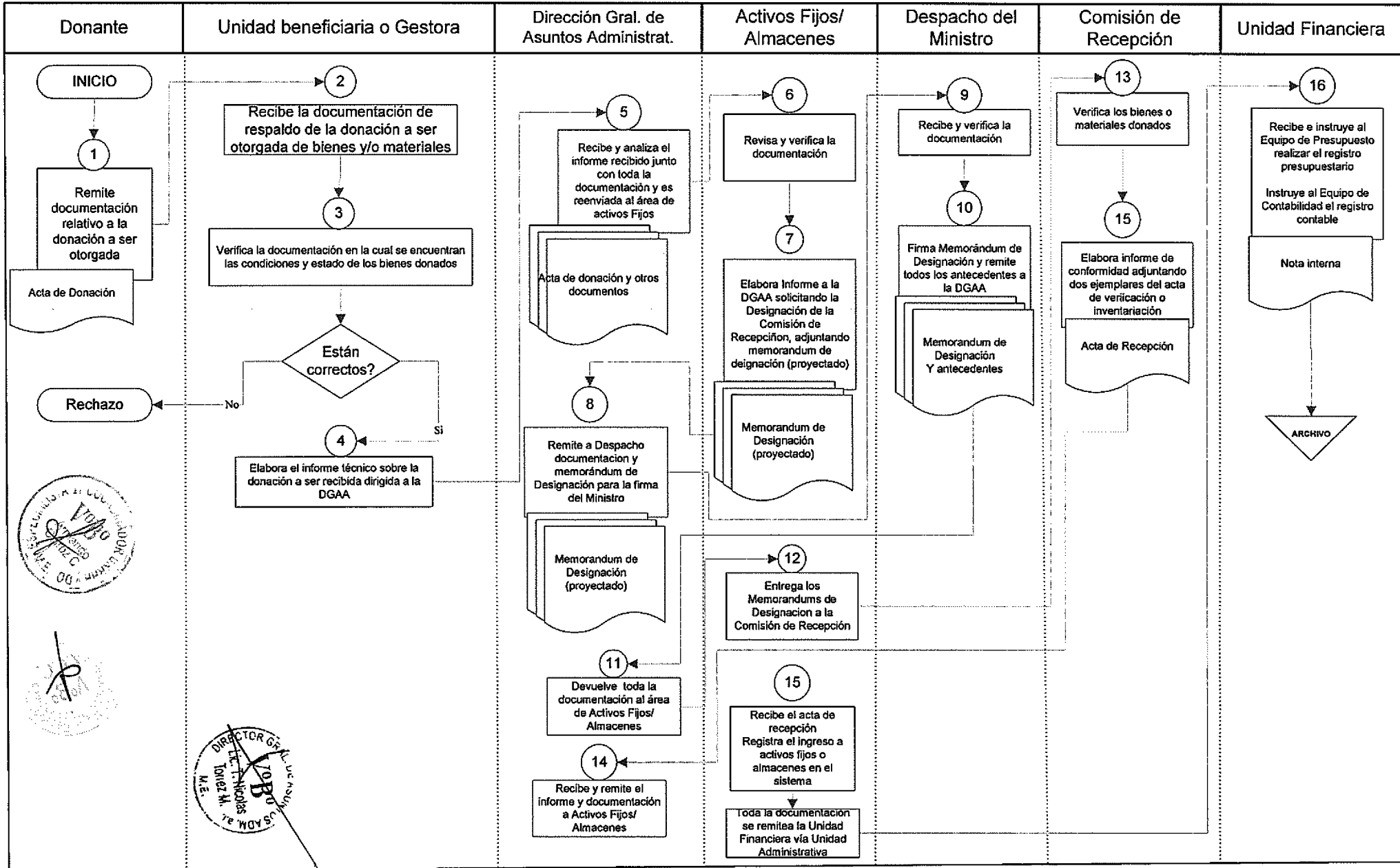
MINISTERIO DE educación <small>ESTUDIO PEDAGÓGICO DE BOGOTÁ</small>	MANUAL	D.S.1233/MDJBR/01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PCO-DJBR	Versión N° 1

ANEXOS



FLUJOGRAMA:

Registro y Control de Donaciones en Especie



FORMULARIO DE DONACION (INGRESO)

Donación de Bienes en Especie

fecha:

Unidad

Donante

Domicilio:

Teléfono:

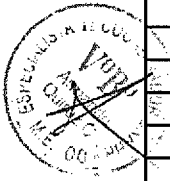
CARACTERISTICAS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	COLOR	MODELO	Nº DE SERIE	Nº DE PIEZAS	IMPORTE DEL BIEN	OTROS

