



Política de Debida Diligencia

Fundación Gabriel Lewis Galindo

1. Introducción

La política de debida diligencia tiene como objetivo fortalecer los procedimientos internos de la Fundación Gabriel Lewis Galindo (FGLG) con el fin de prevenir y detectar operaciones o actividades ilícitas y promover una gestión operativa ética, legal y transparente que minimice riesgos legales, financieros y reputacionales.

2. Alcance

Esta política se aplica a todas las operaciones de la organización, incluyendo la selección de donantes y voluntarios, ya sea persona natural o jurídica, que realice una donación a la FGLG.

3. Documentos Relacionados:

Esta política debe leerse en conjunto con el Código de Ética y Conducta, la Política de Donaciones y la Política de Gestión de Riesgos de la FGLG.

4. Aclaración de Términos:

- **Debida diligencia:** Conjunto de normas, políticas y procedimientos que permitan obtener un conocimiento razonable del donante, con especial atención del perfil financiero y reputacional.
- **Debida diligencia ampliada o reforzada:** Conjunto de normas, políticas y procedimientos de gestiones más exigentes y razonablemente diseñadas para que el conocimiento del donante se intensifique en función de los riesgos observados.
- **Debida diligencia simplificada:** Conjunto de normas, políticas y procedimientos de gestiones básicas implementadas en función de la identificación de riesgos.
- Comité de aprobación de recibo de donaciones: comité integrado por el área de Finanzas, la secretaria ejecutiva y un miembro de la Junta Directiva.

5. Responsabilidades:

- La Dirección Ejecutiva es el área responsable de divulgar a todo el personal de la fundación el procedimiento y la importancia de mantener información actualizada que identifique al donante de acuerdo con su clasificación de riesgo. A su vez, el personal a cargo del Voluntariado Corporativo será responsable de transmitir a los voluntarios esta política.
- El Comité de aprobación de recibo de donaciones será responsable de verificar la información del posible donante y asegurar que a través de la secretaria ejecutiva se complete el Formulario de Conocimiento del Donante (Ver Anexo I) y se mantenga el archivo de los documentos de soporte requeridos debidamente actualizados.
- El Comité de aprobación de recibo de donaciones serán responsables de que a través del área de Contabilidad se presente ante la Dirección General de Ingresos el Informe de Donaciones Recibidas ONG's. (Formulario 61) a más tardar el 31 de marzo del año siguiente del periodo fiscal.
- Una vez recibida la donación la secretaria ejecutiva será la responsable de asegurar que el donante complete el Documento de Conocimiento del Donante (Ver Anexo II).

6. Políticas:

- El Documento de Conocimiento del Donante es de uso obligatorio para todo donante o posible donante de la FGLG cuya donación única o la suma de varias donaciones en el periodo fiscal sea superior a los B/.10,000.00.
- La documentación que se precisa aportar está condicionada a la clasificación de riesgo del donante, según el impacto del monto donado anotado en la Matriz de Evaluación de Donantes.
- Las donaciones de bienes, activos o dinero, por un monto superior a los B/.10,000.00 que no sean otorgadas en especie, se deberán formalizar por escrito a través del Documento de Recibo de Donación (Anexo II), el cual será firmado por el Representante Legal de la fundación en calidad de Receptora y por el Donante.
- La clasificación de riesgo de los donantes determinará el grado de aplicación de la debida diligencia y la frecuencia de los procesos de actualización de sus expedientes.
- Las donaciones mayores a B/.10,000.00 o monto superior deberán pasar por un proceso de “Debida diligencia” y la aprobación del Comité de aprobación de recibo de donaciones.
- Toda donación recibida debe registrarse y se le debe entregar al donante el respectivo recibo de donación el cual es deducible del impuesto sobre la renta según resolución No.2011799 del 1° de octubre de 1997.

- El Comité de aprobación de recibo de donaciones debe consultar en fuentes confiables toda información suministrada por el posible donante y asegurar que las evidencias recopiladas se mantengan en los archivos correspondientes.
- En el marco de aliados estratégicos que tengan interés en implementar un proyecto o programa propio o diseñado por la FGLG se aplicará la debida diligencia por el Comité de aprobación de recibo de donaciones conforme al monto igual o superior a los B/. 10,000.00 valorando el riesgo y cumpliendo con las estipulaciones contenidas en la Matriz de Evaluación de Donantes.
- La información suministrada en este formulario será tratada únicamente por la Fundación Gabriel Lewis Galindo para los fines establecidos respetando la ley vigente en Panamá para Protección de Datos Personales.

7. Matriz de Evaluación de Donantes

Bajo esta herramienta se documentará el riesgo identificado y conforme al mismo se implementará la debida diligencia adecuada según sea el caso:

Rango del monto donado	Nivel de riesgo	Debida diligencia a aplicar	Requerimientos	Documentos a aportar
De B/.0.00 a B/.2.500.00	Bajo	Simplificada	Emitir recibo de donación Documentar y archivar información	Persona Natural: Copia de cédula o pasaporte Persona Jurídica: Aportar Razón social y Número de RUC
De B/.2,501.00 a B/.10,000.00	Medio	Simplificada	Emitir recibo de donación Documentar y archivar la información	Copia de cédula o pasaporte Persona Jurídica: Aportar Razón social y Número de RUC
De B/.10,000.00 en adelante	Alto	Ampliada o reforzada	Revisión y aprobación de la donación por el Comité de aprobación de donaciones Emitir recibo de donación Documentar y archivar la información aportada por el donante	Completar Formulario de conocimiento del Donante Completar Documento de Recibo de Donación

8. De los Voluntarios

Todo voluntario que preste sus servicios en favor de la gestión operativa de la FGLG se registrará por el Manual de Voluntariado.

