|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Política y Manual de donaciones | **CÓDIGO: POL-MD-001**  **Reemplaza a: N/A** |

1. **Introducción**

La Fundación Educativa Juan Pablo II, como organización sin fines de lucro, tiene como misión brindar oportunidades educativas a estudiantes en situación de vulnerabilidad económica y social. Las donaciones constituyen una fuente esencial para alcanzar este objetivo. Por ello, se establece la siguiente política y manual de donaciones que garantiza la transparencia, legalidad y buen uso de los recursos recibidos.

1. **Objetivo**

Establecer las directrices para la captación, gestión, uso y rendición de cuentas de las donaciones recibidas por la Fundación, fomentando la confianza de los donantes y garantizando el cumplimiento de la misión institucional.

1. **Alcance**

Esta política aplica a todos los miembros del equipo de la Fundación, voluntarios, aliados estratégicos y donantes, sean personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales.

1. **Tipos de Donaciones Aceptadas**

La Fundación podrá recibir:

4.1 Donaciones Monetarias

* Transferencias bancarias
* Efectivo (debidamente documentado)
* Cheques
* Donaciones por yappy
* Donaciones por tarjeta de crédito
* Donaciones recurrentes
* Donaciones a través de Páguelo Fácil

FEJPS no acepta donaciones anónimas. Es indispensable la información fiscal de cada donante para nuestros registros contables y presentación de informes anuales a la DGI.

4.2 Donaciones en Especie

* Material educativo
* Equipos tecnológicos
* Alimentos
* Servicios profesionales (pro-bono)
* Instalaciones o inmuebles (según convenios)

1. **Principios Rectores**

* Transparencia: Toda donación será registrada y reportada con claridad.
* Responsabilidad: Uso correcto y eficiente de los fondos recibidos.
* Legalidad: Cumplimiento con normativas fiscales, contables y legales.
* Voluntariedad: Ningún donante será presionado o condicionado.
* Gratitud: Se brindará reconocimiento (salvo solicitud expresa de anonimato).

1. **Procedimiento para Recepción de Donaciones**
2. Registro del Donante: Se solicita nombre, contacto y motivo de la donación (cuando aplique).
3. Firma de Carta de Donación: Documento que valida la voluntad del donante y condiciones (si las hubiera).
4. Emisión de Recibo Oficial: Avalado por el área administrativa/financiera.
5. Ingreso en Sistema Contable: Clasificación contable adecuada.
6. Informe de Uso: Se incluirá en los reportes periódicos de gestión.
7. **Uso de Fondos Donados**

Los fondos serán destinados exclusivamente a:

* Becas estudiantiles (matrículas, mensualidades, libros, uniformes, alimentación, transporte)
* Proyectos educativos y de formación (tutorías, mentorías)
* Mantenimiento de infraestructura educativa
* Programas de apoyo psicosocial y familiar
* Gastos administrativos y de operación
* Actividades de recaudo
* Gastos de mercadeo y promoción

1. **Donaciones con Condiciones Específicas**

La Fundación podrá aceptar donaciones condicionadas siempre que no contradigan los valores institucionales y se cuente con la capacidad de cumplirlas. Estas deberán formalizarse mediante convenio o carta compromiso.

1. **Rechazo de Donaciones**

* La Fundación se reserva el derecho de rechazar donaciones que:
  + Provengan de actividades ilícitas
  + Condicionen la autonomía de la Fundación
  + Impliquen conflictos éticos o de interés
  + Duda de la procedencia de los fondos o del donante que los aporta

1. **Reconocimiento y Agradecimiento a Donantes**
   * Envío de carta de agradecimiento.
   * Publicación (previa autorización) en boletines o redes sociales.
   * Entrega de certificados o placas conmemorativas en donaciones mayores.
2. **Incentivos fiscales para los donantes**

La legislación panameña contempla la posibilidad de deducir del Impuesto Sobre la Renta (ISR) las donaciones realizadas a FEJPS por parte de personas jurídicas hasta un máximo de (1% ) de su ingreso gravable, y hasta un máximo de cincuenta mil balboas ($50,000) anuales.

En el caso de personas naturales, podrán deducir hasta un máximo de cincuenta mil balboas ($50,000) anuales.

1. **Auditoría y Transparencia**
   * Reporte anual de donaciones y su destino.
   * Estados financieros auditados por contador público independiente.
   * Disponibilidad de informes para revisión por parte de donantes.
2. **Actualización de la Política**

Este manual será revisado cada tres años o cuando se considere necesario debido a cambios legales o estructurales en la Fundación.

1. **Contacto para Donaciones**

Fundación Educativa Juan Pablo II

📍 Dirección: Edificio del Instituto Técnico Don Bosco, Vía Israel

📞 Teléfono: 6982-7813

✉️ Correo electrónico: [contabilidad@fejps.org](mailto:contabilidad@fejps.org)

[infoFEJPS@gmail.com](mailto:infoFEJPS@gmail.com)

🌐 Sitio web: www.fejps.org

1. **Vigencia**

Esta política fue elaborada el 14 de abril de 2025 y aprobada el XX de marzo de 2025 por la Junta Directiva de Fundación Educativa Juan Pablo II. Tiene vigencia de 3 años a partir de la firma y transcurrido este tiempo debe ser revisada, actualizada o validar su continuidad. A continuación, se presenta un cuadro de control que deberá ser completado una vez transcurrido este período:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Revisión/Historia de la revisión | | | | |
| **Versión** | **Fecha de revisión** | **Actualizado por** | **Aprobada por:** | **Cambios principales** |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección Ejecutiva

Fundación Educativa Juan Pablo Segundo