NORMATIVA DE DONACIONES

(Diciembre 22, 2008)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Maria Jose Calderone de Ramirez		
Fecha 05 de Diciembre de 2008	Fecha	Fecha
Firma	Firma	Firma

Copia	Destinatario	Firma recepción

ÍNDICE

SECCIÓN I: DE LAS DONACIONES EN GENERAL

I OBJETIVOS 3

II ALCANCE 3

III EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 3

IV MARCO LEGAL 3

V ARTICULADO 4

1 DEFINICIONES 4

SECCIÓN II: RESPECTO DE LAGESTIÓN DE LAS DONACIONES EN GENERAL

2 Respecto del inicio del ingreso de las donaciones 6

3 Respecto de los criterios de aceptación de donaciones 7

4 Respecto del Registro de Recepción de las donaciones 9

5 Respecto del inventario y reporte de los bienes donados 10

6 Respecto del uso de los bienes donados 11

7 Respecto de la Auditoría de los bienes donados 12

SECCIÓN II: DE LAS EMPRESAS CON RSE

I Objeto 14

II Alcance 14

III Exposición de Motivos 14

IV Articulado

Normas de Gestión para las Donaciones provenientes de empresas con estrategias de Responsabilidad Social Empresarial 15

1 De las herramientas de gestión institucional 15

2 Procedimiento para tramitar y recibir donativos provenientes de RSE en Direcciones Nacionales y de Staff del MINED 19

ANEXOS 23

SECCIÓN I: DE LAS DONACIONES EN GENERAL

I. JUSTIFICACION:

Mediante el fortalecimiento de los procesos de gestión interna y externa de donaciones derivadas de personas jurídicas en general, alcaldías y personas naturales y el MINED, con motivo de potenciar los objetivos estratégicos del Plan 2021, se presenta la siguiente normativa con el objeto de mejorar el flujo interno - externo garantizando así que las actuaciones del MINED estén ligadas a procedimientos de calidad, oportunidad, eficiencia y transparencia administrativa.

II. OBJETIVO

Contar con normas administrativas y técnicas que garanticen transparencia y efectividad en la gestión y ejecución de las donaciones que recibe el MINED por parte de empresas, ongs y personas naturales.

III. ALCANCE

La presente normativa será de obligatoria aplicación y cumplimiento para dependencias administrativas siguientes: centros educativos, direcciones departamentales de educación, direcciones generales del MINED: (Dirección General de Educación, Dirección General de Infraestructura Educativa, Dirección General de Juventud, Dirección General de Administración, Dirección General de Educación Técnica y Tecnológica, Dirección Nacional de Tecnología Educativa), Dirección de Asesoría Jurídica, Unidad Financiera Institucional, Gerencia de Planificación, Dirección de Cooperación Externa.

IV. MARCO LEGAL

La presente Normativa está determinada por:

1. Ley General de Educación, Artículos 65, 66[1] y 77[2] .

[1] Art. 65.- Corresponde al Ministerio de Educación normar, financiar, promover, evaluar y controlar los recursos disponibles para alcanzar los fines de la educación nacional.

Art. 66.- La administración educativa tiene los objetivos siguientes: a) Planificar, organizar y controlar los recursos y acciones destinados a apoyar, los servicios educativos y culturales; b) Desarrollar e implementar estrategias de administración, basadas en la descentralización y la desconcentración, manteniendo la unidad de las políticas y otras normas legales del Estado; c) Establecer procesos y procedimientos que orienten el buen uso de los recursos disponibles; y,d) Establecer un sistema de seguimiento y control administrativo-financiero, ya sea a través del Ministerio de Educación, o de servicios especializados que sean pertinentes.

[2] Art. 77 .- Los recursos asignados a los centros oficiales de educación estarán sujetos a control de conformidad a las leyes; consecuentemente podrán practicarse las auditorías financieras y operacionales que se estimen necesarias por el Ministerio de Educación o la Corte de Cuentas. Los encargados de la administración del centro educativo están obligados a proporcionar toda la documentación e información que se les solicite, si no lo hicieren se presumirán ciertos los reparos o reclamos que se le hubieren hecho en cuanto a la administración de los mismos.

2. Normas Técnicas de Control Interno, Dcto. N° 04 14-09-04.
3. Ley de Ética y Transparencia Gubernamental.
4. Normas Éticas para la Función Pública: Dcto. N° 101, 25-10-05.
5. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
6. "Normativas y Procedimientos para el funcionamiento de la Asociación Comunal para la Educación", ACE, Documentos 3, 4, 5.
7. "Normativas y Procedimientos para el funcionamiento para el Consejo Educativo Escolar", CDE Documentos 4, 5, 6.
8. Qué ruta tomamos" - Estrategia para mejorar nuestro centro educativo.
9. Plan de trabajo de cada una de las dependencias del MINED.

V. DEFINICIONES

En la presente normativa, se entenderá por:

1. **Donación**: Todo aquello que provenga de empresas, ongs o personas naturales con un fin específico y que no se encuentra incluido en el presupuesto del MINED.

2. **Proyecto**: Al programa de actividades específicas que el Donante y el Beneficiario se proponen realizar en un tiempo determinado.

3. **Participantes en el proceso de donación:**

3.1. **Donante:**

a. Personas jurídicas nacionales o extranjeras con fines de lucro legalmente constituidas
b. Personas jurídicas nacionales o extranjeras sin fines de lucro legalmente constituidas.
c. Alcaldías
d. Personas naturales nacionales o extranjeras mayores de edad y en pleno uso de sus derechos civiles.

1.1. **Beneficiario:**

a. Dependencias administrativas del MINED central;
b. Direcciones Departamentales.
c. Centros educativos públicos.

Tanto los fondos provenientes de la cooperación a que se refiere el artículo anterior, como los que se obtengan a través de otras fuentes, tales como administración de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros, serán administrados exclusivamente por el Consejo Directivo Escolar, los cuales deberán ser invertidos en el centro educativo respectivo y estarán sujetos al control y a la auditoría del Ministerio de Educación.
En ningún caso los educadores podrán administrar los fondos antes citados, bajo pena de ser sancionados conforme a la Ley de la Carrera Docente o la legislación común.

4. **De los órganos susceptibles de recibir donaciones**

   4.1. Los centros escolares públicos cualquiera sea su modalidad,
   4.2. Direcciones Departamentales
   4.3. Dependencias centrales del MINED.

5. **Del ingreso del trámite administrativo:**

   5.1. Centros educativos públicos.
   5.2. Direcciones Departamentales
   5.3. Direcciones Nacionales del MINED
   5.4. Despacho Ministerial.

