



KPMG

# Guía para las ONG

AUDIT TAX & ADVISORY

11-718 04/19/05 21:51 APA-EWS PRI-400 ESR-1405

AUDIT • TAX • ADVISORY



# Guía para las ONG

## Colaboradores

### Kuldip Singh

Socio de auditoría. Licenciado en Contabilidad por la Universidad del Istmo. Máster en Administración de Empresas (MBA) por la Universidad de Louisville. Contador público autorizado.

### Darío González-Coronado

Director de auditoría. Licenciado en Contabilidad por la Universidad de Panamá. Magíster en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas por la Universidad Latina de Panamá. Contador público autorizado.

### Jony Afú

Gerente senior de impuestos. Licenciado en Contabilidad por la Universidad de Panamá. Magíster en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas por la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología. Contador público autorizado.

### Milagros Santana

Gerente senior de auditoría. Licenciada en Contabilidad por la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología. Magíster en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas por la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología. Contadora pública autorizada. Examinadora de fraude autorizada.

### Maribel Ortiz

Asesora de impuestos. Licenciada en Derecho y Ciencias Políticas por la Universidad Santa María La Antigua. Máster DESS en Administración Fiscal por la Universidad París-Dauphine. Abogada.

## Agradecimientos

Compilación de Maribel Ortiz. Diagramación de Mónica Guardia y Jennyfer Hernández.

**Guía para las ONG (versión digital)**

Edición de KPMG, Panamá, 2009.

**ISBN 978-9962-679-01-1**

## PRESENTACIÓN

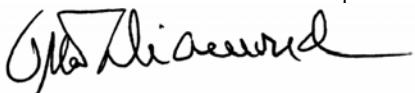
Sea que las llamemos organizaciones voluntarias, organizaciones de comunidad, organizaciones sin fines de lucro, Tercer Sector, las organizaciones no gubernamentales (ONG, como las llamaremos en este documento) juegan hoy, más que nunca, un rol vital en la sociedad.

Su creciente participación en la esfera pública, ya apreciada a principios del pasado siglo, cobró fuerza con las teorías económicas de las tres últimas décadas, expositoras de la necesidad de reducir el tamaño y desempeño del gobierno y facilitar la organización de la misma sociedad para resolver sus problemas.

Impulsadas mediante políticas públicas y legislaciones favorables, así como por empresas socialmente responsables, fortalecidas por el entusiasmo de profesionales y voluntarios, las ONG han asumido tareas de relevancia en casi todas las esferas del quehacer humano, alcanzando grandes conquistas en materia de salud, educación, promoción de las artes, protección ambiental, derechos civiles y manejo de conflicto, fomentando el establecimiento de políticas gubernamentales y legislaciones que coadyuven al logro de sus altos fines.

Los ojos del mundo están fijos en las ONG con justificadas expectativas, gracias a su revelación como arma milagrosa en la batalla contra el subdesarrollo. Resulta fundamental que las juntas directivas, profesionales y voluntarios que las integran entiendan que a medida que las esperanzas que se cifran en ellas aumentan, así lo harán las exigencias de unas claras cuentas. Esto obliga a las ONG a pensar no solo en el logro de resultados en sus áreas de interés, sino también en un manejo transparente de sus fondos y una organización eficaz y eficiente.

La guía que KPMG se enorgullece en brindar hoy a las ONG – tanto a aquéllas que inician con entusiasmo sus funciones, como a las que llevan años en su noble brega – les permitirá manejarse con el más depurado profesionalismo, atendiendo con propiedad los temas de índole legal, contable y de gobierno corporativo. Solo mediante una administración correcta y apropiada podrán las ONG honrar su crucial compromiso con sus donantes y el mundo.



Alberto Diamond

Socio Director

KPMG

Panamá, abril de 2009





## Preámbulo

Esta guía toma en cuenta organizaciones de trayectorias a favor de la comunidad desde una perspectiva privada y por ello particular, así como por añadidura aquéllas de interés público.

Son organizaciones no gubernamentales, panameñas o extranjeras, creadas con el ánimo de beneficiar a la sociedad y que, por su naturaleza, no forman parte del gobierno estatal, aun cuando buscan coadyuvar a la satisfacción de aspiraciones y deberes propios del Estado panameño, que ya en su Constitución Política manifiesta la posibilidad de su existencia. Las ONG trabajan también por la legítima aspiración de cubrir necesidades básicas de alimento, vivienda y vestido, necesidades prioritarias de salud, educación, arte, cultura, ecología, deporte y otras necesidades fundamentales o propias de los seres humanos.

La guía contiene cinco capítulos y anexos. El capítulo primero describe qué pasos dar para establecer una ONG en Panamá y seguido, después de su inscripción oficial y del apropiado reconocimiento de sus lícitos propósitos y actividades, cómo obtener la acreditación tributaria. El capítulo segundo describe y enfatiza las mejores prácticas de un gobierno corporativo para las ONG. Los capítulos tercero y cuarto elaboran sobre la contabilidad y los necesarios informes financieros con exhaustividad, mientras que las obligaciones que emanan del reconocimiento oficial están detalladas en el capítulo quinto. Algunos ejemplos contables y financieros están incluidos en los anexos después del último capítulo y las referencias nombradas a lo largo del texto están ubicadas a pie de página. Asimismo, está mencionada la **Gaceta Oficial** en la que se publica alguna resolución oportuna para las ONG.

La guía ha sido concebida sobre todo para aquellas ONG incipientes y de estructura menor que las ya cimentadas, -sin demeritar que sirva para las más antiguas-, bajo la convicción de que para subsistir hay que administrar.

La obra Guía para las ONG ha sido concebida bajo la convicción de que para subsistir hay que administrar.

# Sumario

PRESENTACIÓN .....	3
PREÁMBULO.....	5
SUMARIO .....	6
I. CÓMO ESTABLECER UNA ONG .....	9
A. REQUERIMIENTOS LEGALES.....	9
<i>1. Creación (ante el Ministerio de Gobierno y Justicia).....</i>	10
<i>2. Reconocimiento de la personería jurídica (existencia).....</i>	11
<i>3. Libros legales y domicilio.....</i>	13
<i>4. Reconocimiento a fundaciones afiliadas a la Ciudad del Saber .....</i>	13
B. ACREDITACIÓN AFÍN A SU PROPÓSITO .....	14
<i>1. Ante entidad gubernamental competente (área social, salud, educación u otra).....</i>	14
<i>2. Deportivo, agropecuario, de cooperativas, laborales.....</i>	15
C. ACREDITACIÓN PARA FINES TRIBUTARIOS .....	15
<i>1. Ante el Ministerio de Economía y Finanzas.....</i>	15
<i>2. Obtención del registro de contribuyente .....</i>	16
<i>3. Susceptibilidad de recibir donaciones deducibles.....</i>	17
<i>4. Exención de impuestos sobre ingresos y activo neto.....</i>	17
<i>5. Exención de impuesto de inmuebles e ITBMS.....</i>	18
D. ORIGEN DE LOS FONDOS.....	19
II. GOBIERNO CORPORATIVO .....	21
A. FORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	21
B. REQUERIMIENTO DE UN COMITÉ DE AUDITORÍA .....	22
C. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	24
D. REQUERIMIENTO DE INFORMES FINANCIEROS.....	26
E. AUDITORÍA DE LA ONG .....	27
III. CONTABILIDAD E INFORMES.....	29
A. PRESUPUESTO Y CONSIDERACIONES FINANCIERAS.....	29
B. FLUJO DE EFECTIVO .....	32
C. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.....	35
<i>1. Estado de situación financiera.....</i>	35
<i>2. Estado de actividades y cambios en los activos netos .....</i>	36
<i>3. Estado de flujo de efectivo.....</i>	36
<i>4. Preparación de los estados financieros.....</i>	36
D. CATÁLOGO DE CUENTAS .....	37
E. POLÍTICAS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO .....	38
<i>1. Base contable.....</i>	38
<i>2. Efectivo.....</i>	40
<i>3. Cuentas en bancos .....</i>	41
<i>4. Cuentas por cobrar .....</i>	43
<i>5. Inventarios.....</i>	45
<i>6. Propiedad, planta y equipo (activos fijos) y depreciación .....</i>	46
<i>7. Activos intangibles.....</i>	47

<i>8. Otros activos</i> .....	48
<i>9. Cuentas por pagar</i> .....	49
<i>10. Gastos acumulados por pagar</i> .....	50
<i>11. Financiamientos por pagar</i> .....	51
<i>12. Activos netos restringidos y no restringidos</i> .....	52
<i>13. Ingresos</i> .....	53
<i>15. Cuentas de memorando o cuentas de orden</i> .....	55
<b>IV. OTROS ASUNTOS DE CONTABILIDAD E INFORMES FINANCIEROS.....</b>	<b>57</b>
A. PRESENTACIÓN DE RESTRICCIONES DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	57
B. CONTRIBUCIONES RECIBIDAS .....	58
<i>1. Diferencias entre contribuciones y otras transacciones</i> .....	58
<i>2. Principios de reconocimiento para las contribuciones</i> .....	60
<i>3. Contribuciones por servicios recibidos</i> .....	62
<i>4. Contribuciones en especie</i> .....	62
C. TRANSACCIONES CON ENTES RELACIONADOS .....	64
D. CONTABILIDAD DE FONDOS.....	66
<i>1. Fondo de operación</i> .....	66
<i>2. Fondo de reservas</i> .....	67
<i>3. Otros fondos</i> .....	67
<b>V. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y LEGALES .....</b>	<b>69</b>
A. NUEVO INFORME – INFORME DE NO DECLARANTES.....	69
B. INFORMES OBLIGATORIOS.....	70
C. CONTENIDO Y PLAZO DE LOS INFORMES .....	71
<i>1. Informe de donaciones recibidas (antes reporte)</i> .....	71
<i>2. Informe de no declarantes</i> .....	71
<i>3. Formulario 20</i> .....	71
<i>4. Planilla 03</i> .....	72
D. SISTEMA CONTABLE PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE NO DECLARANTES.....	73
E. PRESENTACIÓN Y ARCHIVO DE LOS INFORMES .....	73
F. SANCIONES POR NO PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES.....	74
G. DONACIONES EN DINERO O EN ESPECIE.....	75
H. FONDOS DE NATURALEZA PÚBLICA Y DE NATURALEZA PRIVADA (ORIGEN).....	77
<i>1. Fondos recibidos por asociaciones de interés público</i> .....	77
<i>2. Fondos públicos recibidos por asociaciones de interés privado</i> .....	78
<i>3. Fondos privados recibidos por asociaciones de interés privado</i> .....	79
<b>ANEXOS.....</b>	<b>81</b>
ANEXO 1 - EJEMPLO DE INGRESOS SOBRE GASTOS COMPARADO CON EL PRESUPUESTO .....	83
ANEXO 2 - EJEMPLO DE PRESUPUESTO O PROYECCIÓN DE FLUJOS DE EFECTIVO .....	85
ANEXO 3 - ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y ACTIVOS NETOS.....	87
ANEXO 4 - ESTADO DE ACTIVIDADES.....	89
ANEXO 5 - ESTADO DE CAMBIOS EN LOS ACTIVOS NETOS.....	91
ANEXO 6 - ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO .....	93
ANEXO 7 - EJEMPLO DE CATÁLOGO DE CUENTAS.....	95



# I. Cómo establecer una ONG

La Constitución<sup>1</sup> de la República de Panamá establece como permitida la formación de asociaciones y fundaciones que no sean contrarias a la moral o al orden legal, las que pueden obtener su reconocimiento como personas jurídicas.