9. Seguimiento, actualización y rendición de cuentas

- Como parte del seguimiento se deberán monitorear los instrumentos considerados para practicar la debida diligencia y mejorar cualquier proceso que lo requiera para el adecuado cumplimiento.
- Se deben presentar los informes de donantes a la Dirección General de Ingresos, mantener informes de las debidas diligencias aplicadas documentando las señales de alerta que se presenten.
- Se deberá llevar un registro de las versiones validadas de esta política.

 FUNDACIÓN GABRIEL LEWIS GALINDO <small>SI QUEREMOS PROGRESAR NOS TENEMOS QUE EDUCAR</small>	Política de Debida Diligencia		
		Código: PDD	Versión: 001
Control de cambios	Código: PDD	Versión: 002	
Control de cambios	Código: PDD	Versión: 003	

10. Comunicación

Difusión de la política: Esta política será distribuida a todos los colaboradores de la FGLG y para entrar en vigencia, debe ser aprobada por la Junta Directiva.

Para asegurar que entienden y se comprometen a adherir a la política, una copia firmada será guardada en la ficha de RRHH de cada miembro del personal.

Capacitación: La política será socializada a través de discusiones en reuniones de equipo.

Acceso: La política estará disponible en el sitio web de la FGLG (www.fglg.org.pa).

11. Vigencia

Esta política fue elaborada en julio de 2024 y aprobada el 12 de julio del 2024 por la Junta Directiva de Fundación Gabriel Lewis Galindo. Tiene vigencia de 3 años a partir de la firma y transcurrido este tiempo debe revisarse para actualizarla o validar su continuidad.

12. Implementación

La Junta Directiva, la dirección ejecutiva y todos los colaboradores de la Fundación Gabriel Lewis Galindo son responsables de implementar y promover esta política.

Aceptamos y aprobamos los principios y términos de la Política de Debita Diligencia el 12 de julio de 2024.



ANEXO I

FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL DONANTE

DATOS GENERALES DEL DONANTE			Fecha:	
Nombre comercial o Razón social:				
Objeto social y/o Actividad económica:				
Fecha de constitución:		Nº de identificación fiscal (RUC, DV)		
Dirección física:				
País, provincia, distrito:	Localidad (corregimiento, calle, avenida)		Teléfono:	
Datos de contacto:				
Nombre persona de contacto:		Cargo en la organización:		
Teléfono:	Correo electrónico:	Web:		
Estructura jurídica:				
<input type="checkbox"/>	Fundación sin fines de lucro	<input type="checkbox"/>	Corporativa	
<input type="checkbox"/>	Sociedad Anónima	<input type="checkbox"/>	Fundación de Interés Privado	
<input type="checkbox"/>	Universidades	<input type="checkbox"/>	Colegios	
<input type="checkbox"/>	Organismo Internacional	<input type="checkbox"/>	Embajada o Consulado	
<input type="checkbox"/>	Otra. Cuál? _____			
Sobre la Donación:				
Tipo de Donación (Efectivo o Especie):	Indique si es una donación única o recurrente:			
	De ser recurrente indique la frecuencia:			
	Fuente de la donación (propia o de terceros):			
¿Es sujeto obligado de normativa de Prevención de Blanqueo de Capitales?: Indicar Sí/No	En caso afirmativo, indicar organismo al que reporta:			

REPRESENTACIÓN LEGAL / CONTACTO

Apellidos y nombre de Representante(s) Legal(es)	Nº de cédula o pasaporte	Teléfono	Dirección de correo electrónico

DOCUMENTACIÓN QUE APORTAR**Personas Jurídicas**

- Escritura de Constitución
- Copia de identificación del Representante Legal
- Certificado de inscripción en el Registro
- Certificación bancaria.

Personas Naturales

- Copia de la Cédula de identidad personal o copia del Pasaporte para extranjeros.
- Declaración de renta si es independiente
- Certificación bancaria

PROTECCIÓN DE DATOS

La información suministrada en este formulario será tratada únicamente por la Fundación Gabriel Lewis Galindo para los fines establecidos respetando la ley vigente en Panamá para Protección de Datos Personales.

Fecha y firma del formulario:

Fecha:

Nombre y apellidos del representante:

Firma:

ANEXO II

DOCUMENTO DE RECIBO DE DONACIÓN (Receptora/Donante)



DOCUMENTO DE RECIBO DONACIÓN (Receptora/Donante)

Nombre completo: _____

Dirección: _____

Número de cédula ó RUC: _____

Número de teléfono de contacto: _____

FUENTE DE FONDOS DONADOS:

- Ingresos personales: salarios, bonificaciones, herencias, premios, entre otros.
- Ahorros personales
- Inversiones
- Herencias y legados
- Utilidades o presupuesto de RSE de empresas y organizaciones
- Eventos de recaudación de fondos
- Otro. Especifique: _____

PROPÓSITO DE LA DONACIÓN:

- Apoyo a la Fundación
 - Donación voluntaria
 - Programa Proyecto específico: _____
-

AUTO CERTIFICACIÓN:

- Declaro que los fondos que otorgo son de naturaleza ilícita
- Declaro que cumplo con la normativa legal y fiscal de los países y territorios en los que estoy obligado a tributar
- Declaro que la donación no tiene fines proselitistas políticos ni religiosos

Fecha: _____

Donante

**Marta Lewis de Cardoze
Representante Legal**