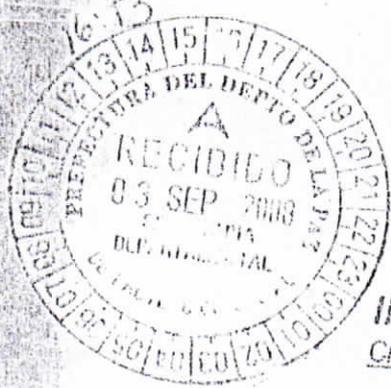


**LA PAZ**  
PREFECTURA  
DEL  
DEPARTAMENTO



Despacho del Prefecto



**INSTRUCTIVO**  
CITE: DP-I-325/2008

DE: Dr. José Luis Paredes  
PREFECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

A: Lic. Reynaldo Portillo Piza  
DIRECTOR TÉCNICO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

REF.: IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN  
DE DONACIONES DEL SEDEGES

FECHA: La Paz, 4 de agosto de 2008

Mediante Resolución Administrativa Prefectural N° 708 de fecha 28 de julio del año en curso, se aprueba y pone en vigencia el "Reglamento Interno de Administración de Donaciones del SEDEGES", por lo que su cumplimiento y aplicación a partir de la fecha es obligatoria para todo el personal a su cargo.

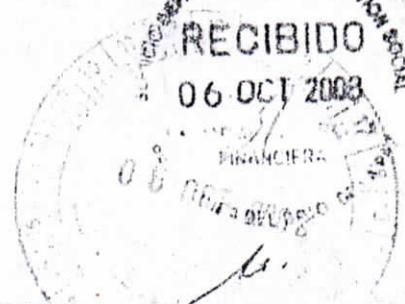
El incumplimiento al presente instructivo, generara las responsabilidades que el caso amerite de acuerdo a la Ley 1178.

Atentamente,

Dr. José Luis Paredes Muñoz  
PREFECTO DEL DPTO. DE LA PAZ

*Auto*  
*Reynaldo Portillo Piza*  
*Francisco*

Despacho del Prefecto



ALP/MAC/CPH  
Archivo ULO  
C: todas las dependencias de la PDEP  
Adj: RAP EP 700208  
Presidencia Licencia  
Ss. 14

Dr. José Luis Paredes

Calle Comercio 1200, c/ra. Ayacucho • Telfs. 2200397 • 2204397 • 2204380 • 2204127 • Fax 2200670 • Casilla 8920  
Página web: www.prefectura.la.paz.bo • E-mail: admin@prefectura.la.paz.bo • La Paz - Bolivia

**VISTOS :**

La Constitución Política del Estado, Ley No 1654 de Descentralización Administrativa de 28 de Julio de 1995, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, D.S. 25060 de 2 de Junio de 1998, D.S. 28666 de 5 de abril de 2006, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y demás disposiciones vigentes, todo lo que tiene que ver con; se tuvo presente.

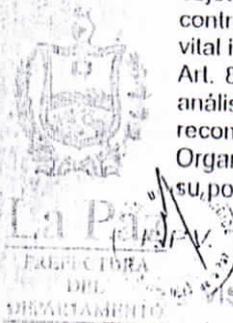
**CONSIDERANDO :**

Que, mediante Decreto Presidencial N° 28603 de fecha 23 de enero de 2006, el Excelentísimo Presidente Constitucional de la República Sr. Evo Morales Ayma, designa al ciudadano Dr. José Luis Paredes Muñoz como Prefecto y Comandante General del Departamento de La Paz.

Que, el Informe Técnico PDLP-SDPD-UDO-INF-028/08, de fecha 21 de mayo de 2008, del Área de Desarrollo Organizacional señala que: En abril de 2008, se hizo la revisión y adecuación de acuerdo a la guía metodológica para la reformulación de reglamentos internos de la Prefectura del Departamento de La Paz al "Reglamento Interno para la Administración de Donaciones del SEDEGES", documento que fue elaborado ante la necesidad de contar con una reglamentación adecuada y transparente para la administración de las donaciones efectuadas por terceros al SEDEGES, constituyéndose en un documento técnicamente realizado y aplicable a la Institución; el cual tiene como principal propósito, normar reglamentar la recepción, registro, verificación, almacenaje, distribución y uso de las donaciones efectuadas por terceros al SEDEGES; recomendando la aprobación de esta importante herramienta de gestión administrativa y solicita la elaboración de la Resolución Administrativa Prefectural que apruebe y ponga en vigencia el mencionado documento.