A continuación se detallan los pasos conducentes a la institución de una ONG.

## A. Requerimientos legales

Se presenta una solicitud de permiso ante el Ministerio de Gobierno y Justicia<sup>2</sup> para la creación de la ONG y su reconocimiento mediante resuelto, siempre de acuerdo con la Constitución, la ley<sup>3</sup> y la norma administrativa (o decreto ejecutivo) que reglamenta el reconocimiento de la personería jurídica a las asociaciones y fundaciones de interés privado sin fines de lucro, entre las cuales se hallan incluidas las iglesias, congregaciones, comunidades o asociaciones religiosas y federaciones, así como las asociaciones cívicas, gremiales, instituciones educativas, de asistencia social o beneficencia pública.

---

<sup>1</sup> Refiérase a la Constitución Política de la República de Panamá.

“**Artículo 39.** Es permitido formar compañías, asociaciones y fundaciones que no sean contrarias a la moral o al orden legal, las cuales pueden obtener su reconocimiento como personas jurídicas.

No se otorgará reconocimiento a las asociaciones inspiradas en ideas o teorías basadas en la pretendida superioridad de una raza o de un grupo étnico, o que justifiquen o promuevan la discriminación racial.

La capacidad, el reconocimiento y el régimen de las sociedades y demás personas jurídicas se determinarán por la Ley panameña”.

<sup>2</sup> Competente este ministerio según la ley 33 (de 8 de noviembre) de 1984.

“**Artículo 14.** El reconocimiento formal de las asociaciones y entes señalados en los numerales 2), 4), y 5) del Artículo 64 del Código Civil se hará por conducto de Resuelto expedido por el Ministerio de Gobierno y Justicia”.

<sup>3</sup> El Código Civil de la República contempla su creación como persona jurídica.

**Artículo 64, numerales 2, 4 y 5.** “Son personas jurídicas: ...2) Las iglesias, congregaciones, comunidades o asociaciones religiosas;...4) Las asociaciones de interés público reconocidas por el Poder Ejecutivo; 5) Las asociaciones de interés privado sin fines lucrativos que sean reconocidas por el Poder Ejecutivo...”.

La característica esencial de las ONG es que no tengan como fin el lucro. Pueden recibir ingresos, pero los usarán para sus fines y no para repartir utilidades o dinero entre sus miembros.

Las asociaciones de interés público también son reconocidas por el Poder Ejecutivo y contempladas en el Código Civil. Todas notificarán su creación o establecimiento, el patrimonio y los órganos que la forman.

### I. Creación (ante el Ministerio de Gobierno y Justicia)

La forma jurídica en que se agrupe a las personas que establecen una ONG no dependerá solamente de si se le hace llamar asociación, fundación u organización, por ejemplo, sino de que la ONG que se presente no tenga como fin lucrar -y esta característica es esencial-: si bien recibirá ingresos, los usará para sus fines y nunca para repartir utilidades o dinero entre sus asociados. Además, la ONG siempre será de interés privado si es creada por la iniciativa de particulares quienes básicamente la costean y administran, porque si la organización es de interés público su actividad es reconocida como de interés nacional (y las características y requisitos son otros, aun cuando pueda ser una ONG también). El nombre que tomará la organización sin fines de lucro debe ser único en Panamá para evitar confusiones. Su reconocimiento se da por resuelto.

#### *Asociaciones de interés privado*

El decreto ejecutivo 524 (de 31 de octubre) de 2005, añadido por el decreto ejecutivo 627 (de 26 de diciembre) de 2006, es la norma administrativa que reglamenta el reconocimiento de las asociaciones y fundaciones de interés privado por parte del Ministerio de Gobierno y Justicia, en sintonía con el Código Civil bajo su artículo 64 (numerales 2 y 5).

#### *Asociaciones de interés público*

El decreto ejecutivo 440 (de 12 de septiembre) de 2006 reglamenta el reconocimiento de las corporaciones o asociaciones de interés público, figura o persona jurídica que aun cuando esté constituida por instituciones públicas o por personas naturales y jurídicas y también deba ser reconocida por el Órgano Ejecutivo (a través del Ministerio de Gobierno y Justicia), está autorizada para realizar sin ánimo de lucro, con la conjunción de distintos sectores y, a diferencia de la de interés privado, actividades de interés nacional tanto de naturaleza privada como pública,

Al solicitar la personería jurídica, la ONG presenta su acta de constitución o fundacional, el estatuto, su acta de aprobación, la lista de miembros y el plan para cinco años.

que no han sido desarrolladas en el país o que han sido desarrolladas de manera insuficiente. El decreto ejecutivo que las reglamenta está en sintonía con el numeral 4 del artículo 64 del Código Civil.

## 2. Reconocimiento de la personería jurídica (existencia)

La solicitud<sup>4</sup> para crear una ONG se presentará en papel habilitado por medio de abogado(a), quien junto a su poder y memorial añadirá varios documentos imprescindibles, prensados en folder, a saber:

- a) El acta de constitución de la organización con su nombre propuesto en español o su traducción.
- b) El acta de aprobación del estatuto.
- c) El estatuto mismo.  
(Ambas actas firmadas por los dignatarios presidente(a) y secretario(a) de la asociación, así como se firmará el estatuto).
- d) La lista de los miembros de la junta directiva, cuyo número mínimo debe ser cinco (sean personas naturales o jurídicas, y éstas públicas o privadas), siendo los miembros de la junta directiva obligatoriamente panameños (a menos que las personas tengan estatus diplomático, sean organismos de Estado o que la ONG sea extranjera y solicite abrir una filial en Panamá) en el supuesto de la asociación de interés privado sin fines de lucro.
- e) El plan de trabajo para cinco años y
- f) Dos copias de toda la documentación mencionada.

El estatuto, por su parte, contendrá el domicilio en la República de Panamá, el área geográfica de operación, sus objetivos y actividades; cómo se constituirá el patrimonio; el órgano que fijará las cuotas de haberlas; cómo se afilian y desafilian los asociados, sus deberes y derechos; órganos de gobierno de la ONG; funciones de cada miembro de la junta directiva; quién ejerce la representación legal; convocatoria y quórum de cada órgano; cómo reformar el estatuto; cómo llevar los registros contables; cómo se disolvería y liquidaría la ONG; el destino de los bienes si es disuelta; cómo crear capítulos si fuere facultada para ello.

---

<sup>4</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 524 de 2005 (artículo 2) y al decreto ejecutivo 440 de 2006 (artículo 4) para la solicitud según sea, respectivamente, para una asociación de interés privado o una de interés público (**Gaceta Oficial** 25,420 y 25,636).

Para constituirse, una filial de ONG extranjera debe seguir los mismos pasos y presentar la misma documentación que una ONG local, además del visto bueno de la ONG madre.

Los órganos de gobierno esenciales son la asamblea general como órgano supremo y la junta directiva (que en algunas ocasiones se denomina junta de síndicos).

Una filial de ONG extranjera seguirá los mismos pasos y presentará la misma documentación en español que una ONG local, salvo que también aportará la autorización de la ONG madre y notificará quién será el representante legal en Panamá de la filial para su representación judicial y extrajudicial (una persona ciudadana panameña o extranjera residente en el país).

La personalidad jurídica de la organización se inscribirá entonces en el Registro Público para su validez. Los dos pasos concurrentes son notaría y registro, así: primero la protocolización (o presentación en una notaría y elevación a escritura pública del resuelto que contiene la personería jurídica de la ONG reconocida por la autoridad gubernamental para que el documento tenga fe pública); segundo, la inscripción de la escritura pública en el Registro Público según la tarifa aprobada para estos derechos de registro. Al resuelto se le deberá haber pagado el respectivo impuesto de timbre.

Las ONG ya vigentes en años anteriores al 2005 están obligadas a presentar su reinscripción ante el Ministerio de Gobierno y Justicia para que esta autoridad verifique su estatus y las clasifique según la actividad que realizan. Para cumplir este deber, la norma reglamentaria<sup>5</sup> indica que la ONG presentará copia simple de su inscripción en el Registro Público (copia de la escritura pública donde consta su pacto social), la que será incluida en el registro del ministerio en mención.

Una asociación de interés público tiene que cumplir, en términos generales, los mismos requisitos que la asociación de interés privado para el reconocimiento de su personería jurídica (hacer la solicitud al ministerio y aportar la documentación antes listada), salvo algunas diferencias importantes<sup>6</sup>, como por ejemplo la denominación o nombre que con unas siglas se distingue de las demás asociaciones y la composición de la junta directiva.

---

<sup>5</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 524 de 2005 (artículo 11) y al decreto ejecutivo 440 de 2006 (artículo 8).

<sup>6</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 440 de 2006 (artículos 4, 5, 11 y 14).

Toda ONG  
debe llevar  
libros o registros  
que a saber son:  
el de actas, el de  
miembros y el  
de contabilidad.

Para el nombre (que debe estar contenido en el estatuto de toda asociación) se requiere que sea seguido de las siglas AIP (asociación de interés público).