6. **De las autoridades a cargo de la gestión de la donación de acuerdo al nivel administrativo:**

   6.1. **Centro escolar**: Director/a o a quién este determine expresamente para dicha función.
   6.2. **Dirección Departamental**: Director/a Departamental o a quién este determine expresamente para dicha función.
   6.3. **Direcciones Nacionales**: Director/a Nacional o a quién este determine expresamente para dicha función.

7. **De la clasificación de las donaciones:**

   7.1. Las donaciones a ser recibidas por los centros escolares públicos, las Direcciones Departamentales y las Direcciones Nacionales podrán ser:
   - Inmuebles (terrenos con o sin construcción)
   - Infraestructura
   - Servicios
   - Mobiliario y equipo
   - Material didáctico
   - Capacitación
   - Alimentación
   - Contribución económica
     - Dinero en efectivo
     - Cheque
   - Y todo aquello que sea de beneficio y necesidad para el centro escolar público, docentes o alumno y que cumpla con los requisitos que establezcan las Direcciones Nacionales.

ACADEMY FOR EDUCATIONAL DEVELOPMENT INC.
PAGADO CON CHEQUE # 1995
SCOTIABANK CUENTA N° 1840009722

1.2. **Del valor de los bienes donados**

1.2.1. Valor en libros rubricado por contador público de los bienes donados: el valor en libros se estimará como el costo de adquisición más los ajustes por inflación menos las depreciaciones acumuladas efectuadas hasta la fecha de la donación.

1.2.2. Valor de factura: monto acreditado en factura original en concepto de compra de bienes donados.

1.2.3. Valor de mercado: representa el valor vigente de un bien o servicio, determinado a través de cotizaciones específicas proporcionadas por proveedores, contratos por compras de productos similares, informes técnicos emitidos por profesionales.

1.2.4. Determinación del valor de mercado de las donaciones: Cuando el donante no pueda respaldar el valor de los donados con una factura de compra o por el valor en libros, los encargados de la gestión en coordinación con el donante establecerán el valor por medio de un promedio simple de tres cotizaciones de bienes o servicios similares al donado a valor de mercado.

1.3. **De los documentos de reporte utilizados**

1.3.1. Se entiende como **"Comprobante o Documentación de Respaldo"** todo aquel documento que sirva para confrontar y validar de la información de la donación.

1.3.2. Se determinan como "Comprobantes o Documentos de Respaldo" a: Copia del Acta de Recepción de los Bienes y Servicios donados, facturas de compra de los Bienes y Servicios donados, copia de cheques, copia firmada por contador público del valor en libros de los Bienes y Servicios donados, y cualquier otro documento de similares características que determine la comparación y validación de los mismos.

1.3.3. "Nota de justificación"

1.3.4. "Formulario de Registro de **Recepción** de Donaciones - Centro Escolar" (F.1.1.1)

1.3.5. "Formulario de Registro Consolidado de **Recepción** de Donaciones - Centro Escolar" (F.1.1.2)

1.3.6. "Formulario de Registro de **Inventario** de Mobiliario, Equipo y Otros Bienes Donados - Nombre del Centro Escolar" (F.2.1.1)

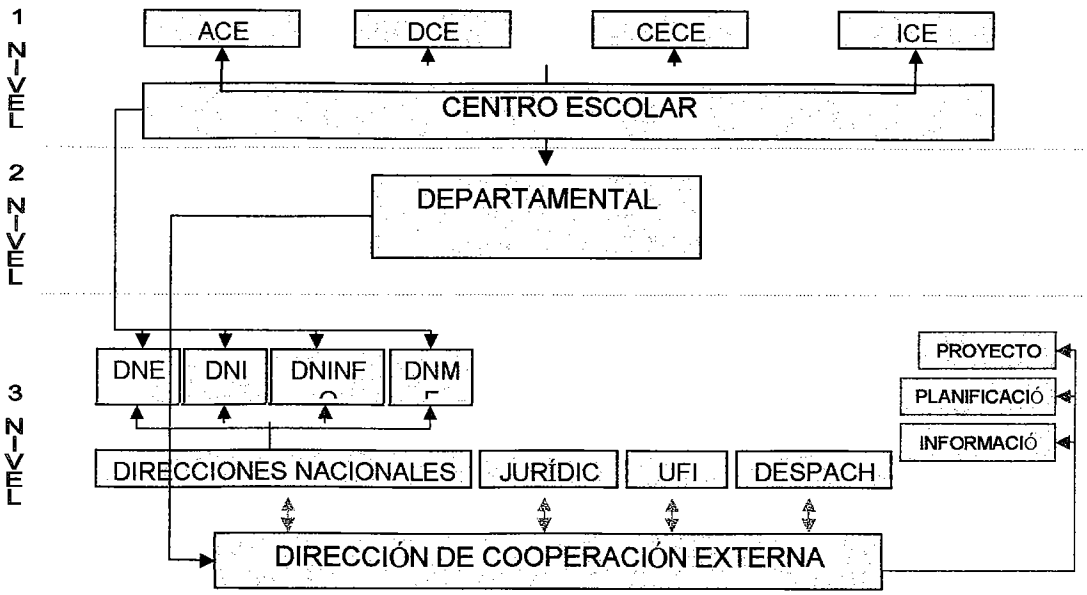
1.3.7. "Formulario de Registro Consolidado de **Inventario** de Mobiliario, Equipo y Otros Bienes Donados - Nombre del Centro Escolar" (F.2.1.2)

1.3.8. "Formulario de Registro de **Inventario** de Material Bibliográfico Donado - Nombre del Centro Escolar" (F.2.1.3)

1.3.9. "Formulario de Registro Consolidado de **Inventario** de Material Bibliográfico Donado - Nombre del Centro Escolar" (F.2.1.4)

1.3.10. "Formulario Trimestral del Registro de **Recepción** de Donaciones por Dirección Departamental" (F3.1)

1.4. Diagrama de la Gestión de Donaciones



SECCIÓN II: RESPECTO DE LA GESTIÓN DE LAS DONACIONES EN GENERAL:

2. **Respecto del inicio del ingreso de las donaciones:**

2.1. Las donaciones pueden iniciar su trámite administrativo directamente:

2.1.1. Por los Centros Escolares
2.1.2. Por las Direcciones Departamentales
2.1.3. Por las Direcciones Nacionales
2.1.4. Por la Dirección de Cooperación Externa
2.1.5. Por la página web de la Dirección de Cooperación Externa.

2.2. En general, los centros escolares deberán conducir la gestión de sus donaciones en razón a lo dispuesto en las normas de sus respectivas modalidades de administración (ACE, CDE, CECE), siendo de necesario complemento lo dispuesto por la presente normativa.