Que, el informe Legal SEDEGES:U.J./MEG/099/08, de fecha 19 de mayo de 2008, de la Unidad Jurídica del Servicio Departamental de Gestión Social refiere que: El Reglamento Interno para la Administración de Donaciones del SEDEGES, elaborado por la Unidad Administrativa y Financiera de SEDEGES, se encuentra debidamente respaldado por la normativa legal vigente, conforme establece el Decreto Supremo 29308 de fecha 10 de octubre de 2007 que aprueba las Normas para la Gestión y Ejecución de Recursos Externos de Donación, el cual establece las normas y procedimientos que debe observar el órgano rector de los Sistemas de Inversión Pública y Financiamiento; por el Decreto Supremo 29190 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), el cual tiene por objetivo determinar los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, asimismo tendrá vital importancia para el manejo adecuado de la toma de inventario establecido en el Art. 82 del mencionado Decreto. En mérito a la normativa señalada y conforme al análisis legal efectuado, el presente Reglamento se encuentra validado recomendándose la continuidad de el tramite en el Área de Desarrollo Organizacional para su aprobación ante la Prefectura del Departamento de La Paz y su posterior aplicación.

Dr. José Luis Paredes Muñoz  
**PREFECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**  
La Paz 28 de julio de 2008



La Constitución Política del Estado, Ley No 1654 de Descentralización Administrativa de 28 de Julio de 1995, la Ley 1178

**La Paz**  
PROGRESA



**La Paz**  
 PREFECTURA  
 DEL  
 DEPARTAMENTO

Que, es atribución del Sr. Prefecto y Comandante General del Departamento de La Paz, el de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, los Decretos y las Resoluciones en sujeción a lo previsto en el Artículo 5º inc. a) de la Ley Nº 1654 de Descentralización Administrativa, de fecha 28 de julio de 1995.

**POR TANTO :**

El Señor Prefecto del Departamento de La Paz, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Nº 1654 de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995.

**RESUELVE :**

**PRIMERO :** Aprobar el Reglamento Interno de Administración de Donaciones del Servicio Departamental de Gestión Social dependiente de la Prefectura del Departamento de La Paz, el cual es de cumplimiento obligatorio.

**SEGUNDO :** Queda encargada de la aplicación y cumplimiento, el Servicio Departamental de Gestión Social y de la difusión de la presente Resolución Administrativa el Area de Desarrollo Organizacional de la Prefectura del Departamento de La Paz.

Regístrese, cúmplase y archívese.

RPV/da.  
 cc.Arch SDJ

*Dr. Roger Guido Vignani*  
 S.E. C. P. E. T. A. P. I. O.  
 DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
 PREFECTURA DEL DEPTO DE LA PAZ

*Dr. José Luis Paredes Muñoz*  
 PREFECTO DEL DPTO. DE LA PAZ



**La Paz**  
 PREFECTURA  
 DEL  
 DEPARTAMENTO

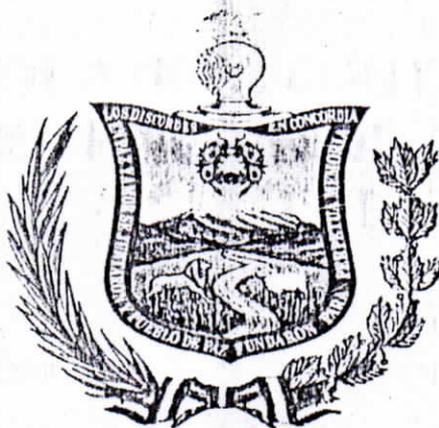
Que, es atribución del Sr. Prefecto y Comandante General del Departamento de La Paz, el de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, los Decretos y las Resoluciones en sujeción a lo previsto en el Artículo 5º inc. a) de la Ley Nº 1654 de Descentralización Administrativa, de fecha 28 de julio de 1995.

**POR TANTO :**

El Señor Prefecto del Departamento de La Paz, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Nº 1654 de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995.



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL



**REGLAMENTO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES  
DEL SEDEGES**

2008

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

**La Paz**  
PROGRESA

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

# REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES DEL SEDEGES

Dr. José Luis Paredes Muñoz  
PREFECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

Dirección:

Lic. Reynaldo Portillo Piza  
DIRECTOR TÉCNICO  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

Supervisión:

Lic. Teofilo Choque Mamanl  
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE  
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

Revisión:

Lic. Oscar Cazorla-Villarando  
DIRECTOR DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO

Corrección:

Lic. Rosario Mejía Cadena  
ENCARGADA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL  
La Paz - Bolivia

REGLAMENTO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES  
DEL SEDEGES



**PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
 SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL  
 REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE  
 DONACIONES DEL SEDEGES**

**TITULO I**

**GENERALIDADES**

<b>CAPÍTULO I</b>		<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b>		<b>1</b>
Artículo 1. (Generalidades)		1
Artículo 2. (Definiciones)		3
Artículo 3. (Modalidades de Donación)		3
Artículo 4. (Objetivo)		3
Artículo 5. (Marco Legal)		4
Artículo 6. (Ámbito de Aplicación)		4
Artículo 7. (Clasificación de Donaciones)		4
Artículo 8. (Alcance)		4
Artículo 9. (Previsión)		4
<b>CAPÍTULO II</b>		<b>5</b>
<b>DE LOS RESPONSABLES DE SU EJECUCION Y CUMPLIMIENTO</b>		<b>5</b>
Artículo 10. (Responsables de su Aprobación, Ejecución y Cumplimiento)		5
Artículo 11. (Vigilancia)		5
Artículo 12. (Actualización)		5
Artículo 13. (Incumplimiento)		5
Artículo 14. (Difusión del Reglamento)		5

**TITULO II  
 DONACIONES**

<b>CAPÍTULO I</b>		<b>6</b>
<b>REGISTRO DE DONACIONES</b>		<b>6</b>
Artículo 15. (Monetarias)		6
Artículo 16. (Especie (Alimentos, Material Escolar, Educativo, Didactico, recreativo limpieza, Herramientas Menores, Etc))		6
Artículo 17. (Materiales de Construcción)		7
Artículo 18. (Productos Farmacéuticos)		7
Artículo 19. (Muebles, Enseres, Maquinaria y Equipos)		7
Artículo 20. (Terrenos e Inmuebles)		7
<b>CAPÍTULO II</b>		<b>8</b>
<b>MANEJO Y USO DE DONACIONES</b>		<b>8</b>
Artículo 21. (Monetarias)		8
Artículo 22. (Especie (Alimentos, Material Escolar, Educativo, Didactico, recreativo limpieza, Herramientas Menores, Etc))		8
Artículo 23. (Materiales de Construcción)		9
Artículo 24. (Productos Farmacéuticos)		9
Artículo 25. (Muebles, Enseres, Maquinaria y Equipos)		9
Artículo 26. (Terrenos e Inmuebles)		9





PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DONACIONES DEL SEDEGES

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Generalidades)

El presente reglamento interno de administración de donaciones, se constituye en un documento técnico administrativo, que se elabora ante la necesidad de contar con una reglamentación adecuada y transparente para la administración de las donaciones.

Para lograr una administración eficiente y eficaz de las Donaciones efectuadas por terceros al Servicio Departamental de Gestión Social, es necesario contar con formas de control y procedimientos de la utilización y distribución de las donaciones.

Artículo 2.- (Definiciones)

1. **Convenio Especifico de Financiamiento.** Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre el organismo o país donante y el beneficiario final, estableciendo derechos y obligaciones para la dotación del aporte o donación. Los Convenios específicos pueden o no derivar de un Convenio Marco.
2. **Convenio Marco.** Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre la República de Bolivia y el organismo financiador o país donante, estableciendo derechos y obligaciones para la dotación.
3. **Convenio Subsidiario.** Es el instrumento legal que regula la transferencia de la donación o aporte a la entidad ejecutora.
4. **Documento de Donación.** Es el acto por el cual el donante expresa su voluntad de aportar o transferir dinero, bienes, servicios y/o asistencia técnica sin contra prestación alguna.
5. **Donación.** Es todo aporte no reembolsable otorgado en dinero, especie, asistencia técnica o cualquier otra modalidad creada o por crearse.



6. **Donante.** Es todo organismo financiero multilateral, agencia de cooperación, gobierno u Organización No Gubernamental – ONG, persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que aporta o transfiere una donación a una entidad pública o privada.
7. **Entidad Beneficiaria.** Es la entidad pública que se beneficia de manera directa con el producto de la donación. La entidad beneficiaria puede o no ser ejecutora a la vez.
8. **Entidad Ejecutora.** Es la entidad pública o conjunto de entidades públicas que ejecutan la donación oficial. La entidad ejecutora puede o no ser además la beneficiaria.

#### Artículo 3.- (Modalidades de Donación)

1. **Donación oficial.** Es aquella otorgada por organismos financieros multilaterales, agencias de cooperación, gobiernos o países, organizaciones no gubernamentales nacionales o extranjeras, a través de un Acuerdo o Convenio suscrito con el Estado Boliviano.
2. **Donación directa.** Es aquella otorgada en forma directa al Estado Boliviano o alguna de sus entidades públicas, sin la existencia de un acuerdo o convenio suscrito.
3. **Donación no oficial o unllateral.** Es el aporte no reconocido como cooperación a la República de Bolivia y que es transferido directamente por el donante a entidades u organizaciones privadas.

#### Artículo 4.- (Objetivo)

El presente Reglamento Interno de Administración de Donaciones tiene los siguientes objetivos:

1. Promover el control y transparencia en el ejercicio de distribución y administración de las Donaciones con base al presupuesto autorizado para la realización de las funciones inherentes a las dependencias tanto en la administración central como en los centros, hogares, institutos y refugios y centros desconcentrados bajo tuición dependientes del Servicio Departamental de Gestión Social
2. Reglamentar la Recepción, Registro, Verificación, Almacenaje, Distribución y Uso de los mismos.

#### Artículo 5.- (Marco Legal)

El presente Reglamento Interno de Donaciones se enmarca en las siguientes disposiciones legales:

1. Ley 1178, Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
2. **Entidad Beneficiaria.** Es la entidad pública que se beneficia de manera directa con el producto de la donación. La entidad beneficiaria puede o no ser ejecutora a la vez.



- Decreto Supremo 25287 Creación de los SEDEGES.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto supremo 29190 del 11 de julio del 2007, Artículo 84 numeral I y II del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).
- Decreto Supremo 29308 del 10 de octubre del 2007, Normas Para la Gestión y Ejecución de Recursos Externos de Donaciones.
- RAP 076/07 08/02/07 Aprobación de la Estructura Orgánica de la Prefectura del Departamento de La Paz.
- Resolución Bi-Ministerial 015/07 de 30 de noviembre de 2007.
- RAP 240/08 de 12/03/08 Aprobación del Manual de Organización y Funciones del SEDEGES.

#### Artículo 6.- (Ámbito de Aplicación)

Los procedimientos contenidos en el presente reglamento deberán ser aplicados obligatoriamente por todas las dependencias del Servicio Departamental de Gestión Social, Centros, hogares, institutos, refugios y centros desconcentrados bajo tuición.

#### Artículo 7.- (Clasificación de Donaciones)

Para efectos del presente reglamento interno de donaciones de terceros es la siguiente:

- Monetario.
- Especie (Alimentos, Material Escolar, Educativo, Didáctico, Recreativo Limpieza, Herramientas Menores, Etc.)
- Materiales de Construcción.
- Productos Farmacéuticos.
- Muebles, Enseres, Maquinaria y Equipos.
- Terrenos e Inmuebles.

#### Artículo 8.- (Alcance)

Comprende a las diferentes unidades, áreas, centros, hogares e institutos del SEDEGES, que son de administración directa

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES

#### Artículo 9.- (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento interno, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las disposiciones legales para el efecto.

- Decreto supremo 29190 del 11 de julio del 2007, Artículo 84 numeral I y II del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).
- Decreto Supremo 29308 del 10 de octubre del 2007, Normas Para la Gestión y Ejecución de Recursos Externos de Donaciones.

La Paz

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

RAP 076/07 08/02/07 Aprobación de la Estructura Orgánica de la Prefectura del Departamento de La Paz.  
Resolución Bi-Ministerial 015/07 de 30 de noviembre de 2007.



## CAPITULO II

### DE LOS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO

#### Artículo 10.- (Responsables de su Aprobación, Ejecución y Cumplimiento)

La MAE es la responsable de la aprobación del Reglamento Interno de Administración de Donaciones del Servicio Departamental de Gestión Social, con Resolución Administrativa Prefectural correspondiente, son responsables de la ejecución y cumplimiento el Servicio Departamental de Gestión Social, en sus diferentes unidades, áreas, centros, hogares, institutos y centros desconcentrados bajo tuición.