Para la junta directiva de una AIP, se permite que los miembros sean panameños o extranjeros residentes en Panamá, exceptuándose los extranjeros funcionarios de las embajadas, el personal diplomático o consular acreditado en la república quienes no podrán formar parte de la junta directiva de esta asociación.

Además, es requisito indispensable que al menos dos de los integrantes de la junta directiva sean representantes legales de las instituciones públicas panameñas que conforman la asociación, cuya actividad se relacione con el(los) proyecto(s) que desarrollará la organización. Si no es así, porque no está integrada por instituciones públicas, el Órgano Ejecutivo nombrará un representante en la junta directiva de la que será su miembro por parte del Estado.

### 3. Libros legales y domicilio

Las ONG están obligadas *ab initio* a tener libros y domicilio<sup>7</sup>. El reglamento que las regula dispone que desde que es constituida debe contar con un libro de actas, mantener un registro actualizado de sus miembros y los libros de registros contables necesarios, de donde nace la necesidad de llevar contabilidad.

Asimismo para el domicilio, queda establecido que las entidades a las cuales el Ministerio de Gobierno y Justicia otorga personería jurídica están obligadas a mantener un local propio o alquilado, el cual constituirá su domicilio y será el lugar destinado para sus reuniones en cumplimiento de sus fines.

### 4. Reconocimiento a fundaciones afiliadas a la Ciudad del Saber

Una fundación de interés privado creada de acuerdo a la ley 25 (de 12 de junio) de 1995 tendrá un tratamiento singular si está afiliada a la

---

<sup>7</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 524 de 2005 (artículos 9 y 10) y al decreto ejecutivo 440 de 2006 (artículos 7 y 15).

Una fundación de interés privado tendrá tratamiento singular si está afiliada a la Ciudad del Saber y si tiene fines sociales.

Ciudad del Saber<sup>8</sup> y si tiene estrictamente fines sociales (conforme a estipulación de su acta fundacional); así, podrá inscribirse en el Registro del Ministerio de Gobierno y Justicia para obtener el estatus de persona jurídica sin fines de lucro (estatus que le permitirá acreditarse ante el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Economía y Finanzas para que le sean aplicados y goce de los mismos beneficios que una ONG, como se expone más abajo).

### B. Acreditación afín a su propósito

Una vez inscrita la ONG en el Registro Público, debe acudir de nuevo al Ministerio de Gobierno y Justicia para su inscripción oficial como organización sin fines de lucro y continuar con el paso ante las otras autoridades gubernamentales para que los lícitos fines o propósitos por los que fue creada le sean reconocidos, también por medio de resuelto.

Es bueno resaltar que en la primera etapa, antes del reconocimiento de su personería jurídica, este ministerio consulta con la autoridad competente afín al propósito de la ONG su viabilidad (por ejemplo en salud, educación, ecología, civismo, arte, cultura, área científica, asistencia social o beneficencia pública). Este reconocimiento afín a su propósito amerita ser publicado en la **Gaceta Oficial**.

#### I. Ante entidad gubernamental competente (área social, salud, educación u otra)

Según su propósito sea la beneficencia pública, la asistencia social, la salud, la educación, la religión, los derechos humanos, el medio ambiente, el arte, la cultura, la ciencia, un propósito gremial u otro permitido, la organización se dirigirá al Ministerio de Desarrollo Social, o de Salud, o de Educación u otro competente para obtener un resuelto que haga constar este propósito manifiesto.

---

<sup>8</sup> El decreto ejecutivo 627 de 2006 (**Gaceta Oficial** 25,701) añadió, a la reglamentación de las asociaciones y fundaciones de interés privado sin fines de lucro amparadas en el Código Civil, la posibilidad de que las fundaciones de interés privado constituidas según la ley 25 de 1995 estén contenidas en el decreto 524 de 2005 antes mencionado (artículo 11).

## **2. Deportivo, agropecuario, de cooperativas, laborales**

La ONG que vaya a dedicarse al deporte, fines agropecuarios, de cooperativas o laborales no acudirá al Ministerio de Gobierno y Justicia para el reconocimiento de su personería jurídica, sino a la autoridad que en Panamá tenga que hacer con cada una de estas áreas de competencia.

Para ser susceptible de recibir donaciones deducibles de impuesto, la ONG presenta un memorial por medio de abogado(a) y cumple ciertos requisitos.

### **C. Acreditación para fines tributarios**

Cumplidos los pasos anteriores, la ONG se dirigirá a la Dirección General de Ingresos (o DGI) del Ministerio de Economía y Finanzas (o MEF) para ser reconocida e inscrita como receptora de donaciones deducibles de impuesto, en Panamá, para la declaración jurada de renta de los donantes.

#### **I. Ante el Ministerio de Economía y Finanzas**

La ONG presentará en un memorial por medio de abogado(a) una solicitud a la DGI para ser susceptible de recibir donaciones deducibles del impuesto sobre la renta de los donantes, que, en papel simple, contendrá la siguiente documentación e información, conforme a la resolución 201-2788 (de 7 de agosto) de 2008 de la DGI:

- a) La lista de los miembros (no menos de cinco adultos, con sus firmas y copia de la cédula de identidad personal de cada uno).
- b) La sede efectiva (domicilio) y el calendario de reuniones regulares.
- c) El certificado de existencia del Registro Público de Panamá (original y vigente).
- d) La resolución de la entidad gubernamental competente (ministerio, autoridad o instituto) que reconoce que su actividad es educativa o de beneficencia del país sin fines lucrativos (fotocopia autenticada).
- e) Como constancia de la personería jurídica, la escritura pública con la que se constituye la organización y sus estatutos (fotocopia autenticada).
- f) La última planilla de la Caja de Seguro Social si tiene empleados.
- g) El plan de trabajo para los próximos cinco (5) años firmado por el representante legal.
- h) Las pruebas de sus ejecutorias en beneficio de la comunidad como una tarea constante por el plazo mínimo de los doce (12) meses

anteriores a la solicitud presentada a la DGI. Se exceptúa de este requisito a las organizaciones afiliadas a asociaciones internacionales reconocidas o creadas.

- i) La información documentada de su trayectoria (revistas, fotos, folletos, panfletos, recortes de periódicos y documentos similares) que comprueben la efectiva puesta en marcha de los programas y planes de la institución, asociación, fundación u organización.
- j) La aquiescencia a la inspección ocular en las instalaciones de la ONG, obras y proyectos, en el lugar donde se hayan realizado, por personal de la DGI –para verificar que funciona como entidad de educación o de beneficencia del país.

Algunos requisitos pueden ser sustituidos o adicionados a discreción de la autoridad tributaria, particularmente -sustituidos- en el caso de las ONG cuya proyección en la comunidad y trabajo constante sean obvios.

En calidad de corolario de la resolución 201-2788 de 2008 (**Gaceta Oficial** 26,206 de 21 de enero de 2009), el literal (k) indica que la ONG deberá cumplir las regulaciones establecidas por la resolución 201-1183 (de 18 de abril) de 2008 de la DGI publicada en la **Gaceta Oficial** 26,041 (de 16 de mayo de 2008), una vez tenga su reconocimiento e inscripción tributaria.

Estas obligaciones están mencionadas en el capítulo V de la guía.

## 2. Obtención del registro de contribuyente

Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes (o RUC) es un deber de toda ONG y una ordenanza específica<sup>9</sup>, la cual requiere su inscripción de oficio en la DGI por virtud de ser la ONG un agente de percepción o retención de tributos sobre salarios de su personal y, además, por poder recibir donaciones deducibles del impuesto sobre la renta de sus donantes, así como estar ella misma exenta del pago de varios impuestos (como se hace notar más adelante en este capítulo). Si, por haber nacido conforme a leyes especiales no tiene personería jurídica, se le asigna un número tributario (NT).

---

<sup>9</sup> Refiérase a la ley 76 (de 22 de diciembre) de 1976 que creó el RUC y a la resolución de la DGI 201-5398 (de 30 de noviembre) de 2006 para las ONG (**Gaceta Oficial** 25,696). Asimismo, refiérase a la ley 76 para la obligación de documentar: qué requisitos tiene una factura, su expedición o documento equivalente (artículo 11 y sus párrafos).

### 3. Susceptibilidad de recibir donaciones deducibles

Desde que es autorizada para que las donaciones que recibe de sus donantes puedan ellos deducirlas de su pago del impuesto sobre la renta, la ONG queda obligada a llenar y enviar a la autoridad tributaria los informes que se detallan en el capítulo V al final de esta guía.

Los informes se insertan en el concepto de donaciones que la ONG ha recibido durante el año fiscal y en el de compras o pagos hechos a otros aun siendo la ONG, en esencia, una organización no declarante ni sujeta al impuesto sobre la renta.

Entonces, con independencia de ser susceptible de recibir donaciones deducibles (por parte de sus donantes) debido a estar oficialmente autorizada, reconocida e inscrita, la ONG tendrá, en contrapartida, y según el monto de sus ingresos brutos o de sus activos totales, el deber de informar, así: con ingresos o activos superiores respectivamente a uno o tres millones de balboas, un reporte mensual (de no declarante) y, por debajo de esas cantidades, en lugar de doce reportes, un reporte anual (formulario 20), que contendrá en cualquiera de estas circunstancias las compras de bienes y servicios o los pagos hechos a terceros.

Los ingresos de la ONG están exentos de tributar impuesto sobre la renta siempre que haya inexistencia de lucro relativa a sus rentas y patrimonio.

### 4. Exención de impuestos sobre ingresos y activo neto

Concebida como está para brindar asistencia a la comunidad, sea a través del desarrollo social, la fe religiosa, gremios, la conservación del medio ambiente, el deporte, el arte u otro propósito permitido por la ley, sin fines de lucro, la ONG queda exenta de contribuir con el pago del impuesto sobre la renta<sup>10</sup>.

En este sentir se expresan las normas tributarias del reglamento<sup>11</sup> al clasificar dicha exoneración: las rentas de la ONG están exentas de tributar impuesto sobre la renta siempre que la organización cumpla y reúna varias condiciones como haberle sido reconocido su estatus de “inexistencia de fines de lucro”; que las rentas de la organización estén dedicadas “exclusivamente a actividades cívicas, empresariales y gremiales, a la asistencia social, la beneficencia pública, la educación o el deporte”; además de no repartir utilidades entre sus miembros (sea directa o

<sup>10</sup> Refiérase al Código Fiscal (artículo 708, literales c y d).

