



Política de Donaciones

Fundación Gabriel Lewis Galindo

1. Propósito

El propósito de esta política es Definir el proceso de propuesta, valoración, decisión, control y seguimiento de aquellas donaciones que **Fundación Gabriel Lewis Galindo** considere recibir como inversión para el desarrollo social de los Programas que desarrolla.

2. Políticas y procedimientos relacionados

Esta política debe leerse junto con los siguientes procedimientos y políticas organizacionales, que incluyen:

- El Código de Ética y Conducta de Fundación Gabriel Lewis Galindo
- Manual para Recaudación de Fondos y Recibo de Donación

3. Justificación

Fundación Gabriel Lewis Galindo comprenden y reconocen, como uno de los males que aquejan a la sociedad mundial, la existencia de organizaciones que procuran lavar dinero proveniente de actividades ilícitas, a través de diferentes medios, entre los cuales se encuentra la entrega de donaciones a organizaciones sin fines de lucro.

Dado que **Fundación Gabriel Lewis Galindo**, con su propia personería jurídica, está autorizada para recibir donaciones en efectivo o en especie de personas naturales o jurídicas, organismos públicos o privados, tanto locales como internacionales, es importante desarrollar una política que establezca los lineamientos generales para el control y la recepción de donaciones con el objetivo de colaborar con el esfuerzo mundial que se está realizando en materia de prevención del blanqueo de capitales.

4. Objetivos específicos

- 4.1 Establecer los lineamientos generales a través de los cuales se va a regir la Fundación en materia de recepción de donaciones, en pro del cumplimiento de sus fines.
- 4.2 Promover la transparencia en la aceptación, administración y finalidades de las donaciones que reciba la fundación.

5. Aplicación

Esta política es aplicable a donaciones en especie, en efectivo o a través de servicios de organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.

6. Declaración de la organización

Fundación Gabriel Lewis Galindo declara que en ningún momento o motivo ha recibido, recibe o recibirá dinero proveniente del lavado de dinero o del blanqueo de capitales, directa o indirectamente.

Además, declara que será el Comité de Aprobación de Recibo de Donaciones el encargado de velar por el cumplimiento de la Política de donaciones. Este Comité está conformado por los siguientes cargos: encargada de recursos humanos, dirección ejecutiva y un integrante de la Junta Directiva.

7. Clasificación de las donaciones

Las personas naturales o jurídicas, instituciones públicas o privadas, locales o internacionales que deseen donar bienes, dinero en efectivo o en especie a la fundación, deberán presentar su intención, ya sea por medio de carta o correo electrónico, donde comunique su interés de otorgar una donación.

- a. Donación dinero en efectivo o por medio de cheque hasta un monto de B/.10,000.00
- b. Donación de activos: equipo, mobiliario u objetos de valor, nuevos o usados. Se deberá indicar las generalidades detalladas del activo, como tipo de activo, años de vida útil, cantidad, valor, marca, modelo y serie y el estado de este. Todo activo que sea recibido como donación deberá pasar por una evaluación previa por la administración de la fundación, ya sea en equipos tecnológicos, equipos rodantes, para que sean emitidas los criterios y recomendaciones respecto a la donación.
- c. Donación en especies; pueden ser ofrecidas en canje por un servicio recibido o negociado con alguna empresa o institución.

8. Generalidades para el recibo de donaciones

Las donaciones deberán apoyar los objetivos por los cuales fueron creadas y deberán sujetarse a lo siguiente:

- a. Todas las donaciones que reciba la fundación deberán ajustarse estrictamente al presente reglamento, así como a todas las disposiciones legales aplicables a la materia.
- b. Las donaciones mayores a B/.10,000.00 deberán pasar por un proceso de “Debida diligencia” y la aprobación del Comité de aprobación de recibo de donaciones.
- c. Los bienes donados, serán destinados para apoyar cualquiera de las actividades que la fundación tiene planificado desarrollar y deberán ingresar a su patrimonio.
- d. El Comité de aprobación de recibo de donaciones será el encargado de recibir dichos bienes y de confirmar su aceptación mediante la entrega de un **Recibo de Donación (Anexo I)** por el valor de la donación otorgada a la fundación.
- e. Si la donación corresponde a un activo, se deberá redactar una nota donde se detalle el valor del activo para que este sea ingresado en los registros contables de la fundación, con el documento que valida el valor de este activo por parte del donante y con copia del recibo otorgado.
- f. El área administrativa o de finanzas de la fundación emitirá el recibo de donación por el valor de la donación recibida.
- g. La persona encargada de la contabilidad de la fundación registrará el ingreso contable de la donación recibida y reportará de manera oportuna, como lo indica la Ley, a la Dirección General de Ingresos (DGI) las donaciones que hayan recibido en cada periodo fiscal.