3. **Respecto de los criterios de aceptación de donaciones**

3.1. Los criterios generales a considerar para aceptar o denegar la propuesta de son los siguientes:

3.1.1. Que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos y Programas del Plan 2021
3.1.2. Que colaboren con el desempeño de las estrategias determinadas por el PEI, PEA y proyectos complementarios que derivan del documento Qué Ruta Tomamos del centro educativo.
3.1.3. Que respeten los criterios específicos y/o estándares definidos por cada una de las unidades técnicas vinculadas al proceso de donación.

3.2. Cada Dirección Nacional tendrá a su cargo la confección de **"Guía de los Requisitos de las Donaciones"**, la cual contendrá los requisitos técnicos, cualitativos y/o cuantitativos mínimos, criterios legales y financieros/fiscales mínimas para la aceptación de los bienes o servicios a ser donados. Este documento normalizará los criterios de aceptación de donaciones y deberá **actualizarse, comunicarse y remitirse en enero de cada año** a los centros educacionales, direcciones departamentales y Dirección de Cooperación Externa.

3.3. Cuando la donación se trate de computadoras, servicios informáticos o infraestructura, las Direcciones Nacionales correspondientes, serán las encargadas de constatar y verificar si los documentos, bienes y /o

servicios donados cumplen con los estándares y requisitos por ellas establecidos.

3.4. Cuando la donación se trate de inmuebles, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica será la directa facultada para examinar, gestionar y dar aprobación a los documentos relacionados con la posesión y dominio de los mismos a favor del MINED dando cuenta a los requisitos legales para perfeccionar el acto de donación.

3.5. En caso que los bienes o servicios a ser donados o la persona jurídica o natural no cumpla con los estándares mencionados en los incs. 3.2, 3.3, 3.4, el director del centro escolar, el director departamental o el director nacional quien haya recibido la propuesta de donación deberá remitir al donante una **"Carta de justificación"** explicando motivos por los cuales se desestima la donación.

3.6. Cuando un donante no tenga determinado el centro escolar al cual se destine la donación, la asignación o distribución de la donación a los centros educativos, deberá ser ejercida por la Dirección Nacional afín al bien o servicio donado, la cual determinará el destino del mismo en base a las necesidades priorizadas en sus planes anuales de trabajo y en concordancia con la política educativa vigente en Plan 2021.

3.7. Cuando los bienes o servicios a ser donados cumplan con los estándares y requisitos anteriormente mencionados; el director del centro escolar, el director departamental o el director nacional quien haya recibido la propuesta de donación deberá remitir al donante una **"Nota de aceptación de donación"**.

4. **Respecto del Registro de Recepción de las donaciones**

Para centros escolares en sus diversas modalidades:

4.1. Todas las donaciones recibidas por los centros escolares, se encuentren presupuestadas en el PEA o no deberán necesariamente registrarse y reportarse en los términos establecidos por la presente normativa.

4.2. Cuando los bienes o servicios a ser donados cumplan con los estándares y requisitos mencionados en 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 (cuando proceda); el director del centro escolar, confeccionará el registro de los bienes y servicios donados elaborando un **"Formulario de Registro de Recepción de Donaciones - Nombre Centro escolar" (F.1.1.1)** de numeración correlativa en la fecha de ingreso de los mismos al centro escolar, el cual necesariamente deberá estar sellado y firmado por: el donante, la autoridad involucrada y un testigo.

4.3. Las donaciones monetarias a centros escolares bajo modalidad ACE y CDE deberán presentar como respaldo copia de los recibos de ingresos[3] prenumerados de acuerdo con la normativa que les rige.

4.4. Para la gestión de la confección y firma del mencionado Formulario, el director del centro escolar podrá delegar expresamente la elaboración del mismo en quien considere conveniente.

4.5. El Director del centro escolar o quien él responsabilice de forma directa para tal función, deberá reportar la información de los incs. 4.1, 4.2 y 4.3 mediante el **"Formulario de Registro Consolidado de Recepción de Donaciones - Nombre Centro escolar" (F.1.1.2)** de forma trimestral los primeros 5 días del mes siguiente a su correspondiente Departamental por medio de su Asesor Pedagógico con la pertinente información de respaldo.

Para Departamentales Nacionales:

4.6. Recibidos los **Formularios de Registro Consolidado de Recepción de Donaciones - Centro Escolar** (F.1.1.2) con su correspondiente información de respaldo, Jefe de Activo Fijo o a quién este designe, procederá de forma inmediata a ingresar los datos a la página WEB.

4.7. El Jefe de Activo Fijo o quien éste designe, archivará copia de los **Formularios de Registro Consolidado de Recepción de Donaciones - Centro Escolar** (F.1.1.2) con copia de sus respectivos documentos de respaldo, provenientes de los centros escolares receptores de donaciones.

4.8. El Jefe de Activo Fijo o quien éste designe, confeccionará cada tres meses un **"Formulario Trimestral del Registro de Recepción de Donaciones por Dirección Departamental" (F3.1)** el cual se conformará en base a la información determinada por los **Formularios de Registro Consolidado de Recepción de Donaciones por Centro Escolar** (F.1.1.2) pertenecientes a la respectiva departamental.

4.9. El Director Departamental remitirá copia del **"Formulario Trimestral del Registro de Recepción de Donaciones por Dirección Departamental" (F3.1)** a Dirección General del Mined, Dirección

[3] Para el control de los Otros Ingresos que perciba el Consejo Directivo Escolar, deberán imprimirse dos series de recibos de ingresos prenumerados, una para el control exclusivo de las contribuciones voluntarias o cuotas de escolaridad de los padres de familia y la otra para el control de los demás ingresos que se perciban. En el caso de las ACE únicamente la serie para el control de los ingresos por cafetines, tiendas escolares, donaciones y otros. Se consideran otros ingresos de los Consejos Directivos Escolares y Asociaciones Comunales para la Educación los provenientes de las contribuciones de apoyo voluntario y las cuotas de escolaridad de los padres de familia, administraciones de tiendas escolares, cafetines, donaciones y otros; en cumplimiento al Art. 77 de la Ley General de Educación. Normas y Procedimientos Administrativos Financieros ACE, CDE, CECE - Documento Paso a Paso en la Administración de los Recursos Financieros

Nacional de Educación, Dirección de Cooperación Externa, y los originales con su documentación de respaldo a Activo Fijo Central cada tres meses.