<sup>11</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 170 (de 27 de octubre) de 1993 (artículo 14, literal e).

La ONG puede estar exonerada del impuesto de inmuebles así como del ITBMS (5%) por las donaciones que recibe.

indirectamente de acuerdo al precepto reglamentario del impuesto sobre la renta) y ser reconocida por la DGI como ONG sin fines de lucro<sup>12</sup> por no tener fines pecuniarios (valga redundar) conforme a sus estatutos, sino que las rentas y el patrimonio social se destinen a los fines de su creación.

Debido, por otra parte, a que la ONG no tiene carácter mercantil y no requiere un aviso de operación para funcionar, es innecesaria la expresa exención del impuesto de licencia comercial sobre el activo neto al que están sujetos los contribuyentes comerciales cada año, de acuerdo al Código Fiscal (artículos 1004 al 1009).

## 5. Exención de impuesto de inmuebles e ITBMS

A la exención de tributo por los ingresos o donaciones que recibe, se añade para la ONG la exención de tributar, en los casos autorizados por la DGI, el impuesto de inmuebles por el bien inmueble donde esté ubicada.

También se añade la exención de tributar ITBMS por las donaciones que obtiene de sus donantes en los términos del reglamento de este impuesto, comúnmente llamado cinco por ciento (5%).

Para la exoneración del impuesto de inmuebles<sup>13</sup>, es notoria la necesidad reglamentaria de utilizar la mayor parte del inmueble, por el que se pide la exoneración, para las actividades permitidas por el Código Fiscal y no como oficinas administrativas. La regulación entiende como bienes destinados a dichas actividades los ocupados por iglesias, templos, centros escolares con fines no lucrativos, asilos, orfanatos, centros de rehabilitación, comedores y centros de salud.

Para el ITBMS<sup>14</sup>, que es el impuesto a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios con crédito fiscal, el reglamento indica que habrá exención de este impuesto para las donaciones, transferencias y prestaciones de servicios a título gratuito o herencia de bienes corporales muebles destinados a iglesias de cualquier culto o

<sup>12</sup> Refiérase a la resolución 201-2788 de 2008 de la DGI antes citada.

<sup>13</sup> Refiérase al Código Fiscal (artículo 764, numerales 3 y 4) y a la resolución 201-831 (de 23 de marzo) de 2007 de la DGI (**Gaceta Oficial** 25,779).

<sup>14</sup> Refiérase al reglamento del ITBMS contenido en el decreto ejecutivo 84 (de 26 de agosto) de 2005 (artículo 10, literal j). El crédito fiscal causado solo podrá ser aplicado por el donante como gasto o costo deducible del impuesto sobre la renta de conformidad con lo establecido en el parágrafo 12 del artículo 1057-V del Código Fiscal.

Informes financieros y técnicos al patrocinador son obligatorios si la ONG recibe fondos públicos.

seminarios conciliares y sociedades religiosas o de beneficencia, asilos, hospicios, orfanatos, iglesias y fundaciones o asociaciones sin fines de lucro, expresamente reconocidas por la DGI, siempre que se dediquen exclusivamente a actividades de asistencia social, beneficencia pública, educación o deporte.

#### D. Origen de los fondos

En términos generales nos referimos aquí a una ONG que recibe ingresos, donaciones o fondos de origen privado (incluidos los de autogestión) y que también por esto es de interés privado.

Si la ONG recibe fondos de origen público, sea de gobiernos extranjeros, organismos nacionales o internacionales o de naturaleza pública, los fondos están sujetos al tratamiento y fiscalización propios de proyectos de interés público, así sea que la ONG se haya constituido como asociación de interés privado.

En esta circunstancia, se añade la intervención de la Contraloría General de la República<sup>15</sup>, con facultad de ejercer tanto el control previo como el posterior y, por parte de la ONG, la obligación de presentar informes financieros y técnicos por mes al organismo patrocinador<sup>16</sup>.

Para las asociaciones de interés público<sup>17</sup>, no obstante, recae la obligación de presentar un informe anual de auditoría sobre el uso de los fondos recibidos. Los informes financieros y técnicos del proyecto son semestrales, en lugar de mensuales. Y los ingresos de autogestión se manejan conforme al estatuto (al igual que en las asociaciones de interés privado) siempre que no estén destinados para fines específicos en la función pública.

Esta guía desarrolla con mayor amplitud las obligaciones legales derivadas del origen de los fondos en el capítulo V.

---

<sup>15</sup> Refiérase tanto a la Constitución Política (artículo 280, numeral 2) como a la ley 32 (de 8 de noviembre) de 1984, ley orgánica de la Contraloría (artículo 11, numeral 2), que la facultan para fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos. También refiérase al decreto 214-DGA (de 8 de octubre) de 1999 que dicta normas de control interno.

<sup>16</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 524 de 2005 (artículos 13 y 14).

<sup>17</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 440 de 2006 (artículos del 21 al 23, 25 y 26).



## II. Gobierno corporativo

Uno de los primeros pasos al crear una organización es el establecer su junta directiva (o de síndicos dado el caso), que a su vez establecerá las reglas de gobierno corporativo de la ONG.

Un gobierno corporativo efectivo debe poder definir desde un inicio las responsabilidades y obligaciones de la junta directiva, al igual que establecer los otros comités de apoyo, y otras consideraciones necesarias para un funcionamiento adecuado y transparente.

La Comisión Nacional de Valores de Panamá se refiere al gobierno corporativo como “la distribución de derechos y responsabilidades entre los distintos participantes de una organización corporativa, tales como la junta directiva, accionistas, entre otros”. De seguido dicha institución alude al “conjunto de normas que definen las reglas y procedimientos que se deben seguir para la toma de decisiones de asuntos corporativos, y que proveen la estructura a través de la cual los objetivos de la sociedad son establecidos, así como los mecanismos para la obtención de los objetivos establecidos y la correcta supervisión del cumplimiento de los mismos”.

A continuación se describen factores que ayudan al establecimiento de un gobierno corporativo eficiente y eficaz.

### A. Formación y responsabilidades de la junta directiva

La junta directiva debería estar conformada con por lo menos cinco (5) miembros, siendo ideal un número de directores entre siete y nueve (7-9). Son responsabilidades principales de la directiva:

- Establecer la misión, propósito y valores de la ONG.
- Definir los objetivos estratégicos.
- Aprobar y revisar las estrategias de negocios.
- Evaluar en forma periódica las estrategias, decisiones, necesidades y desempeño de la ONG.
- Establecer el código de conducta.

Para la realización de sus funciones la junta directiva establece comités de apoyo. Uno de los principales es el de finanzas.

- Seleccionar al gerente general o la persona encargada de manejar el día a día.
- Aprobar la estructura organizacional.
- Asignar responsabilidades y autoridad en la toma de decisiones y aprobación.
- Supervisar en forma general el funcionamiento de la ONG.
- Identificar y administrar los principales riesgos de la ONG.
- Supervisar el desempeño de la gerencia.
- Asegurarse de que el control interno sea efectivo.
- Aprobar las políticas y procedimientos.
- Aprobar el presupuesto anual incluido el de inversiones.
- Asegurarse del cumplimiento de las leyes y obligaciones fiscales o tributarias de la ONG.
- Aprobar los estados financieros de la ONG.

Para la realización de sus funciones, la junta directiva establece comités de apoyo. Uno de los principales comités de apoyo es el de finanzas y, según el tamaño y objetivo de la ONG, se establecen otros comités, como los de auditoría, eventos, recaudación.

Las reuniones de junta directiva deben ser documentadas mediante actas que establecerán claramente las decisiones tomadas durante tales celebraciones.

## B. Requerimiento de un comité de auditoría

Uno de los comités de apoyo a la junta directiva es el de auditoría, excelente recurso para las ONG que operan en países desarrollados, los que tienen entre las mejores prácticas de gobierno corporativo el establecimiento de dicho comité. En su ausencia, la junta directiva suele delegar en el comité de finanzas las responsabilidades que le habrían sido propias.

El comité de auditoría debe reportar regularmente a la junta directiva el resultado de sus trabajos y evaluaciones. Dicho comité generalmente se conforma con por lo menos tres miembros de la junta directiva: uno de los miembros debe tener un buen conocimiento de temas contables y financieros. Miembros de la gerencia pueden participar de dicho comité en calidad de invitados.

Contratar auditores externos para auditar los estados financieros aumenta la confiabilidad de la información financiera.

Una vez definido el comité, una de sus primeras tareas debería ser establecer su estatuto de funciones y responsabilidades. Entre las principales responsabilidades, destaca la efectiva evaluación de los controles internos de la ONG.

El propósito de que dicho comité evalúe la efectividad de los controles internos es para asegurarse y garantizar la capacidad de la ONG para evitar pérdidas ocasionadas por hurtos, robos, fraudes o errores al procesar o registrar las transacciones que resulten en información financiera incorrecta.

Las principales responsabilidades de un comité de finanzas incluyen: la revisión y aprobación del presupuesto anual, el seguimiento o monitoreo del cumplimiento del presupuesto, la revisión y monitoreo periódico del flujo de caja, junto con la disposición de medidas frente a posibles situaciones de liquidez.

En las ONG de mayor tamaño existe la función de auditoría interna. Los auditores internos deben reportar directamente al comité de auditoría quién es el responsable por el funcionamiento de dicho departamento. El comité deberá aprobar el plan anual, revisar y aprobar los informes emitidos, darle seguimiento a las deficiencias de control interno identificadas, aprobar las políticas y procedimientos y evaluar y aprobar la estructura de control interno de la ONG.

Existen diferentes tipos de auditorías: operacionales, de sistemas, de control, administrativas, de compras, de cumplimiento, de estados financieros, etc. La auditoría de estados financieros es realizada por auditores externos independientes que serán contratados por el comité.

La contratación de auditores externos para auditar los estados financieros aumenta la confiabilidad de la información financiera que el comité de auditoría somete a la junta directiva y ésta a otras organizaciones o personas interesadas en la ONG: aquellas de quienes recibe donaciones, instituciones bancarias que otorguen préstamos a las ONG, autoridades fiscales o tributarias y otras personas u organizaciones que puedan estar interesadas en realizar aportes futuros.