9. Límite para el recibo de donaciones

El Comité de aprobación de recibo de donaciones es el responsable de autorizar la aceptación de las donaciones mayores de B/.10,000.00 y está facultado para rechazar las donaciones cuando conozca que proceden de acciones ilícitas, conlleven un conflicto de interés o provienen de personas naturales o jurídicas que:

- a. Contravengan la Constitución y demás leyes vigentes en la República de Panamá, los Derechos Humanos y los principios del Pacto Global.
- b. Entren en contradicción con los principios y valores de la fundación.
- c. Vulneren principios de sostenibilidad medio ambiental.

10. Donaciones por un monto superior a los b/.10,000.00 (diez mil dólares)

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 de un **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.

Este documento será elaborado por la Dirección administrativa y aprobado por el Comité de aprobación de recibo de donaciones, conteniendo como mínimo los siguientes apartados para establecer las obligaciones de cada una de las partes: antecedentes, declaraciones del

donante, donde se estipulará en lo aplicable, la fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes donados, así como la mención del objeto de esta y la aceptación del Donante.

Lo anterior se efectuará previa aceptación favorable del Comité de aprobación de recibo de donaciones y se proporcionará la siguiente documentación:

- a. Factura y nota de crédito del donante por el valor de la donación. Documentación que respalde el valor de la donación.
- b. Carta o correo electrónico donde el donante manifiesta su intención de formalizar la entrega de la donación.
- c. La información del donante.
- d. Acta donde se confirma que el Comité de aprobación de recibo de donaciones ha aceptado esa donación.

11. Excepciones

Las únicas donaciones mayores de B/.10,000.00 que serán aceptadas sin la previa autorización del Comité de aprobación de recibo de donaciones, son aquellas que otorga la Familia Lewis Navarro y sus empresas afiliadas o de sus socios, las donaciones en especie y aquellas que van destinadas a apoyar los distintos programas, proyectos o actividades que promueve el voluntariado de la fundación.

12. Rendición de cuentas

Durante la auditoría anual de la fundación se velará por el cumplimiento de este reglamento.

13. Falta grave

El personal o miembro de la fundación que acepte alguna donación sin cumplir con lo que establece este reglamento, incurrirá en falta grave y se hace acreedor de las sanciones del Comité de aprobación de recibo de donaciones considere sean aplicables al caso.

14. Seguimiento, actualización y rendición de cuentas

- Como parte del seguimiento se deberán monitorear los procesos considerados para la buena práctica de la política de donaciones y mejorar cualquier detalle que lo requiera para el adecuado cumplimiento.
- Se deben presentar los informes de donantes a la Dirección General de Ingresos y mantener archivos de donantes actualizados.
- Se deberá llevar un registro de las versiones validadas de esta política.

 FUNDACIÓN GABRIEL LEWIS GALINDO SI QUEREMOS PROGRESAR NOS TENEMOS QUE EDUCAR	Política de Donaciones		
	Código: PD	Versión: 001	Fecha de aprobación por la Junta Directiva: 12/07/2024
Control de cambios	Código: PD	Versión: 002	
Control de cambios	Código: PD	Versión: 003	

15. 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).

16. 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.

17. 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 con los donantes que tengan interés en aportar a los fines de la fundación.

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

ANEXO I

RECIBO DE DONACIÓN

<i>Fundación Gabriel Lewis Galindo</i>	
Apdo. 0816-03727 - Panamá, Rep. de Panamá R.U.C 3603-44-13199 DV 66	
	Nº 1477
FECHA _____ 20 ____	
RECIBI DE _____	
LA SUMA DE _____	

EN CONCEPTO DE _____	
EFFECTIVO _____	
CHEQUE _____	_____
	FIRMA
<small>ESTA DONACION ES DEDUCIBLE PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, RESOLUCION No. 2011799 DEL 1RO. DE OCTUBRE DE 1997.</small>	<small>Impresa en Protoprint, S.A. R.U.C. 14387-101-131932 D.V. 02 Mayo 2016 • Numerada del 1101 - 1400</small>

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 ó 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