5. **Respecto del inventario y reporte de las donaciones**

Para centros escolares en sus diversas modalidades:

5.1. Con el objeto de registrar Mobiliario, Equipo y otros Bienes Donados, será responsabilidad del director o de quién éste designe, inventariar los bienes donados mediante codificación de acuerdo a lo establecido por el Manual de Codificación de Bienes del MINED, cumpliendo con lo estipulado en el Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes del Ministerio de Educación, para el nivel Local y proceder a su respectivo archivo, por medio de los siguientes formularios: **Formulario de Registro de Inventario de Mobiliario, Equipo y Otros Bienes Donados - Nombre Centro escolar (F.2.1.1) y Formulario de Registro de Inventario de Material Bibliográfico Donado- Nombre Centro escolar (F.2.1.3)** los cuales deberán tener respectivas firmas, sellos del centro escolar, fecha e incluir su debida numeración correlativa, junto a la documentación de respaldo del inventario de los bienes donados.

5.2. El Director del centro escolar o quién él delegue de forma expresa, reportará por medio de su Asesor Pedagógico al Técnico de Activo Fijo Departamental correspondiente para su registro, de forma trimestral los primeros 5 días del mes siguiente la totalidad de la información relativa al inventario de bienes donados citados de los incs. 4.1, 4.2 y 4.3 mediante el **"Formulario de Registro Consolidado de Inventario de Bienes Donados - Nombre Centro Escolar" (F.2.1.2)** Dicho formulario deberá estar firmado por el Director del Centro Escolar junto a sus sellos correspondientes y deberá estar acompañado de la copia de su correspondiente documentación de respaldo de los bienes donados

5.3. Todo material donado susceptible de ser inventariado deberá estar registrado por Activo Fijo en sus correspondientes Direcciones Departamentales de las cuales dependan los Centros Escolares.

5.4. La codificación de todos los bienes donados deberá ser realizada con marca indeleble o con material que garantice su duración (marcador de pintura) y en un lugar visible.

Para Departamentales Nacionales:

5.5. Las Direcciones Departamentales deberán mantener en sus archivos registros de la relación detallada de los centros educativos, población

escolar beneficiada en base a los bienes y servicios donados. Este registro estará constituido por los **Formularios de Registro de Donaciones - Centro Escolar".**

5.6. Los Jefes de Activo Fijo de cada Dirección Departamental deberá remitir un **"Formulario Consolidado por Departamental del Detalle de Activo Fijo"** con su respectiva documentación a:

5.6.1. Unidad Financiera Institucional
5.6.2. Gerencia de Planificación
5.6.3. Gerencia de Proyectos

6. **Respecto del uso de los bienes donados**

6.1. Todas las donaciones que reciban los donatarios definidos en el inc. 4.4, solo se podrán destinar para fortalecer la gestión institucional que les compete en el ámbito laboral, propia de sus funciones, por lo que queda excluido todo beneficio a título personal.

6.2. Queda restringido comercializar, vender o dar una utilización diferente al motivo por el cual el donante otorgó la donación, salvo que se trate de chatarra, material reciclable o inservible. Los beneficios obtenidos se dirigirán únicamente a la atención de la población objeto de la donación.

6.3. Si los bienes donados fueren hurtados y/o robados se deberá cumplir con los lineamientos que determina el literal i) del "Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes del MINED" el cual determina: "*Cuando los bienes sean hurtados o robados, el funcionario responsable de la unidad deberá presentar denuncia inmediatamente a las autoridades del caso; ya sea a la Policía Nacional Civil o Fiscalía General de la República, para que practique la inspección correspondiente...*"; remitiendo copia de la denuncia al delegado de Activo Fijo Departamental para ser anexada al informe final que se emitirá.

7. **Respecto de la Auditoría de los bienes donados**

7.1. Auditoría Interna tendrá la facultad de determinar mensualmente una muestra del 1% de centros escolares receptores de donaciones por Dirección Departamental con el objeto de fiscalizar y controlar el buen uso y destino de los bienes donados a los mismos.

SECCIÓN II: DE LAS EMPRESAS CON RSE

I. OBJETO

La presente Sección determina mecanismos y herramientas respecto a la optimización de la gestión de los procesos de donación provenientes de **programas ejecutados en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial** por organismos no gubernamentales y empresas privadas con operaciones en el territorio nacional en favor de las escuelas públicas, con el objeto de fortalecer la consecución de los objetivos estratégicos del Plan 2021.

Para tales fines se establecen las normas administrativas y técnicas que garanticen tramitaciones de donaciones transparentes y efectivas realizadas a los centros educativos públicos pertenecientes al MINED, como así también se determina la forma específica respecto de las condiciones a que deben sujetarse y las relaciones entre el Ministerio de Educación, en adelante llamado MINED, los organismos no gubernamentales y la empresa privada.

Para la presente normativa se entenderá por Responsabilidad Social Empresarial[4] como "un concepto por el que las empresas integran voluntariamente la preocupación por temas sociales y medioambientales en sus operaciones empresariales y en sus interacciones con terceros". En pocas palabras, se trata del cumplimiento de la función económica, social y ambiental que tiene una empresa, pero más allá de las expectativas que dicta la ley y que tiene la comunidad respecto a la gestión y efectos de la empresa en el medio.

ACADEMY FOR EDUCATIONAL DEVELOPMENT INC.
PAGADO CON CHEQUE # 1995
SCOTIABANK CUENTA N° 1840009722

II. ALCANCE.

Ámbito interno del Ministerio de Educación: Unidades técnicas intervinientes en procesos de donación.
Empresas que tengan incorporados en su gestión estratégica programas de responsabilidad social empresarial; organizaciones no gubernamentales, que sean instrumentos de gestión de los programas de empresas con RSE.
Entes autárquicos del Estado Nacional que contengan en su gestión estratégica, programas en RSE.

III. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dirección de Cooperación Externa, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de sus funciones y generar mayor productividad en relación a la captación de donaciones provenientes de empresas con responsabilidad social en educación que

[4] Definición extractada de acuerdo a lo determinado por el Libro Verde de la Comunidad Europea.

coadyuven a potenciar los objetivos estratégicos del Plan 2021 y mejorar el alcance de los objetivos estratégicos en educación, determina la implementación de los lineamientos pautados en la presente sección. Los mismos tienden a optimizar el flujo del proceso para garantizar que las actuaciones del MINED estén ligadas a procedimientos de calidad, oportunidad, eficiencia y transparencia administrativa con el objeto de hacer más efectiva la relación con la empresa u organización no gubernamental ejecutante del proyecto.