Una información financiera confiable y veraz genera transparencia, reputación e imagen de la ONG, imprescindibles para sus directores y futuro de la organización.

El comité deberá establecer comunicación frecuente con los auditores externos contratados, asegurándose de:

- Revisar y aprobar el plan de auditoría, que define el alcance de los trabajos por realizar.
- Recibir en forma oportuna o pronto informe de deficiencias de control interno detectadas por los auditores durante sus revisiones.
- Conversar con los auditores sobre las políticas contables utilizadas y cualquier política contable adoptada o modificada durante el año.
- Reunirse con los auditores antes de la emisión de los estados financieros anuales para conocer las principales diferencias, opiniones y otros asuntos importantes identificados durante la auditoría.
- Coordinar con el socio de auditoría (de los auditores externos) las comunicaciones con el comité de auditoría.

Por sus funciones y responsabilidades, es conveniente que el comité efectúe una autoevaluación anual de su desempeño. Los auditores externos disponen de cuestionarios de autoevaluación a ser utilizados por el comité.

Las reuniones del comité de auditoría deben ser documentadas mediante actas que evidencien los temas discutidos y aprobados por los directores.

### C. Administración de riesgos

Todas las organizaciones conllevan riesgos, que difieren según la ONG.

Es responsabilidad de la junta directiva asegurarse de que los riesgos de la organización hayan sido identificados y documentados y de que se establezcan las medidas de control.

Entre los principales riesgos que generalmente posee una ONG están los de fraude, contabilidad y finanzas, imagen o reputación, crédito, operacional, fiscal, tecnología y liquidez, que se detallan a continuación.

- *Fraude*: es el riesgo de pérdida por hurto, robo o utilización no autorizada de activos de la ONG. Según las normas profesionales el riesgo contable-financiero se incluye como uno de fraude.

- *Contable – financiero*: es el riesgo de generar información contable o financiera inexacta o con errores importantes, sea en forma intencional (dolosa) o por errores al registrar, procesar o generar dicha información.
- *Imagen*: es el riesgo de que por acontecimientos o decisiones en la ONG se afecte la proyección o reputación de ésta o sus directivos. Este peligro puede cernirse sobre la ONG a corto, mediano o largo plazo con la imposibilidad de continuar operando.
- *Crédito*: es el riesgo de que los activos colocados con terceros (cuentas corrientes, de ahorros, plazos fijos, préstamos o cuentas por cobrar) y sus respectivos rendimientos no puedan ser recuperados en su totalidad por la ONG.
- *Operacional*: es el riesgo de procesos inefficientes o inadecuados que resulten en errores o pérdidas para la ONG.
- *Fiscal*: es el riesgo de que la ONG no cumpla con sus obligaciones fiscales de pago de tributos, incluidos impuestos y retenciones o información que deba enviar a las autoridades tributarias, así como exoneraciones que deje de hacer valer por no dar seguimiento legal a las peticiones.
- *Tecnología*: es el riesgo de que los sistemas de información no generen o procesen en forma adecuada y oportuna la información de la ONG, por fallas en los programas o equipos, pérdida de información, o deficiencia en la seguridad.
- *Liquidez*: es el riesgo de que la ONG no pueda hacer frente al pago de sus obligaciones con sus empleados, proveedores o las actividades para las que fue establecida.

Una vez identificados los principales riesgos que confronta la ONG, ésta debe evaluar los controles disponibles para mitigarlos, como el establecimiento de límites, la distribución de funciones, la supervisión, el doble control para ciertas actividades, etc.

Estos controles dependen del tipo, estructura y tamaño de la ONG.

El auditor externo debe estar en condiciones de apoyar a identificar los riesgos y determinar los controles pertinentes.

El auditor externo debe poder ayudar a identificar los riesgos y determinar los controles.

Generar estados financieros básicos una vez al mes, a tiempo, es una función contable esperada para poder evaluar a la ONG.

#### D. Requerimiento de informes financieros

Es relevante para cualquier ONG poder contar con información financiera confiable y oportuna, gracias a la cual su junta directiva podrá tomar las decisiones que lleven al logro de los objetivos propuestos.

La ONG requiere una función contable que genere por lo menos una vez al mes estados financieros básicos, los cuales serán analizados por el(la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general) y miembros de la junta directiva para evaluar el desempeño de la ONG, las principales variaciones entre períodos, el cumplimiento del presupuesto y otras situaciones no rutinarias que se hayan dado durante el mes.

Una información confiable significa exactitud de registros, presentación adecuada de las transacciones y saldos de cuentas de balance y resultados, la aplicación apropiada de las políticas contables que haya adoptado la ONG, la explicación de las principales variaciones contra períodos anteriores y el presupuesto, y otras notas explicativas que se incluyen como parte de los estados financieros.

Información oportuna significa que la junta directiva reciba en tiempo prudencial para su análisis y aprobación los informes financieros: éstos deberían emitirse entre cinco a diez (5 a 10) días después del final del mes.

Muchas ONG toman semanas y hasta meses para emitir informes financieros que en muchos casos contienen errores. Este atraso no permite a la junta directiva cumplir en forma adecuada sus responsabilidades, puede poner en riesgo el futuro de la ONG y asimismo afecta su imagen ante sus principales donantes y benefactores.

Errores en la información financiera perjudican la credibilidad de la ONG y de sus directores.

En el mercado existen guías sobre procesos y controles adecuados para la emisión de información financiera.

La junta directiva (o su comité de auditoría) debe conversar con sus auditores externos para encontrar mecanismos que permitan a la ONG la generación de informes financieros confiables y oportunos.

## E. Auditoría de la ONG

El comité de auditoría de la ONG administra tanto su proceso de auditoría interno como el externo. Si por su tamaño, la organización no posee un auditor interno, miembros de la junta directiva que no estén involucrados en el manejo diario de la ONG deben llevar a cabo algunos procedimientos de control básicos.

La experiencia ha demostrado que las principales causas que resultan en pérdidas financieras y fraudes provienen de una confianza excesiva en el personal y la falta de controles y supervisión adecuada en los diferentes procesos.

Las áreas que generalmente requieren de una atención continua son: efectivo, cuentas bancarias, inventario y activo fijo.

Una usual y principal causa de pérdidas para las ONG ha sido la forma de manejo de su efectivo. La junta directiva debe asegurarse desde el primer día de operación de que exista un control adecuado de la entrada y salida del efectivo incluyendo las cuentas bancarias. Como controles adecuados se entiende la emisión de recibos “prenumerados” (cuyo significado es que sean de numeración corrida ya impresa o electrónica) por todo efectivo o donación en especie que reciba la ONG, cuentas bancarias con doble firma para girar contra ellas para todo retiro, reconciliaciones bancarias oportunas, siempre con una adecuada distribución de funciones. Estos controles son efectivos solo si se realizan en forma oportuna y se mantienen al día los registros contables.

Otra área común y frecuente de pérdidas es la de inventarios y el activo fijo de la ONG. Ésta debe mantener un control adecuado de entrada y salida de su inventario, asegurándose de que el inventario se mantenga resguardado en forma adecuada y que su acceso sea limitado. Generalmente se realizan conteos periódicos de inventarios para constatar que dichos bienes continúan bajo control de la ONG y poder realizar los registros adecuados por las mermas que puedan resultar dependiendo del tipo de inventarios.

Un control similar se debe realizar para los activos fijos, lo cual incluye controlar a quiénes han sido asignados, realizar por lo menos un inventario anual para asegurarse de que continúan bajo control de la ONG y las condiciones en que se encuentran dichos activos, al igual que establecer controles para la utilización y acceso a ellos.

Efectivo, cuentas bancarias, inventario y activo fijo son áreas que requieren continuamente atención.

En esta guía se incluyen los principales puntos de control que la ONG debe mantener para las diversas cuentas, activos y bienes. Refiérase al capítulo III -[Contabilidad e informes - Políticas contables y de control interno](#) (sección E).

## III. Contabilidad e informes

### A. Presupuesto y consideraciones financieras

Contar con un presupuesto es vital para cualquier ONG. Una sin fines de lucro, que requiere de recursos para la realización de sus programas, tiene como imprescindible poder contar con un presupuesto confiable, que propicie una administración eficaz y el cumplimiento de sus objetivos. Una situación de iliquidez temporal o una de quiebra afectan negativamente tanto la imagen y reputación de la ONG como la de su personal gerencial y miembros de su junta directiva.

#### *La importancia de preparar un presupuesto*

La preparación de un presupuesto resulta elemental para una ONG que desee lograr una administración de fondos eficiente y eficaz. El presupuesto debe contener las características correspondientes a la operación de la ONG en cuanto a su naturaleza, oportunidad y alcance.

#### *Oportunidad de realización de un presupuesto*

Es recomendable empezar la planificación del presupuesto con uno o dos meses de antelación al comienzo del período fiscal de la ONG. El presupuesto normalmente debe ir de la mano con el ciclo operativo de la ONG, que generalmente obedece al año calendario (enero a diciembre). Otras organizaciones pueden tener períodos diferentes, buscando emular el período fiscal de sus principales donantes o benefactores (gobiernos, entidades internacionales).

#### *Personal a cargo de la preparación de un presupuesto*

Tanto los miembros de la junta directiva, como el(la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general) y demás personal gerencial deben participar en cada fase del proceso presupuestario, específicamente en aquellos rubros de los cuales son responsables. Para muchas ONG, la planeación y administración financiera son actividades que, más que unir, dividen.

El manejo de asuntos contables y fiscales tiene relación con el(la) contador(a) o director(a) financiero(a) y con el(la) tesorero(a) de la junta directiva.

Tradicionalmente, se entiende que la planeación es una tarea del (la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general), directores de programas y la junta directiva. El manejo de asuntos contables y fiscales, incluso tributarios, se relaciona con el(la) contador(a) o director(a) financiero(a) y, si aplica, el(la) tesorero(a) de la junta directiva.

Así, los que planifican y los que manejan asuntos contables y fiscales suelen hablar idiomas distintos y tienen diferentes prioridades. Esto, en consecuencia, no hace que se aprecien las prioridades de cada una de estas actividades. Las decisiones de planificación financiera son normalmente vistas como alejadas de la realidad económica de la ONG y de su entorno; mientras que las decisiones contables se consideran inflexibles en relación a la misión original de la organización sin fines de lucro.

