

PROTOCOLO OPERATIVO PARA CAMPAÑAS DE DONACIONES

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento **estricto, claro e inapelable** para garantizar que todas las donaciones recibidas por la Fundación DEINCLUSIVO se manejen con absoluta transparencia, trazabilidad y eficiencia, alineando cada acción con la misión institucional y el marco legal vigente.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a:

- Donaciones monetarias y en especie.
- Donaciones nacionales e internacionales.
- Todos los miembros, empleados, voluntarios y representantes de la Fundación involucrados en la captación, recepción, procesamiento y distribución de donaciones.

3. FUNDAMENTOS PRINCIPALES

- **Transparencia absoluta:** cada donación debe registrarse, verificarse y reportarse sin excepción.
- **Legalidad estricta:** verificación obligatoria de origen y capacidad del donante; se rechaza cualquier recurso sospechoso de origen ilícito.
- **Eficiencia inmediata:** tiempos de respuesta rápidos, sin burocracia innecesaria, priorizando donaciones monetarias siempre que sea posible.
- **Autonomía institucional:** decisión plena de aceptación o rechazo de donaciones queda en la Fundación, sin debates externos.
- **Responsabilidad rendida:** emisión obligatoria de certificaciones y reportes de destinación de recursos.

4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

4.1. Recepción de intención de donación

- Todo donante debe remitir carta, formulario o comunicación electrónica formalizando su intención.

- Se registran: nombre, identificación, contacto y certificación de origen de recursos (datos bancarios para dinero, facturas o aval de autenticidad para bienes).

4.2. Verificación inicial

- Revisar antecedentes del donante: listas OFAC/PEP, antecedentes judiciales y cumplimiento fiscal.
- Evaluar proporcionalidad: la Fundación puede rechazar donaciones que sean improcedentes para su objeto social o excedan capacidad operativa.

4.3. Determinación de viabilidad y aprobación

- **Donaciones menores:** profesional designado por la dirección autoriza recepción inmediata.
- **Donaciones mayores** o estratégicas: evaluación y aprobación obligatoria del Comité de Donaciones y dirección ejecutiva.
- **No hay excepciones:** cualquier irregularidad detectada implica rechazo inmediato y comunicación directa al donante y, si corresponde, a autoridades.

4.4. Recepción y registro

- Entrega de recursos bajo comprobante oficial.
- Registro contable obligatorio y categorizado según naturaleza de la donación.
- Integración inmediata en plataforma digital interna para seguimiento.

4.5. Distribución y destinación

- Asignación de recursos únicamente a programas definidos por la Fundación.
- Verificación de impacto y trazabilidad de cada entrega.
- Documentación completa archivada por **mínimo cinco años**.

4.6. Emisión de certificaciones y reportes

- Certificado de donación emitido dentro de **30 días hábiles**.
- Seguimiento generado con informes actualizados para donantes y Junta Directiva.

4.7. Revisión periódica y auditoría

- Reporte bimestral al Director(a) y Comité Financiero sobre gestión de donaciones.

- Auditoría interna o externo anual sobre cumplimiento de protocolos, registrando hallazgos y medidas correctivas.

5. LINEAMIENTOS ADICIONALES

- **Priorizar donaciones monetarias:** reducen logística y permiten responder rápidamente a necesidades prioritarias.
- **Control de donaciones físicas:** solo se aceptan bienes previamente requeridos; descarte obligatorio de artículos vencidos, dañados o incompletos.
- **Comunicación con donantes:** mantener contacto permanente para transparencia sobre el uso de los aportes, evitando promesas vagas o interpretaciones ambiguas.
- **Multicanalidad:** uso de página web, correo, redes sociales y eventos para maximizar participación y cobertura de la campaña sin comprometer la integridad institucional.
- **Cronograma limitado:** establecer fechas de inicio y cierre claros; recordatorios a donantes para evitar retrasos o falta de respuesta.

6. RESPONSABILIDADES CLAVE

- **Director/a Ejecutivo/a:** decisión final sobre recepción y rechazo de donaciones; supervisión general.
- **Comité de Donaciones:** análisis riguroso y conformidad legal y estratégica.
- **Subdirección Administrativa y Financiera:** registro contable, almacenamiento de documentos, emisión de certificaciones.
- **Área de Comunicación y Marketing:** promoción ética de la campaña, transparencia en información y divulgación de resultados.

7. DISPOSICIONES FINALES

- Rechazo de cualquier donación que comprometa reputación, legalidad o finanzas de la Fundación.
- Cumplimiento ineludible de leyes locales e internacionales sobre donaciones y datos personales.
- Actualización del protocolo al menos una vez al año o frente a cambios legislativos relevantes.

CONCLUSIÓN



OFICINA: Cooperación Internacional y Gestión Digital
N° DE EXPEDIENTE: **POCD-CIGD-2026-001**
APROBACIÓN: 29 sept 2026/
REVISIÓN: 29 sept 2027

Este protocolo es **tajante y soberano**: su cumplimiento es obligatorio y no admite excepciones ni dilaciones. Su diseño busca **maximizar la eficiencia, garantizar la transparencia absoluta y preservar la integridad institucional en todas las campañas de donaciones** de la Fundación DEINCLUSIVO.