IV. ARTICULADO

A efectos de esta Normativa se entiende por:
Responsabilidad Social Empresaria, a la adopción por parte de la empresa de un compromiso de participar como ciudadana, contribuyendo a aliviar los problemas de la comunidad donde está inserta asumiendo una conducta ética. Es una filosofía corporativa, conjunto de políticas, prácticas y programas adoptada por todos los integrantes de la empresa para actuar en beneficio de los trabajadores, su público de relacionamiento (stackeholders), la comunidad y el ambiente que perdura a lo largo del tiempo.
En razón al ejercicio propio del MINED y función de la presente normativa, sólo estarán contenidos los planes y prácticas de las empresas con Responsabilidad Social Empresarial donde se ámbito de acción impacte en la Comunidad.

NORMAS DE GESTIÓN PARA DONACIONES PROVENIENTES DE EMPRESAS CON ESTRATEGIAS DE RSE

1. **De las herramientas de gestión institucional de aportes provenientes de empresas privadas u ong's con proyectos en responsabilidad social empresarial**

   Se definen a las siguientes, como herramientas de gestión externa por parte del MINED hacia los proyectos de empresas estrategias en *responsabilidad social empresarial de impacto comunitario:*

   1.1. Creación de una página web de cooperación externa con la empresa privada: www.coopera/rse.mined.gob.sv, (Anexo: Mapa del Sitio Cooperación Externa), donde los cooperantes privados con programas de responsabilidad social empresarial en educación podrán de forma efectiva y transparente:
   - Dar a conocer información general respecto al ámbito de acción del MINED respecto a proyectos en RSE en educación.
   - Canalizar la solicitud de donación (puede constituirse en un primer contacto de la empresa con la Institución)

- Ejercer la función de información y rendición de cuentas por parte del MINED y de la empresa hacia la comunidad en su conjunto en relación a las actividades de RSE en educación.
- Informar al cooperante privado en el mismo sitio por medio de una clave de acceso restringido donde podrá obtener en tiempo real información respecto al estado de avance de su proyecto en RSE con el MINED, como así también de los documentos que validen las alternativas del mismo.

1.1.1. Instrumentación de consulta en tiempo real del proyecto de donación mediante la introducción de clave restringida en la página web de Cooperación Externa Privada.

1.1.2. La gestión de la misma estará a cargo de la Dirección de Cooperación Externa por reportes provenientes de las unidades técnicas intervinientes en el proceso de donación con apoyo de Gerencia de Planificación y Gerencia de Sistemas.

1.2. Crear el **Premio "Responsabilidad Social Empresarial a la Educación"** destinado a empresas y ong's que sean instrumento de gestión de proyectos en rse, con el objetivo de premiar y estimular las acciones de las mencionadas entidades en favor de la comunidad de referencia, transformando en hechos concretos el principio de la responsabilidad social empresaria; con el objeto de generar un proceso de emulación para que estas acciones sociales se vean replicadas por más empresas.

1.3. Acreditar por parte del MINED a las empresas que resultaren ganadoras de estos premios con un **Certificado de "Empresa Socialmente Responsables en Educación"** y el beneficio de la publicidad oficial poniendo en conocimiento de la comunidad las acciones de las empresas premiadas.

1.4. Crear una Comisión Organizadora **Premio "Responsabilidad Social Empresarial a la Educación"** compuesta por tres (2) representantes idóneos en responsabilidad social empresarial de cada sector: gubernamental, empresarial y organizaciones no gubernamentales.

1.4.1. Sus funciones serán:

1.4.1.1. Establecer los criterios de selección, criterios mesurables y objetivos, definir indicadores y medir el avance de impacto en la empresa y la sociedad de los distintos programas en responsabilidad social en educación.

1.4.1.2. Establecer los plazos para la presentación de las actividades a evaluar de las empresas y promover, mediante inclusión en el plan de publicidad oficial del MINED, dichas presentaciones.

1.4.1.3. Definir las categorías en que se premiaran y clasificar los proyectos de las empresas en dichas categorías;

1.4.1.4. Convocar a un jurado prestigioso e independiente para cada edición, garantizando con su trayectoria y reconocimiento, la autonomía e independencia a la hora de definir los ganadores.

1.5. Organizar seminarios en conjunto con asociaciones empresariales y organizaciones no gubernamentales con el objeto de contribuir al establecimiento de Programas de Responsabilidad Social Empresarial.
1.6. Proponer y apoyar metodologías para la implementación de la Responsabilidad Social Empresaria en Educación al sector empresario y ongs.
1.7. El MINED, instrumentará anualmente por medio de la DCE, un informe de rendición de cuentas en relación a las donaciones recibidas durante el año en curso a las empresas y ong cooperantes.

1.8. De las herramientas gestión de promoción y publicidad de aportes provenientes en de proyectos en responsabilidad social empresarial

Para los fines de la presente normativa, se definen como herramientas de gestión de la promoción y publicidad:

1.8.1. Soportes publicitarios masivos: página web de cooperación externa, canal 10, blogs informativos del MINED, revista de circulación restringida, google earth.
1.8.2. Soportes publicitarios estáticos en target de mercado: exposición publicitaria de la marca de la empresa donante en el establecimiento escolar pasible de su donación.
1.8.3. Uso de los slogans y logos de los programas correspondientes al Plan 2021 por parte de la empresa u ong donante por el término de la duración del contrato y en ámbitos que comprendan la temática educativa.

Gestión interna

1.8.4. Instrumentación de una base de datos de donaciones efectivas provenientes del sector privado,

En relación al MINED

1.8.5. Campaña de posicionamiento respecto a la recepción de donaciones en relación a las empresas privadas y organizaciones no gubernamentales.

1.8.6. Las empresas u ong`s comprometidas con el MINED en el alcance de los logros determinados por el Plan 2021, podrán hacer uso de él en medios de difusión masiva, mientras se encuentre ejecutando el proyecto, una vez finalizado el mismo, cesa su derecho de uso.

De la política editorial del Mined:

1.9. En razón a la política editorial del MINED no se permitirá el uso de las herramientas de gestión publicitaria con fines promocionales de productos y/o servicios y/o condiciones comerciales propios del giro comercial de la empresa donante.

En relación a las empresas

Las siguientes herramientas de promoción y publicidad se instrumentarán siempre y cuando las empresas donantes implementen con el MINED una planificación anual de las donaciones a efectuarse en establecimientos escolares previamente definidos en el convenio suscrito entre el MINED y la empresa.

1.9.1. Derecho al diseño de un Espacio de Exposición o Soporte Publicitario del nombre de la empresa cooperante con link de referencia al web empresarial en el espacio virtual en el Google Earth[5] correspondiente a los establecimientos escolares del MINED, por espacio temporal que implique el convenio entre ambas instituciones. Tal opción en inglés se identifica con el concepto: **Google Earth onscreen advertising.**

1.9.2. Autorización de un Espacio de Promoción Visual del nombre de la empresa cooperante en el/los establecimientos educativos de ingerencia en la donación y por el tiempo determinado por el convenio entre las instituciones intervinientes.

1.9.3. Diagramación de un Programa televisivo (nombre a designar) respecto a la Responsabilidad Social de la Empresa en el Canal 10 relativo a las empresas que se encuentren en el marco de un convenio y ejecuten una planificación de donaciones para con el MINED Espacio publicitario de las actividades de donación implementada por la empresa u ong.

1.9.4. Espacio publicitario en el Canal 10, en los horarios de programas determinados por el target de mercado de la empresa donante.

1.9.5. Instrumentación de una revista de circulación restringida donde se dará a conocer a la comunidad los programas de RSE de las empresas que tengan convenios en ejecución con el MINED.

1.9.6. Instrumentación de un espacio de exposición de marca con link de referencia al web empresarial en la página web relativa a RSE del MINED (www.coopera/rse.mined.gob.sv).

1.9.7. Utilización del logo MINED Plan 2021, y /o programa del mismo, junto al logo de la empresa u ong en material gráfico, folletería,

ACADEMY FOR EDUCATIONAL DEVELOPMENT INC. 1995 CHEQUE # NOTA N° 1840009722

[5] Google Earth es un programa informático similar a un Sistema de Información Geográfica (SIG), creado por la empresa Keyhole Inc., que permite visualizar imágenes en 3D del planeta, combinando imágenes de satélite, mapas y el motor de búsqueda de Google

material audiovisual, material promocional en las políticas promocionales de la empresa.

En la DCE

De las Unidades Técnicas:

1.10. La DCE deberá diseñar anualmente un plan estratégico en base a los objetivos a ser alcanzados en el área de donaciones provenientes de empresas y/u ong's. Dichos objetivos deberán ser definidos por el Director de Cooperación Externa en conjunto con el Gerente de Cooperación Externa, con base en la matriz de proyectos con riesgo financiero y los objetivos trazados por el Plan 2021.(**Anexo: Planificación estratégica Gerencia de Cooperación sector privado)**

1.11. La DCE deberá instrumentar un base de datos de empresas y ong's factibles a ser potenciales donantes en razón a la tipología de proyecto a instrumentarse o necesidades genéricas detectadas respecto a la posibilidad que empresas puedan generar donaciones en base a necesidades detectadas en los centros escolares.(**Anexo: Base de datos donantes potenciales)**

1.12. Las unidades técnicas intervinientes en la gestión y ejecución del proyecto factible de donación, deberán cursar los requisitos técnicos de los bienes factibles de donación a la DCE.

1.13. La gestión de los procesos de negociación serán responsabilidad de la DCE y de la unidad técnica interviniente en virtud de los requerimientos del proyecto.

1.14. Alcanzado el acuerdo de donación, la DCE en conjunto con la unidad técnica interviniente, procederá a la confección de los términos del convenio, derivándolo para su posterior corrección u aprobación y rúbrica a la Asesoría Jurídica.

1.15. Posterior a la firma del convenio por parte de Despacho Ministerial y la contraparte donante, la DCE generará en el módulo de cooperantes externos una carpeta con los antecedentes pertinentes a la empresa u ong implicada en la donación, "subiendo" al módulo de seguimiento de proyectos de donaciones, el original del mismo ya firmado por las partes en formato pdf.

1.16. DCE deberá instrumentar un **portafolio de proyectos** factibles de ser objeto de donación, con el objeto de formar parte del paquete de soluciones ante la negociación de donaciones con empresas u ongs.

1.17. Las unidades técnicas serán las responsables de la formulación de los proyectos que conformarán dicho portafolio, los cuales se encontrarán circunscriptos a la información proveniente de los PEA.

Del derecho de uso de la marca empresarial en las escuelas

1.18. Las empresas u ong`s vinculadas con el desarrollo y consecución en programas de largo plazo de responsabilidad social empresarial, que contribuyan al alcance de los objetivos estratégicos prioritarios del Plan 2021, tendrán derecho a una asignación en la exposición directa de la marca en las escuelas implicadas en el proyecto, por el término del mismo.

Paso a paso proceso de donación proveniente de RSE originado en Direcciones Nacionales y de Staff del MINED central:

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	DURACIÓN
1	DCE	Recibe **la Carta Intención de Donación.** Determina y deriva a Dirección General del MINED a nivel central interviniente para evaluación de los bienes de acuerdo a estándares	Nota a la Dirección General del MINED a nivel central con copia de la Carta Intención	1 Dia
2	DIRECCIÓN GENERAL DEL MINED A NIVEL CENTRAL	Verifica que los bienes a ser donados se encuentren de acuerdo a estándares establecidos. Determina y verifica los montos de los bienes a ser donados. Determina el destino de los bienes, en caso que el donante no lo estipule específicamente.	Memo firmado por el Director de la Dirección General del MINED a nivel central respecto a aceptación o rechazo de acuerdo a estándares	1 día
3	DCE	Si los bienes son aceptados deriva la Carta Intención del Donante a Despacho Ministerial con Nota firmada por Dirección General del MINED a nivel central. Si los bienes no fueron aceptados, envía al donante **No Aceptación de Donación** con motivo de rechazo de la donación. Se adjuntan requisitos estandarizados si amerita.	Envío Carta de no aceptación de donación.	1 día
4	Despacho ministerial	Acepta donación. Confecciona **Carta de Aceptación**, firma, sella y autoriza proceder con el trámite administrativo correspondiente.	Carta de Aceptación de Donación con sello y firma del Ministro	1 día
5	DCE	Envía Carta de Aceptación al donante, acompaña original de carta de intención firmada y sellada y **Formulario de Requisitos para la Confección de Convenio de Donación** ente el Donante y el Donatario. Remite **Modelo de Convenio** de acuerdo a tipología de la persona jurídica del donante.	Carta de Aceptación	1 día
6	DCE	Apertura Legajo y asigna Número de Donación, Creación de carátula con el nombre del donante, nombre del	Apertura de archivo en base de datos conteniendo antecedentes	1 Dia