Por esta razón, se recomienda el establecimiento de un comité encargado de realizar el presupuesto, conformado por el(la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general), el(la) director(a) financiero(a) o contador(a) y miembros de la junta directiva. Se logra así un balance reorganizador de las prioridades de todos los ámbitos de la ONG.

### *Pasos para la preparación de un presupuesto*

El primer paso en el proceso de preparación de un presupuesto es una revisión profunda de los programas de beneficencia implementados por la ONG y de los logros de la gerencia durante el año que termina. Esto usualmente incluye, pero no se limita a:

- Revisar los objetivos alcanzados.
- Comparar las cifras reales contra el presupuesto del año anterior.
- Buscar el número de personas beneficiadas por programa.

Al dividir el costo real de cada programa entre el número de personas beneficiadas, se determina el costo unitario del servicio o beneficio.

Basados en esta revisión, nuevos objetivos deben ser discutidos y acordados, siempre que cuadren con el plan estratégico a largo plazo y ayuden en el progreso de la misión de la ONG.

Luego, deben estimarse los costos requeridos para alcanzar los objetivos, incluyendo los costos de personal, suministros y otros recursos.

El personal encargado de cada programa y el personal financiero deberán discutir para asegurar la consecución de los recursos necesarios. El(la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general) y otros miembros del equipo gerencial deben ser incluidos en dichas discusiones. Para esta evaluación, se puede tomar como referencia la experiencia de años anteriores (por ejemplo, comparaciones de presupuesto del año precedente contra desempeño real), especialmente si existen programas de beneficio de continua naturaleza.

También se debe preparar un presupuesto de ingresos. Aun cuando eventos no predecibles influencien el flujo de contribuciones recibidas, se puede estimar el monto de los ingresos con cierto grado de exactitud basándose en experiencias pasadas. También deben tomarse en cuenta las proyecciones futuras e iniciativas para aumentar las recaudaciones por donaciones u otro tipo de actividades. Los presupuestos han de ser preparados para un período mínimo de doce (12) meses, pero lo recomendable es poder tener proyecciones a mediano plazo (2 a 3 años) lo cual lleva a la junta directiva a identificar necesidades y a trazar planes y objetivos por plazos más largos.

Las contribuciones de otras fundaciones, corporaciones y agencias gubernamentales son algo más difíciles de proyectar. El personal financiero y el de recaudación de fondos, en conjunto con el(la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general) y el comité de recaudación de fondos de la junta directiva, si aplica, deberán tomar parte en ello. Los ingresos por contribuciones deben proyectarse utilizando la mejor información disponible al momento de preparar el presupuesto.

Adicionalmente, deben compararse las proyecciones de ingresos y gastos. A veces, y dependiendo de los objetivos de la ONG, se puede proyectar un déficit intencionalmente debido a la inversión en programas en el año corriente con fondos de vigencias anteriores. Por último, todo presupuesto debe estar basado en supuestos reales con bases sólidas, los cuales deben ser incluidos como parte de la documentación que se presenta a la junta directiva.

El presupuesto debe contener los principales rubros de cuentas de ingresos (donaciones institucionales, donaciones individuales, etc.) y de gastos (de programas, gastos generales y administrativos, entre otros). Una vez determinado el flujo de caja en forma mensual se debe proceder a preparar un estado de resultados u operaciones y un balance de

El presupuesto debe ser preparado por año, pero es recomendable hacer proyecciones a mediano plazo.

El presupuesto debe contener los principales rubros de cuentas de ingresos y de gastos.

situación que permita conocer la situación financiera de la ONG en fechas determinadas.

Terminado el presupuesto, se someterá a la aprobación de la junta directiva. Desde ese momento se pone el plan en acción; usualmente se preparan actualizaciones y comparaciones contra los montos reales mes a mes.

El presupuesto debe ser una herramienta de trabajo utilizada en forma continua para medir el cumplimiento de las metas establecidas, las desviaciones importantes en cuentas de gastos y debe permitir a la gerencia y junta directiva tomar medidas correctivas con la anticipación necesaria. Existen organizaciones que actualizan regularmente sus presupuestos. Estas actualizaciones (*forecast* en inglés) se realizan por trimestre (o con frecuencia trimestral) y siempre proyectando un mínimo de doce (12) meses, lo que permite a la ONG mejorar y controlar la administración de sus recursos financieros.

### *Supervisión de la ejecución presupuestaria*

Para supervisar adecuadamente la ejecución del presupuesto, es posible realizar un informe de ingresos sobre gastos comparado contra el presupuesto. Esto consiste en un estado de actividades ampliado, en el que los ingresos y gastos del periodo se describen y se comparan con el presupuesto establecido. La gerencia puede utilizar este reporte para:

- Comparar los ingresos recibidos y gastos incurridos, acumulados de todo el período, contra los montos presupuestados a la misma fecha e identificar variaciones relevantes.
- Identificar la causa de la variación y
- Establecer un plan de acción para atender la causa de la variación.

En el anexo I se ve un ejemplo de informe de ingresos sobre gastos comparado con presupuesto (refiérase a la página 83).

### **B. Flujo de efectivo**

La administración del flujo de efectivo es crucial para un manejo apropiado de las finanzas de la ONG, ya que es necesario conocer con cuánto efectivo se cuenta para las operaciones diarias, lo que aseguraría la continuidad y oportunidad de dichas operaciones.

Es sabido que en el caso de existir una mayor cantidad de egresos que de ingresos, hay que manejar la contingencia de retrasos en la prestación de los servicios o demora en la ejecución de los programas que la ONG tenga como objetivo realizar.

También es importante conocer cómo administrar los excedentes de efectivo con los instrumentos de inversión apropiados -cuentas de ahorro con tasas especiales, depósitos a plazo, etc.

### *Proyección de los flujos de efectivo*

Las proyecciones de ingresos y egresos, las cuales incluyen flujo de efectivo, son usualmente desarrolladas paralelamente a la realización de un presupuesto, lo que facilita la anticipación de la oportunidad y los montos de depósitos y pagos. Para ello, es importante tomar en cuenta posibles cambios en:

- El tiempo en que funcionan los programas de servicio establecidos por la ONG.
- Los tipos de programas de servicio en funcionamiento.
- Nuevas fuentes de financiamiento o evaluación de fuentes de financiamiento vencidas.
- Fluctuaciones o cambios en las tasas de interés.

Aun cuando los flujos de efectivo normalmente coinciden con los ingresos y egresos según presupuesto, puede que al inicio del año se cuente con flujos excedentes del año anterior, o existan gastos imprevistos o correspondientes al año anterior, pagaderos en efectivo y no contemplados en el presupuesto. Por estas razones, es necesario realizar una proyección del flujo de efectivo<sup>18</sup> al inicio del año fiscal y actualizar esta proyección, según vayan cambiando los supuestos iniciales.

Es necesario realizar una proyección del flujo de efectivo al inicio del año fiscal y actualizarla según cambios.

### *Estrategias útiles para administrar la oportunidad de los flujos de efectivo*

Digamos que una ONG sin efectivo en el banco y un presupuesto balanceado tiene B/.10,000.00 en ingresos y B/.10,000.00 en gastos. Si el ingreso se recibe primero, la ONG sería capaz de gastarlo todo sin

---

<sup>18</sup> Una proyección de flujos de efectivo no debe confundirse con el estado financiero “Estado de flujo de efectivo”. Este último describe los cambios en el efectivo de un año a otro según sea utilizado en actividades de operación, inversión y financiamiento; y ajusta por efecto de eventos que no requieren efectivo, tales como la depreciación.

complicación alguna. Sin embargo, si algunos o todos los gastos surgen primero que el recibo de los ingresos, la ONG no estaría en capacidad de pagar a sus proveedores hasta que se reciba el efectivo. En este caso, tendría un problema con la oportunidad de los flujos de efectivo en vez de ingresos insuficientes o exceso de gastos.

A continuación se contemplan estrategias comunes para lidiar con la oportunidad de los flujos de efectivo, ya sea que se dé un excedente o un faltante de efectivo, según se proyecte dentro de las actividades de la ONG.

### *Manejo de un faltante temporal de efectivo*

Para manejar faltantes temporales de efectivo, pueden considerarse las siguientes estrategias:

- Obtener un préstamo, usualmente de un banco u otra institución similar.
- Obtener una línea de crédito de un banco.
- Acelerar el recibo de donaciones por cobrar.
- Mover los eventos de recaudación de fondos según el faltante proyectado o esperado.
- Financiar la compra de propiedad, planta y equipo a través de arrendamientos financieros (*leasings*).
- Liquidar inversiones, si hubiere.
- Administrar la política de pagos a proveedores.

### *Cómo tomar ventaja de un excedente temporal de efectivo*

Para beneficiarse de un excedente de efectivo según proyección, una organización puede:

- Realizar inversiones de corto plazo, como la colocación de depósitos a plazo.
- Utilizar el excedente para la compra de materiales que serán usados a lo largo del año.

Es importante mencionar que la junta directiva, o alternativamente la comisión designada al presupuesto, también debe revisar las proyecciones de flujo de efectivo de la organización. Esta revisión debe incluir

Los productos finales del proceso contable son los estados financieros.

cualquier medida que involucre compromisos para la ONG (como préstamos o los términos de pago a proveedores).

En el anexo 2 aparece un ejemplo de proyección de flujos de efectivo (refiérase a la página 85).

### C. Estados financieros básicos

Los productos finales del proceso contable de una organización son los estados financieros. Éstos resumen todas las transacciones financieras de una ONG por un período determinado. Las ONG deben preparar los siguientes estados financieros básicos:

- Estado de situación financiera.
- Estado de actividades y cambios en los activos netos (equivalente a estado de resultados).
- Estado de flujo de efectivo.

Adicionalmente, las organizaciones sin fines de lucro deben proveer información sobre gastos que se clasifican de acuerdo a su función. Otras organizaciones presentan sus gastos según la clasificación de su naturaleza (salarios, alquiler, teléfono, etc.).

#### I. Estado de situación financiera

Este estado financiero reporta los montos de los activos, pasivos y activos netos (los balances de fondos) de la organización a una fecha específica.