OBSERVACIONES

ENTREGUE CONFORME DONANTE

RECIBI CONFORME MINISTERIO DE EDUCACION





Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Educación

FORMULARIO DE DONACION2 (INGRESO)

Donación en Materia de Equipo de Transporte: _____

Fecha: _____

Unidad Gestora: _____

Donante _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO

MARCA:	TIPO:	MODELO:	Nº DE MOTOR:	SERIE:	KILOMETRAJE:	FACTURA Nº:	VALOR:	OBSERVACIONES:

DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO

DOCUMENTO DEL VEHÍCULO

CONCEPTO	BUENO	REGULAR	MALO	CONCEPTO	BUENO	REGULAR	MALO	DOCUMENTO	SI	NO	AÑO	NÚMERO
CARROCERIA				RADIO				PEDIMIENTO DE IMPORTACION				
PINTURA				CRISTALES				TARJETA DE CIRCULACION				
FRENOS				CERRAJERIA				TENENCIA				
TRANSMISION				DEFENSAS				PLACAS				
EMBRAGUE				SISTEMA ELECTRICO				VERIFICACION	1º SEM	2º SEM		
SUSPENSION Y DIRECCION				LIMPIADORES				REQUIERE INSTALACION ESPECIAL				
NEUMÁTICOS				LLANTA DE REFACCION								
MUELLES				HERRAMIENTA								
AMORTIGUADORES				ESQUIPO ESPECIAL								
MOFLES				CAMPER								
MOTOR				OTROS:								
VESTIDURAS												

OBSERVACIONES:

ENTREGUE CONFORME
DONANTE



RECIBI CONFORME
MINISTERIO DE EDUCACION



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 939/2014

La Paz, 28 de noviembre de 2014

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, establece un conjunto de sistemas para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos, para desarrollar la capacidad administrativa o gerencial.

Que el Artículo 171 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que el Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Que el Artículo 121, parte I y II del Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), que indica: "Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos". Asimismo, "El Responsable de Almacenes o el Responsable de Activos Fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS"

Que el Artículo 211 de las NB-SABS, establece que la donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239/2010 de 5 de mayo de 2010, que se constituye en el instrumento mediante el cual el Ministerio de Educación operativiza el funcionamiento de la contratación, manejo y disposición de bienes haciendo uso de la metodología por procesos.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N°0265/2014 de 12 de noviembre de 2014, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que el Ministerio de Educación se beneficia de bienes de uso o consumo en calidad de donación, proveniente de Organizaciones no Gubernamentales (ONG's), Instituciones Públicas, Organismos Internacionales y personas naturales. Dichos bienes son recepcionados por las diferentes unidades organizacionales del Ministerio, quienes orientan su uso para fines educativos y manejo institucional.

Que ante la necesidad de implantar el Manual de Procesos para el Registro, Control y Distribución de Donaciones Directas en Especie, se consideró el inciso "b"





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jerocta
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

del punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en el cual, el Manual de Procesos y Procedimientos desarrollados contemplan: la Denominación y Objetivo del Proceso; las Normas de Operación; la Descripción del Proceso y sus Procedimientos; los respectivos Diagramas de Flujo; y Formularios y otras formas utilizadas, en ese sentido se recomienda remitir el Manual de Procesos para el Registro, Control y Distribución de Donaciones Directas en Especie, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del Informe Legal correspondiente e iniciar el proceso de aprobación interna por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación, mediante resolución expresa.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 2044/2014 de fecha 28 de noviembre de 2013, sugiere la emisión de la disposición normativa que apruebe el **MANUAL DE PROCESOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DIRECTA DE DONACIONES EN ESPECIE**, por encontrarse la solicitud justificada en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0265/2014 de fecha 12 de noviembre de 2014 emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- (APROBACION).- Aprobar el **MANUAL DE PROCESOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DIRECTA DE DONACIONES EN ESPECIE, Flujograma de Registro y Control de Donaciones en Especie, Formulario de Donación y Formulario de Donación 2 (INGRESO)**, que en Anexo, constituyen parte integrante de la presente disposición normativa.