		proyecto, fecha, determinación de contrapartes responsables, tipos y montos de bienes a ser donados.	y documentación generada. En folio, adjunta copia carta intención, carta aceptación, Nota de aceptación de Dirección General del MINED a nivel central	
7	DCE	Solicita a Donante contraparte para asesoría en la *confección* y requisitos del Convenio de Donación.		1 Día
8	DONANTE	Envía copia electrónica de borrador de Convenio de Donación. Adjunta copia de la documentación necesaria.	Copia de borrador y copia de documentación.	3 Días
9	JURÍDICO	Evalúa borrador de Convenio y documentación adjunta. Determina aspectos a ser modificados. Envía memo a DCE junto con borrador de convenio y documentación adjunta (Expediente)	Envía memo con las modificaciones a realizar en el Convenio.	3 Días
10	DCE	Remite carta con acotaciones del Jurídico al Donante según corresponda. Solicita documentación pendiente. Presta colaboración y asesoramiento en cuanto a las necesidades de cumplimentar requisitorias del JURÍDICO.	Copia de memo jurídico	1 Día
11	DONANTE	Realiza modificaciones. Remite documentación requerida y nuevo borrador		1Día
12	DCE	Revisa documentación y borrador de convenio de acuerdo a los términos de JURÍDICO. Realiza tres copias en original del Convenio a suscribir con el donante. Sólo en casos de contrapartida GOES, se tramita la firma de las tres copias originales en todos sus folios ante Dirección General de Contrataciones.	Carta de remisión del Convenio de Donación con las modificaciones efectuadas. Constatación y verificación de documentación requerida.	3 Días
13	Dirección General de Contrataciones.	Rubrica los folios de las tres copias en original del Convenio a suscribir con el donante. Envía a DCE Convenios rubricados y foliados.	Memo remitiendo Copias en original del Convenio rubricado y foliado.	3 Días
14	DCE	Remite tres copias en original a JURÍDICO.	Memo de remisión de Copias de Convenio	1 Día
15	JURÍDICO	Procede a rubricar y foliar los tres convenios. Tramita su firma ante despacho		3 Días
16	JURÍDICO	Firmados por Despacho los Convenios, queda en posesión de uno. Remite dos hacia DCE	Memo de envío de Convenios rubricados, foliados y firmados por Despacho.	1 Día

17	DCE	Procede al envío de la copia en original firmada por Despacho. Archiva convenio en el correspondiente expediente.	Archiva convenio.	1 Día.
18	DONANTE	Recepciona el Convenio firmado por Despacho		1 Día.
19	DIRECCIÓN GENERAL DEL MINED A NIVEL CENTRAL	Recepciona copia del Convenio. Determina gestión de la entrega de los bienes donados con el donante. Si procede, determina centros escolares sujetos de la donación. Comunica decisiones tomadas al Donante y a la DCE. Envía nota comunicando la donación y gestión de la misma a la/s Departamental/es correspondiente/s a el/los centro/s escolare/s correspondiente/s	Nota destinada al Director Departamental donde se comunica el acto de donación, los centros escolares involucrados y la gestión de entrega de los bienes donados. Nota destinada a DCE de las acciones desarrolladas en relación a la donación.	2 Días.
20	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	Comunica al director del centro escolar la gestión de la donación.	Comunicado	1 Día
21	CENTRO ESCOLAR	El director recepciona los bienes y procede a confeccionar el acta donde se determina la transferencia de los bienes donados al centro escolar ó al MINED, realizando su inmediato inventariado a activo fijo.		

5.- UNIDADES IMPLICADAS.

Si en el procedimiento seguido para la elaboración y supervisión de la normativa y en el propio desarrollo y aplicación de dicha normativa interviene más de una unidad y puesto de trabajo, en su caso, se relacionarán los mismos, especificando cuál de ellos es el responsable de la acción correspondiente

Unidad	Puesto	Descripción de tareas

6. DOCUMENTOS.(ANEXOS)

- En el presente apartado de encontrarán todos los documentos a los que hace mención la normativa o sean necesarios para su aplicación.

7. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Aquí se detallará en este apartado el procedimiento seguido para la probación de la normativa así como la metodología empleada para la realización del seguimiento y la evaluación del proceso y de los posibles resultados del mismo.

8. ARCHIVO

Se trata de una tabla resumen en la que se indica qué documentos o registros se archivan, en qué soporte, quién es el responsable de la custodia de los mismos y el tiempo de conservación.

Identificación del registro	*Soporte de archivo*	*Responsable custodia*	*Tiempo de conservación*

9. HISTÓRICO DE CAMBIOS.

Se trata de una tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS

10. ANEXOS

Aquí se deben incluir todos los documentos relacionados con el proceso, así como los modelos de documentos que se generen en el mismo.

ANEXO 1:

FORMULARIOS

ACADEMY FOR EDUCATIONAL DEVELOPMENT INC.
PAGADO CON CHEQUE # 1995
SCOTIABANK CUENTA N° 1840009722

(F.1.1.1): Formulario de recepción de donaciones - Nombre Centro escolar

"Formulario de Registro de Recepción de Donaciones - Nombre del Centro Escolar"	N°:Este número es correlativo

Datos generales de la dependencia que recibe la donación

Modalidad:	**Código:**	**Distrito N°:**
Ubicado en el Caserío	**Jurisdicción de:**	
Cantón:	**Departamento:**	
Teléfono	**Dirección Electrónica**	
Nombre y Apellido Director:		**DUI:**
Cantidad de Alumnos:		**Fecha:**

El que suscribe (nombre del director o persona por él delegada), hace constar que en el día de la fecha he recibido de (nombre de la empresa/persona natural/ong/alcaldía)con número de DUI/NIT/PASSP/ (según corresponda) en concepto de **DONACIÓN** al centro escolar (nombre y número del centro escolar)los bienes/servicios/(lo que corresponda a la tipificación) a continuación descriptos:

Para donaciones en efectivo o cheque:

N° de Cheque	Número del Recibo Otros Ingresos	Nombre del Donante	Objeto de la Donación	Monto en Números
Totales				

Para otro tipo de donaciones:

Características bienes donados

Cantidad	Descripción	Estado	Marca	Modelo	N° de serie	Valor
Totales						

Observaciones y recomendaciones:

Programa o proyecto en el cual se utilizarán los bienes donados:

Datos generales del donante

Nombre y Apellido (en caso de ser persona natural) **Nombre Representante de la empresa/ong/alcaldía, Nombre empresa/ong/alcaldía**

NIT/DUI/PASS/(según corresponda)

Domicilio:	**Teléfono**	**Email:**

Firma del director del Centro Escolar/Responsable delegado - Sello -	**Firma Testigo Persona Natural / Representante Empresa/ONG/Alcaldía - Sello**	**Firma Persona Natural / Firma Representante Empresa/ONG/Alcaldía - Sello**

(F.1.1.2): Formulario de Registro Consolidado de Recepción de Donaciones - Nombre Centro escolar-