##### *Definiciones relacionadas al estado de situación financiera*

Los activos se definen como propiedades y recursos que la ONG posee y a través de los cuales puede lograr sus objetivos. Los activos corrientes incluyen las cuentas de efectivo, certificados de depósito a plazo fijo con vencimiento de un año o menor, y otros activos convertibles en efectivo en un término de un año o menos. Los activos no corrientes generalmente incluyen terrenos, edificios y equipos, así como otros activos de uso a largo plazo.

Para una ONG, los estados financieros básicos son tres: el de situación financiera, el de actividades y cambios en los activos netos y el de flujo de efectivo.

Se denominan pasivos los compromisos de deuda adquiridos por la organización. Los pasivos corrientes usualmente incluyen cuentas por pagar a proveedores, préstamos bancarios con vencimientos menores a un año e impuestos retenidos por pagar. Los pasivos no corrientes incluyen la deuda a largo plazo, préstamos hipotecarios, etc.

Activos netos son aquéllos que representan el excedente de activos sobre los pasivos de la ONG.

## 2. Estado de actividades y cambios en los activos netos

Este estado financiero reporta los ingresos, gastos y el cambio resultante en los activos netos durante el año.

## 3. Estado de flujo de efectivo

Reporta los cambios en la posición de efectivo durante el año. La información del flujo de efectivo se divide en recibos y desembolsos resultantes de actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

## 4. Preparación de los estados financieros

La administración de la ONG es responsable por sus estados financieros. En una ONG pequeña, se espera que un(a) contador(a) prepare los estados financieros básicos como parte de sus labores contables. En ONG más grandes, es usual que un(a) contador(a) público(a) autorizado(a), en la función de contralor(a) o director(a) financiero(a), prepare dichos informes.

El(la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general) de la ONG debe revisar todos los informes antes de su presentación a los miembros de la junta directiva para asegurarse de que la información financiera está apropiadamente expuesta y refleja las transacciones ocurridas durante el período. En adición, los miembros clave de la ONG, tales como los directores de programas, deben tener acceso a los informes para obtener una captación del funcionamiento de la ONG como un todo.

El catálogo de cuentas suele contar con las de activos, pasivos, activos netos, ingresos y gastos.

Cuando la junta directiva cuenta con un comité de auditoría (o haya delegado sus responsabilidades al comité de finanzas), éste se encargará de revisar todos los estados financieros e informes de actividad financiera antes de presentarlos a la junta directiva.

Los anexos 3, 4, 5 y 6 muestran ejemplos de estados financieros para organizaciones sin fines de lucro (refiérase a las páginas 87 a 93).

#### D. Catálogo de cuentas

Un catálogo de cuentas es una lista de cada cuenta que conforma el sistema contable. Cada una brinda la información financiera necesaria para la toma de decisiones de la administración.

El catálogo suele dividirse en cinco categorías: activos, pasivos, activos netos, ingresos y gastos. A cada cuenta se le asigna un número identificador para uso del sistema contable. La catalogación de cuentas puede ser diseñada según las necesidades de cada ONG.

Para decidir qué debe incluirse en el catálogo de cuentas, es importante considerar lo siguiente:

- ¿Cuáles serán los informes financieros que se prepararán y serán útiles para la junta directiva?
- ¿Qué decisiones financieras y evaluaciones es necesario hacer regularmente?
- ¿Qué nivel de detalle se requiere?
- ¿Con cuántos recursos cuenta la organización para darle seguimiento a la información financiera?

Al identificar los tipos de ingreso que percibe la ONG es necesario considerar también si: ¿será necesario distinguir entre donaciones corporativas y de otras instituciones? ¿Existen contribuciones restringidas? Igualmente, deben tomarse consideraciones para los gastos: ¿cuál es el nivel más bajo de información detallada que se requiere para los registros financieros? ¿Cómo será usada esa información?

De contarse con diferentes actividades o programas, también es necesario considerar si se requiere dividir la información financiera de cada rubro para cada actividad o programa.

Entre más detallada sea la información, mayor será la necesidad de un sistema contable adecuado para lidiar con ella. Los programas o *softwares* de contabilidad más básicos normalmente cuentan con flexibilidad para detallar el catálogo de cuentas, pero es importante determinar si el software utilizado sirve a los propósitos de información financiera de la ONG.

Asimismo, entre más complejidad exista en el reporte de la información financiera, mayor importancia reviste que la función del departamento de contabilidad o de las personas designadas para tal fin esté claramente definida y tenga el soporte de entrenamiento correspondiente.

En el anexo 7 se presenta un ejemplo de catálogo de cuentas (refiérase a la página 95).

## E. Políticas contables y de control interno

### I. Base contable

Existen dos bases contables utilizadas mayormente por las ONG, que son: la base contable de efectivo y la base contable de devengado; ellas usan criterios diferentes para determinar cómo reconocer y registrar los ingresos y los gastos en los sistemas financieros.

En la base de efectivo, los ingresos se reconocen cuando se recibe el efectivo (y se deposita en el banco); igualmente, los gastos se reconocen cuando se pagan efectivamente.

En la base de devengado, los ingresos se registran en el período contable en que se devengó el ingreso (por ejemplo, cuando los servicios se proveen) independientemente del momento de recibo del efectivo. En igual forma, los gastos se reconocen cuando son incurridos, independientemente de cuándo ocurrieron los desembolsos de efectivo; así el gasto de salarios se reconoce cuando los colaboradores prestan el servicio a la ONG y no cuando se les paga.

Muchas organizaciones sin fines de lucro, especialmente aquéllas con presupuestos pequeños, optan por llevar sus registros sobre la base de efectivo modificado.

Dos sistemas contables son utilizados por las ONG: el de efectivo y el devengado; pero debe ser consistente de un período a otro.

Esto significa que:

- Se llevan los registros sobre la base de efectivo y se reporta sobre la base de devengado, lo que se puede hacer ajustando las contribuciones por cobrar y las cuentas por pagar en una hoja de trabajo e incorporando esta información en los estados financieros, sin cambiarlos en el programa (“software”) de registro contable.
- Se registran transacciones pequeñas sobre la base de efectivo, y aquéllas consideradas significativas (tales como las prestaciones laborales) se llevan sobre la base de devengado.
- Se registran ingresos sobre la base de efectivo y gastos sobre la base de devengado. Este es un enfoque conservador, por el cual se registran los ingresos solo cuando es seguro que ingresarán a la ONG en efectivo, pero se registran gastos independientemente de que hayan sido pagados.

Muchas ONG no tienen los recursos para llevar sus registros contables sobre la base de devengado.

#### *Criterios para seleccionar la base contable*

Los siguientes factores deben ser considerados al decidir la base contable sobre la cual se harán los registros en cada ONG:

- La cantidad de contribuciones por cobrar y cuentas por pagar que tiene la ONG sobre una base recurrente. Cuando existan muy pocas facturas pendientes a través del año, los registros sobre la base de efectivo darán sustancialmente los mismos resultados para la toma de decisiones que llevados sobre la base de devengado.
- La experiencia contable y los recursos de tiempo con que cuenta el personal contable de la ONG.
- La posición de caja de la ONG. Si el flujo de efectivo es una preocupación recurrente, es importante estar al tanto de las contribuciones por cobrar y por pagar.
- El tamaño del presupuesto de la ONG. Al principio de su operación, muchas ONG llevan sus registros sobre la base de efectivo. A medida que sus presupuestos y operaciones se incrementan, resulta más práctico para la toma de decisiones cambiar a la base de devengado.

Los activos son propiedades y recursos controlados por la ONG como resultado de sucesos pasados; y los activos netos son el excedente de activos sobre los pasivos.

Es importante recalcar que la base contable utilizada debe ser consistente de un período a otro para propósitos de los informes que la ONG vaya a emitir. Igualmente, la ONG debe adoptar la política contable que propicie la máxima eficacia de su administración.

### **Activos**

Son recursos controlados por la organización como resultado de sucesos pasados, a través de los cuales espera lograr sus objetivos en el futuro.

## **2. Efectivo**

### *Definición*

Representa todo dinero en contante, incluido el de caja menuda, que tenga la organización sin fines de lucro. El efectivo suele generarse por donaciones recibidas, o al cobrar un cheque cuyo producto será utilizado para algún desembolso de la ONG.

### *Forma de registro*

Se carga o debita la cuenta:

- Del efectivo recibido.

Se abona o acredita la cuenta:

- Del efectivo que haya sido utilizado para el pago de cuentas, compras u otros motivos.
- Del efectivo depositado en la cuenta del banco.

El saldo de esta cuenta es deudor; y expresa el monto total de efectivo que la ONG mantiene en su poder.

### *Punto de control*

La responsabilidad del manejo de efectivo debe recaer sobre una sola persona. Como medida de control se recomienda un arqueo periódico y sorpresivo de los valores en efectivo por una persona independiente de aquella que mantiene la custodia o control de dicho efectivo.

### **3. Cuentas en bancos**

#### *Definición*

Representa el dinero depositado en cuentas bancarias. Los saldos en las cuentas en bancos se originan del efectivo o cheques recibidos a través de donaciones o ventas de productos o servicios. Las ONG generalmente mantienen tres tipos de cuentas en bancos: cuentas corrientes, de ahorros y depósitos a plazo fijo. Al mantener cuentas de ahorro y depósitos a plazo fijo, la ONG debe registrar, por lo menos mensualmente, la acumulación de intereses que ellas generen.

De una ONG, son usuales tres tipos de cuentas bancarias: la corriente, la de ahorros disponibles y la de plazo fijo.

#### *Forma de registro*

#### *Depósitos en bancos*

Se carga o débita la cuenta:

- Al realizarse un depósito a cualquiera de las cuentas.
- Al renovarse el depósito a plazo fijo.
- Al recibirse crédito o cobro de los intereses.

Se abona o acredita la cuenta:

- Al realizarse una transferencia entre cuentas o a terceros.
- Al emitirse un cheque de la cuenta corriente.
- Al girarse instrucciones de emitir un cheque de gerencia.
- Al realizarse un retiro en efectivo de la cuenta de ahorros.
- A la fecha de vencimiento del plazo fijo.

#### *Intereses por cobrar*

Se carga o debita la cuenta:

- Por la acumulación de intereses en forma mensual.