ARTÍCULO 2.- (CUMPLIMIENTO).- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de la difusión, aplicación y cumplimiento del presente Reglamento Específico.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. Juan José Quiroz Fernández
VICEMINISTRO DE EDUCACION REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACION



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

NOTA INTERNA NI:/ME/DGAA/URRHHyDO No. 433/2015

A: DIRECTORES GENERALES
JEFES DE UNIDAD
COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

De: Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Fecha: La Paz, 28 de julio de 2015

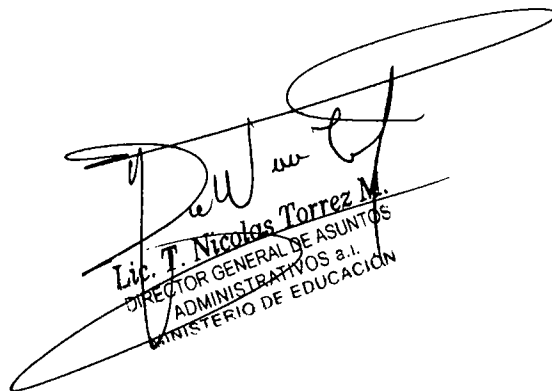
Ref.: Difusión del Manual de Registro y Control de Donaciones Directas en especie

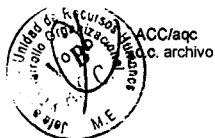
De mi consideración:

En el marco de la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, fue elaborado el Manual de Registro y Control de Donaciones Directas en Especie, documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 939/2014 de fecha 28/11/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.


Lic. T. Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS a.i.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ACC/taq
c. archivo



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

NOTA INTERNA

NI:/ME/DGAA/URRHHyDO/INT No. 0431/2015

A: Noel Aguirre Ledezma
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

De: Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Fecha: La Paz, 28 de julio de 2015

Ref.: **Difusión del Manual de Registro y Control de Donaciones Directas en especie**

De mi consideración:

En el marco de la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, fue elaborado el Manual de Registro y Control de Donaciones Directas en Especie, documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 939/2014 de fecha 28/11/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes e instituciones desconcentradas.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.


Lic. P. Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS a.i.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

NOTA INTERNA
NI:/ME/DGAA/URRHHyDO No. 0432/2015

A: Pedro Crespo A.
VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

De: Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Fecha: La Paz, 28 de julio de 2015

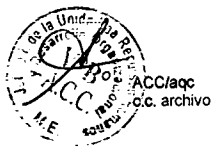
Ref.: **Difusión del Manual de Registro y Control de Donaciones Directas en especie**

De mi consideración:

En el marco de la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, fue elaborado el Manual de Registro y Control de Donaciones Directas en Especie, documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 939/2014 de fecha 28/11/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes e instituciones desconcentradas.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.




Lic. N. Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS a.i.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

NOTA INTERNA NI:/ME/DGAA/URRHHyDO/INT No. 0430/2015

A: Jiovanny E. Samanamud Avila
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

De: Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Fecha: La Paz, 28 de julio de 2015

Ref.: **Difusión del Manual de Registro y Control de Donaciones Directas en especie**

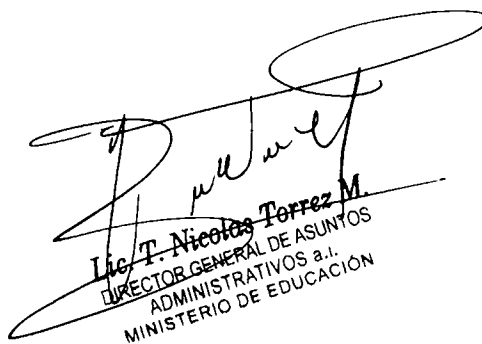
De mi consideración:

En el marco de la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, fue elaborado el Manual de Registro y Control de Donaciones Directas en Especie, documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 939/2014 de fecha 28/11/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes e instituciones desconcentradas.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.




Lic. T. Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

NOTA INTERNA

NI:/ME/DGAA/URRHHyDO/INT No. 0429/2015

A: Juan José Quiroz
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

De: Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Fecha: La Paz, 28 de julio de 2015

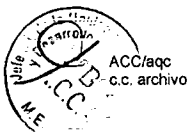
Ref.: **Difusión del Manual de Registro y Control de Donaciones Directas en especie**

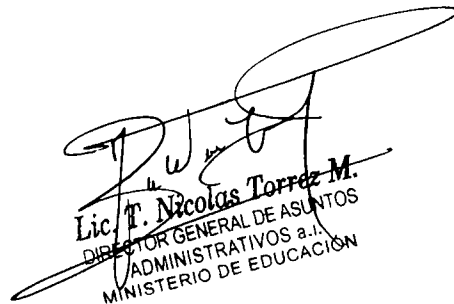
De mi consideración:

En el marco de la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, fue elaborado el Manual de Registro y Control de Donaciones Directas en Especie, documento que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 939/2014 de fecha 28/11/2014.

En consecuencia, me es grato remitir el documento de referencia para su conocimiento y socialización a sus dependientes e instituciones desconcentradas.

Con este motivo, saludo a usted reiterándole mi mayor consideración.




Lic. T. Nicolas Torrez M.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS a.i.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN