

	Asociación de Exalumnas del Colegio las Esclavas	 CENTRO JUVENIL Y BIBLIOTECA LAS MAÑANITAS
	Documento: Política de Debita Diligencia, Documento: Público	Versión: 1.0, Fecha: 8 de julio de 2026 Próxima revisión: Junio, 2029

1. PROPÓSITO

Establecer lineamientos sencillos para aplicar la debida diligencia en todas las relaciones de la Asociación —donantes, aliados, voluntarios, proveedores y personal— asegurando el cumplimiento de la ley 23 de 2015 y sus reglamentaciones, la transparencia en el manejo de fondos y la protección de la reputación de la organización.

La política se basa en la legalidad, la transparencia, la responsabilidad y el respeto mutuo. La Asociación se compromete a actuar siempre con integridad, cuidando la confianza de quienes apoyan y de la comunidad a la que sirve.

2. DEFINICIONES

- **Debita diligencia:** Conjunto de pasos básicos para verificar la legitimidad, idoneidad e integridad de las personas u organizaciones con las que se relaciona la Asociación.
- **Donantes y patrocinadores:** Personas u organizaciones que aportan dinero, bienes o servicios.
- **Aliados:** Instituciones con las que se establecen convenios o colaboraciones.
- **Voluntarios:** Personas que apoyan sin recibir salario.
- **Proveedores:** Personas o empresas que ofrecen bienes o servicios a la Asociación.
- **Personal:** Personas que prestan servicio a la Asociación ya sea por contrato laboral o de servicios profesionales.

3. ALCANCE

Esta política es de obligatorio cumplimiento, aplica a todas las áreas de la Asociación y regula los procesos relacionados con donantes y aliados, voluntarios, proveedores y personal contratado o por servicios profesionales. Nota: Ver herramientas en anexo 1.

A) Donantes y Patrocinadores

Solicitar siempre información básica, incluyendo nombre, documento de identidad o registro legal y contacto válido. Verificar que los fondos provengan de fuentes legítimas y, si surgen dudas sobre su origen o reputación, elevar el caso a la Junta Directiva antes de aceptar la donación. Registrar todas las donaciones, emitir el recibo correspondiente y aplicar el nivel de revisión indicado en la matriz según el monto donado.

Alianzas y Convenios

Revisar la misión, trayectoria y reputación de la organización aliada. Confirmar que cumple con la ley y que no existan conflictos con los principios de la Asociación. Obtener la aprobación de la Junta Directiva antes de firmar o formalizar el acuerdo.

B) Proveedores

Verificar la experiencia, calidad del servicio y referencias. Solicitar copia del aviso de operación u otro documento legal básico. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y fiscales. Formalizar la relación mediante contrato o acuerdo escrito, y mantener un registro actualizado de los proveedores activos.

C) Voluntarios y Personal

Solicitar datos personales y referencias cuando corresponda. Explicar claramente el rol y los compromisos. Registrar el ingreso y la participación de cada persona. Revisar la documentación necesaria antes de contratar o iniciar la colaboración, asegurando transparencia y cumplimiento legal.

D) Casos Especiales

Donaciones anónimas: No aceptar fondos de origen desconocido.

Conflictos de interés: Declarar cualquier relación que pueda influir en decisiones y permitir que la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva evalúe el caso.

Personas Políticamente Expuestas (PEP): Solicitar documentación adicional sobre el origen de los fondos.

Situaciones urgentes: Acelerar el proceso de revisión cuando sea necesario, dejando constancia y validación por la Dirección Ejecutiva.

Matriz:

Nivel de DD	Aplicación	Requisitos Básicos
Simplificada	Donantes recurrentes de montos bajos o proveedores de bajo riesgo.	Identificación básica y verificación en controles internos.
Estándar	Donaciones de B/. 10,000 en adelante.	Formulario "Conoce a tu Donante"

4. RESPONSABILIDADES

- **Junta Directiva**

Revisar y aprobar las alianzas, convenios y donaciones que presenten dudas o superen los montos establecidos, y de velar porque la política se cumpla y se mantenga vigente.

- **Dirección Ejecutiva**

Aplicar esta política en las operaciones diarias y de mantener los registros actualizados.

- **Personal, contratado o voluntario**

Brindar la información necesaria y reportar cualquier situación que pueda generar conflicto o riesgo para la Asociación.

5. DIVULGACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Política de Debita Diligencia se compartirá internamente y estará disponible en la página web. Será revisada al menos cada tres años o antes, si hay cambios o situaciones que lo ameriten, para asegurar su vigencia y efectividad. Toda actualización será aprobada por la Junta Directiva y comunicada oportunamente.

La implementación de esta política se realizará, cuando corresponda, utilizando las herramientas establecidas en el Anexo 1: Herramientas de Debita Diligencia, el cual forma parte integral de la presente política.

Conservación de Documentos: Todos los registros de debida diligencia deben mantenerse por un periodo mínimo de **cinco (5) años**, tal como exige la SSNF.