#### Artículo 11.- (Vigencia)

El Reglamento Interno de Donaciones entrará en vigencia a partir de la aprobación con Resolución Administrativa Prefectural correspondiente.

#### Artículo 12.- (Actualización)

La actualización del presente reglamento será revisado y adecuado a la propia dinámica de la organización por el Servicio Departamental de Gestión Social en coordinación con la Dirección de Estrategias de Desarrollo a través de la Unidad de de Desarrollo Organizacional de la Prefectura de La Paz.

#### Artículo 13.- (Incumplimiento)

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno por parte de los servidores públicos del SEDEGES, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178, el Decreto Supremo N° 23318-A, el Decreto Supremo N° 26237, modificatorio al D.S. 23318-A que aprueba el Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública.

#### Artículo 14.- (Difusión del Reglamento)

La Dirección de Estrategias de Desarrollo a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, es responsable de difundir el presente Reglamento Interno a todas las dependencias de la Prefectura del Departamento de La Paz.

## CAPITULO II

### DE LOS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO

#### Artículo 10.- (Responsables de su **TITULO II**, Ejecución y Cumplimiento)

La **La Paz** es responsable de la aprobación del Reglamento interno de Administración de Donaciones del Servicio Departamental de Gestión Social, con Resolución Administrativa Prefectural correspondiente, son responsables de la ejecución y cumplimiento el Servicio Departamental de Gestión Social, en sus diferentes unidades, áreas, centros, hogares, institutos y centros desconcentrados bajo tuición.



Será recibido y registrado a través de un Acta de Recepción firmada por los involucrados, con el VoBo del Director y se registrara en kardex valorado de almacenes.

#### Artículo 18.- (Productos Farmacéuticos)

Toda donación de Productos Farmacéuticos deberá ser registrada en la Unidad Administrativa Financiera a través del área de Farmacia, con el encargado de Bienes y Servicios, los cuales deberán verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos, antes de la recepción.

Será recibido y registrado a través de un Acta de Recepción firmada por los involucrados, con el VoBo del Director y se registrara en kardex valorado de farmacia.

#### Artículo 19.- (Muebles, Enseres, Maquinaria y Equipos)

Toda donación de Muebles, Enseres, Maquinaria y Equipos, deberá ser registrada en la Unidad Administrativa Financiera a través del área de Almacenes, Activos Fijos, con el encargado de Bienes y Servicios, verificando el estado de los mismos y valorizar para el ingreso al sistema de Activos Fijos SIAF.

Será recibido y registrado a través de un Acta de Recepción firmada por los involucrados, con el VoBo del Director y se realizara el registro contable en el SIGMA.

#### Artículo 20.- (Terrenos e Inmuebles)

Toda donación de Terrenos e Inmuebles, deberá ser registrada en la Dirección del SEDEGES, a través de la Unidad de Asesoría Legal y la Unidad Administrativa Financiera a través de Activos Fijos y el área de contabilidad.

Será recibido y registrado en un Acta de Recepción firmada por los involucrados, la Unidad de Asesoría Legal realizará los trámites legales pertinentes ante Procesos Contenciosos de la Prefectura y estos ante Derechos Reales e instancias correspondientes para el Derecho Propietario. Registrada en activos fijos mediante SIAF del SEDEGES y contabilidad en el SIGMA.

Será recibido y registrado a través de un Acta de Recepción firmada por los involucrados, con el VoBo del Director y se registrara en kardex valorado de almacenes.

#### Artículo 18.- (Productos Farmacéuticos)

Toda donación de Productos Farmacéuticos deberá ser registrada en la Unidad Administrativa Financiera a través del área de Farmacia, con el encargado de Bienes y Servicios, los cuales deberán verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos, antes de la recepción.



## CAPITULO II

### MANEJO Y USO DE DONACIONES

#### Artículo 21.- (Monetaria)

Toda donación en efectivo será registrada en un acta de entrega la cual debe ser de conocimiento de la Dirección Técnica para que el mismo instruya a la Unidad Administrativa Financiera a través del Área de Contabilidad por la encargada de Ingresos reciba y registre el monto donado mencionando el objetivo y el uso que se le dará para el descargo correspondiente (generalmente los montos donados vienen condicionados y/o destino a ser utilizados)

#### Artículo 22.- (Especie (Alimentos, Material Escolar, Educativo, Didáctico, Recreativo, Limpieza, Herramientas Menores, Etc.))