Reporte a la Dirección Departamental respectiva

"Formulario de Registro Consolidado de Recepción de Donaciones - Nombre del Centro Escolar"	N°:Este número es correlativo

Datos generales de la dependencia que recibe la donación

Modalidad:	**Código:**	**Distrito N°:**
Ubicado en el Caserío	**Jurisdicción de:**	
Cantón:	**Departamento:**	
Nombre y Apellido Director:	**DUI**	

Cantidad de Alumnos:	**TRIMESTRE:**	**1°**	**2°**	**3°**	**4°**

El que suscribe (nombre del director o persona por él delegada), hace constar que entre las fechas comprendidas entre..... y ..... del año en curso he recibido de los donantes enumerados al finalizar el presente documento al centro escolar (nombre y número del centro escolar)los bienes/servicios/(lo que corresponda a la tipificación) a continuación descriptos:

Para donaciones en efectivo o cheque:

N° de Cheque	**Número del Recibo Otros Ingresos**	**Nombre del Donante**	**Objeto de la Donación**	**Monto en Números**
Totales				

Para otro tipo de donaciones:

Características bienes donados

Cantidad	**Descripción**	**Estado**	**Marca**	**Modelo**	**N° de serie**	**Valor**
Totales						

Observaciones y recomendaciones:

Programa o proyecto en el cual se utilizan los bienes donados:

Listado de los Datos generales de los donantes

Nombre y Apellido (en caso de ser persona natural) **Nombre Representante de la empresa/ong/alcaldía**, **Nombre empresa/ong/alcaldía**

NIT/DUI/PASS/(según corresponda)

Domicilio:	**Teléfono**	**Email:**

Firma del director del Centro Escolar/Responsable delegado - Sello -

(F.2.1.1): Formulario de Registro de Inventario de Mobiliario, Equipo y Otros Bienes Donados - Nombre Centro escolar

"Formulario de Registro de Inventario de Mobiliario, Equipo y Otros Bienes Donados - Nombre del Centro Escolar"	N°: Este número es correlativo

Nombre del Centro Escolar

Modalidad:	**Distrito N°**	**Código:**
Ubicado en el Caserío	**Jurisdicción de:**	
Teléfono:	**Dirección Electrónica:**	
Cantón:	**Departamento:**	
Nombre y Apellido Director:		
DUI:	**Fecha:**	

Código del Bien donado y Correlativo	Características				Estado Físico		Fecha de Donación			Cantidad	Valor Unitario $	Valor Total $	Nombre Donante	Observacio-nes
	Tipo de Bien	Marca	Modelo	Serie	Nuevo	Usado	Día	Mes	Año					
									TOTAL GENERAL					

Firma del director del Centro Escolar/Responsable delegado - Sello - **Firma del Responsable Activo Fijo del Centro Escolar - Sello -**

(F.2.1.2): Formulario de Registro Consolidado de Inventario de Mobiliario, Equipo y Otros Bienes Donados - Nombre Centro escolar

Reporte a la Dirección Departamental respectiva

"Formulario de Registro Consolidado de Inventario de Mobiliario, Equipo y Otros Bienes Donados - Nombre del Centro Escolar"	N°: Este número es correlativo

Nombre del Centro Escolar

Modalidad:	**Distrito N°**	**Código:**
Ubicado en el Caserío	**Jurisdicción de:**	
Teléfono:	**Dirección Electrónica:**	
Cantón:	**Departamento:**	
Nombre y Apellido Director:		
DUI:		

TRIMESTRE	1°		2°		3°		4°	

Código del Bien donado y Correlativo	Características				Estado Físico		Fecha de Donación			Cantidad	Valor Unitario $	Valor Total $	Nombre Donante	Observacio-nes
	Tipo de Bien	Marca	Modelo	Serie	Nuevo	Usado	Día	Mes	Año					
										TOTAL GENERAL				

Firma del director del Centro Escolar/Responsable delegado - Sello - **Firma del Responsable Activo Fijo del Centro Escolar - Sello -**

(F.2.1.3) : Formulario de Registro de Inventario de Material Bibliográfico Donado- Nombre Centro escolar

"Formulario de Registro de Inventario de Material Bibliográfico Donado - Nombre del Centro Escolar"	N°: Este número es correlativo

Nombre del Centro Escolar		
Modalidad:	**Distrito N°**	**Código:**
Ubicado en el Caserío	**Jurisdicción de:**	
Teléfono:	**Dirección Electrónica:**	
Cantón:	**Departamento:**	
Nombre y Apellido Director:		
DUI:	**Fecha:**	

Código del Libro y Correlativo	Características				Estado Físico		Fecha de Donación			Cantidad	Valor Unitario $	Valor Total $	Nombre Donante	Observacio-nes
	Título	Autor	Editorial	Edi-ción	Nuevo	Usado	Día	Mes	Año					
										TOTAL GENERAL				

Firma del director del Centro Escolar/Responsable delegado - Sello -

(F.2.1.4) - C: Formulario de Registro Consolidado de Inventario de Material Bibligráfico Donado- Nombre Centro escolar

Reporte a la Dirección Departamental respectiva

"Formulario de Registro Consolidado de Inventario de Material Bibligráfico Donado - Nombre del Centro Escolar"	**N°: Este número es correlativo**

Nombre del Centro Escolar		
Modalidad:	**Distrito N°**	**Código:**

ACADEMY FOR EDUCATIONAL DEVELOPMENT INC.
PAGADO CON CHEQUE # 1995
SCOTIABANK CUENTA N° 1840009722

(F3.1) "Formulario Trimestral del Registro de Recepción de Donaciones por Dirección Departamental"

Reporte a Dirección Nacional de Educación - Gerencia de Planificación - Dirección de Cooperación Externa -

"Formulario Trimestral del Registro de Recepción de Donaciones por Dirección Departamental"	N°:Este número es correlativo

Datos generales de la Departamental que emite la información

Nombre de la Dirección Departamental:

Dirección:	**Departamento**

Teléfono/Fax:	**Correo electrónico**

Nombre y Apellido Director Departamental:

	Fecha de emisión:	

INFORME TRIMESTRAL:	**1°**	**2°**	**3°**	**4°**

El que suscribe (nombre del director o persona por él delegada), hace constar que entre las fechas comprendidas entre..... y ..... del año en curso los siguientes centros escolares pertenecientes a la presente Dirección Departamental, han recibido las donaciones a continuación determinadas:

Código	Centro Escolar	Modalidad	Distrito	Cantidad de Alumnos	N° de Formulario	Fecha de Recepción de	Donante	Tipo de Donación	Monto	Observaciones

Totales

Observaciones y recomendaciones:

Firma del director de la Dirección Deparamental - Sello -