Toda donación que se reciba en Especie (Alimentos, Material Escolar, Educativo, Didáctico, Recreativo, Limpieza, Herramientas Menores, Etc.) deberá ser registrado, el cual será utilizado de acuerdo al fin y/o destino de la donación, caso contrario el mismo se empleara de la siguiente manera:

- Alimentos dispondrá la Sección de Nutrición quien realizara el pedido correspondiente de acuerdo a normas solicitando la entrega a los Centros, Hogares e Institutos para su consumo de los internos.
- Material Escolar: Educativo, Didáctico, Recreativo dispondrá la Sección de Pedagogía quien realizara el pedido correspondiente de acuerdo a normas solicitando la entrega a los Centros, Hogares e Institutos para su utilización en beneficio de los internos.
- Material de Limpieza: se pondrá a disposición de los Centros, Hogares y Asilos para que estos de acuerdo a las necesidades puedan solicitar en beneficio del hogar y/o los internos.
- Herramientas Menores: estas serán entregadas mediante acta e inventariación al responsable de obras y mantenimiento del SEDEGES.
- En el caso de otros productos y/o objetos se realizará de acuerdo a normas, debiendo ser recibido y registrado a través de un Acta de Recepción firmada por los involucrados, con el Vo. Bo. del Director y se registrara en kardex valorado de almacenes y distribuido por esta instancia previa autorización de los superiores..

#### Artículo 23.- (Materiales de construcción)

Toda donación que se reciba en Material de construcción será registrada, posteriormente utilizado de acuerdo al fin y/o destino de la donación, si no fuese

#### Artículo 21.- (Monetaria)

Toda donación en efectivo será registrada en un acta de entrega la cual debe ser de conocimiento de la Dirección Técnica para que el mismo instruya a la Unidad Administrativa Financiera a través del Área de Contabilidad por la encargada de Ingresos reciba y registre el monto donado mencionando el



así se registrara el ingreso al almacén para que esta sea utilizada de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los Centros, Hogares e Institutos previa verificación del ingeniero encargado de obras y mantenimiento, con el visto bueno del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

#### Artículo 24.- (Productos Farmacéuticos)

Toda donación de Productos Farmacéuticos será registrada en Farmacia de la Unidad Administrativa Financiera, con el encargado de Bienes y Servicios, los cuales deberán verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos, antes de la recepción.

Su distribución será de acuerdo a las necesidades de los Centros, Hogares e Institutos y de acuerdo a la población previa verificación de la Doctora de la Unidad Técnica de Asistencia Social y Familia.

#### Artículo 25.- (Muebles, Enseres, Maquinaria y Equipos)

Toda donación de Muebles, Enseres, Maquinaria y Equipos, deberá ser registrada en la Unidad Administrativa Financiera a través del área de Almacenes, Activos Fijos, con el encargado de Bienes y Servicios, verificando el estado de los mismos y valorizar para el ingreso al sistema de Activos Fijos SIAF.

La disposición de los bienes donados será de acuerdo a las necesidades de los Centros, Hogares e Institutos y de las oficinas Centrales de la institución.

#### Artículo 26.- (Terrenos e Inmuebles)

Toda donación de terrenos e inmuebles, deberá ser registrada en la unidad Administrativa Financiera a través del área de activos fijos y el encargado de bienes y servicios; previo saneamiento de documentación a nombre de la institución por parte de la Unidad Jurídica.

El Terrenos y Inmueble, objeto de la donación será utilizado de acuerdo a las necesidades del lugar a ubicarse y conforme el proyecto a ser ejecutado y/o para el cual fue donado.

así se registrara el ingreso al almacén para que esta sea utilizada de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los Centros, Hogares e Institutos previa verificación del ingeniero encargado de obras y mantenimiento, con el visto bueno del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

#### Artículo 24.- (Productos Farmacéuticos)

Toda donación de Productos Farmacéuticos será registrada en Farmacia de la Unidad Administrativa Financiera, con el encargado de Bienes y Servicios, los cuales deberán verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos, antes de la recepción.