Se abona o acredita la cuenta:

- Al recibirse el pago o crédito en la cuenta corriente, de ahorros o a plazo, por la acumulación de intereses.

El saldo de esta cuenta es deudor; y expresa el monto total de efectivo que la ONG mantiene en bancos.

El(la) tesorero(a) de la junta directiva es el revisor ideal de las transacciones financieras.

### *Punto de control*

#### *Control de depósitos*

Para llevar un control de los depósitos de efectivo, es importante que se realice un informe diario o semanal (según la frecuencia que la organización requiera) que documente todos los depósitos ocurridos, y que cuadre con el movimiento de depósitos a la fecha en la cuenta bancaria. Cada depósito debe tener el respaldo de un documento bancario que acredite el monto depositado.

#### *Emisión de cheques*

Para efectos de control interno, debe implementarse, en cuanto a la emisión de cheques, parámetros como los siguientes en este punto:

#### *Distribución de funciones*

Todas las transacciones financieras son manejadas por varias personas desde su inicio hasta el final. Para desembolsos, esto significa que deben ser distintas las personas que autorizan pagos, firman cheques, registran los pagos y reconcilian contra el estado de cuenta bancario. Si la ONG es muy pequeña, esto puede ser muy difícil; sin embargo, se espera que al menos la persona que autoriza y revisa mensualmente los pagos sea distinta a la que los prepara. Idealmente, el revisor sería el(la) tesorero(a) de la junta directiva.

#### *Autorización de los desembolsos*

En ONG pequeñas, la junta directiva suele estar involucrada en las operaciones diarias. Así, puede incluirse uno o más miembros de la junta directiva como personas designadas para autorizar desembolsos. También puede incluirse a una persona en la cadena de mando de la gerencia, como el(la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general). En ONG más grandes, pueden existir comités de autorización a los que se somete la aprobación de los eventos y transacciones más significativas.

Antes de solicitar su autorización, los desembolsos deben contar con la debida documentación soporte, en forma de recibos o facturas.

### *Firma de cheques*

El proceso de firma de cheques debe quedar formalizado por acta de junta directiva, en la que aparecen designadas las personas encargadas de firma. Este proceso también debe ser formalizado con el banco con el cual se tiene la relación bancaria. Igualmente, es preciso que una vez confeccionado el desembolso se verifique que las personas firmantes están autorizadas en el banco para el monto especificado en cada cheque.

### *Reconciliaciones*

Para un control de los saldos en banco para cada período de reporte, se recomienda realizar una reconciliación mensual para cada cuenta de banco, aun cuando los movimientos de recibos y desembolsos sean menores. Esta reconciliación debe incluir lo siguiente:

Saldo al inicio del período	XXX
Más depósitos efectuados del período	XXX
Menos cheques cobrados del período	<u>(XXX)</u>
Saldo según banco	XXX
Más depósitos en tránsito	XXX
Menos cheques en circulación	<u>(XXX)</u>
Más o menos cargos bancarios y otros ajustes	<u>XXX</u>
Saldo según libros al final del período	<u>XXX</u>

Las reconciliaciones bancarias deben ser preparadas oportunamente para apoyar en el análisis de efectivo disponible. La revisión de estas reconciliaciones debe hacerla el(la) tesorero(a) de la junta directiva, el(la) director(a) ejecutivo(a) (o gerente general) o el(la) contralor(a) o equivalente en ONG más grandes. La revisión de las reconciliaciones bancarias se evidencia con la firma de la persona que las revisó.

## **4. Cuentas por cobrar**

### *Definición*

Representa la cuenta que sirve para anotar el monto de los ingresos por recibirse. En la contabilidad de las ONG solo se puede registrar una cuenta por cobrar cuando se tiene certeza, casi absoluta, de recibo del

Solo se puede registrar una cuenta por cobrar cuando la ONG tiene certeza de recibo del pago.

pago. Generalmente, se sustenta cuando existe un compromiso formal (contrato) de parte del donante de realizar la donación. A este grupo pertenecen las siguientes cuentas:

- **Cuentas por cobrar** – por la prestación de algún servicio o por venta de algún producto.
- **Donaciones por cobrar** – donaciones de cuyo cobro se tiene certeza mediante un contrato o anuncio formal por parte del donante.
- **Otras** – aquí podrían registrarse cuentas por cobrar a empleados, relacionadas u otras.

#### *Forma de registro*

Se carga o debita la cuenta:

- Del valor de las ventas de artículos efectuadas a crédito.
- Del valor de los intereses que se apliquen a los clientes y/o donantes por demora en el pago de sus cuentas.

Se abona o accredita la cuenta:

- Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados por los clientes y/o donantes.
- Del valor de los artículos devueltos por los compradores.
- Del valor de las rebajas concedidas a los compradores.
- Del valor de las cuentas que se consideren incobrables.

El saldo de esta cuenta es deudor; y expresa el valor de las ventas de artículos a crédito pendientes de cobro. Aparece en el balance general en el grupo del activo circulante.

#### *Punto de control*

Durante el año, la gerencia de la ONG requiere validar la “cobrabilidad” de las cuentas por cobrar. Para poder presentar una posición real a la junta directiva, se requiere evaluar si el monto que aparece registrado como cuentas por cobrar es realmente “cobrable”. Para el registro de cuentas por cobrar como resultado de donaciones por recibir, la ONG debe poseer un documento que evidencie la promesa del donante con monto y fecha en que le efectuaría la donación. Las cuentas con un atraso superior a 90 días requieren de un seguimiento continuo.

Las cuentas que se determinen como incobrables deben ser reversadas contra ingresos de haberse registrado como ingresos durante el año, o contra una reserva de cuentas incobrables de haberse registrado como ingresos en períodos anteriores.

El inventario físico de los artículos ha de coincidir con los registros contables.

## 5. Inventarios

### *Definición*

Es la cuenta que sirve para anotar el monto o valor del inventario de artículos disponibles para la venta o consumo de la ONG. A este grupo pertenecen las siguientes cuentas:

- **Inventario de materiales para la venta** – si se mantienen inventarios de productos promocionales de los cuales se espera recibir algún beneficio.
- **Inventario de materiales para consumo** – materiales de oficina u otros para consumo de la ONG.

### *Forma de registro*

Se carga o debita la cuenta:

- Del valor de los materiales y útiles que se compren.

Se abona o acredita la cuenta:

- Del valor de dichos materiales y útiles empleados durante el ejercicio.
- De las diferencias en las tomas de inventario físico.

El saldo de esta cuenta es deudor; y expresa el valor de las mercancías, papelería y útiles pendientes de uso.

### *Punto de control*

La ONG debe mantener un auxiliar o detalle de sus inventarios que habrá que actualizar por lo menos en forma mensual. Ha de designarse una persona responsable de la custodia del inventario. Periódicamente habrá que hacer un inventario físico y compararlo con el auxiliar de la cuenta de inventario. Las diferencias resultantes deben ser investigadas y los registros contables ajustados.

Se recomienda llevar una cuenta separada de “depreciación acumulada” por cada grupo de activos.

## 6. Propiedad, planta y equipo (activos fijos) y depreciación

### *Definición*

Son inversiones de capital en bienes duraderos de uso en el desarrollo de las operaciones de una organización, no disponibles para la venta. A este grupo de activos pertenecen, entre otras, las siguientes cuentas:

- **Terreno** – representa el valor de la propiedad que se adquiere para desarrollo actual o futuro de las operaciones.
- **Edificio** – identifica el valor del local adquirido, por cuenta propia o financiamiento, para el desarrollo de las actividades de la ONG.
- **Mejoras a la propiedad arrendada** – representa el valor de la construcción y/o adecuación de un local arrendado para el desarrollo de las actividades de la ONG.
- **Mobiliarios** – identifica los muebles, escritorios, archivos, estantería, etc., adquiridos para el desarrollo de las actividades de la ONG.
- **Equipos** – identifica la adquisición de bienes técnicos eléctricos y/o electrónicos para uso de la ONG: máquinas de escribir, facsímiles, computadoras, impresoras, copiadoras, automóviles, etc.
- **Maquinarias** – de existir, representa inversiones en equipo pesado o maquinarias de trabajo para el desarrollo de la ONG, como: tractores, camiones, plantas y equipos pesados, etc.
- **Depreciación y/o amortización acumulada(s)** – En esta cuenta se anota el desgaste o pérdida de valor de los bienes duraderos al servicio de la ONG, antes descritos. Se recomienda que por cada grupo de activos se lleve una cuenta separada de “depreciación acumulada”. A pesar de encontrarse dentro del rubro de activos, esta cuenta tiene un saldo crédito neto de los valores débito de los activos.

### *Forma de registro*

Se carga o debita la cuenta:

- Del precio de costo de los activos fijos que se adquieran.

Se abona o acredita la cuenta:

- Del precio de costo de los activos fijos que se vendan.
- Del precio de costo de los activos fijos que se den de baja por inservibles.

Los derechos de autor y los de propiedad industrial son activos de inversión de la ONG, a clasificar como activos intangibles.

El saldo de esta cuenta es deudor; y expresa el valor a precio de costo de los activos fijos propiedad de la ONG. Aparece en el balance general en un grupo denominado activo fijo o como propiedad, planta y equipo.

#### *Punto de control*

Para cada cuenta de activo fijo se requiere mantener un detalle o auxiliar que liste para cada activo fijo su descripción, localización, valor, vida útil, valor residual, valor pago por el activo y depreciación acumulada. Según el número de activos fijos y oficinas que tenga la ONG, conviene etiquetar, con un número de control y propiedad, cada activo fijo, para facilitar posteriores inventarios físicos. Esta etiqueta de control facilitará posteriormente realizar inventarios físicos.

Se sugiere que los inventarios sean realizados por lo menos una vez al año. Las diferencias halladas entre los inventarios físicos y auxiliares deben ser investigadas y los registros contables ajustados.

## **7. Activos intangibles**

#### *Definición*

En esta categoría se incluyen aquellos activos de inversión que no tienen sustancia física y de carácter no monetario, pero que desempeñan una labor importante en la ONG, como por ejemplo<sup>19</sup>: derechos de autor por creación intelectual -incluso aquí sistemas o programas de ordenador (*softwares*)- y derechos de propiedad industrial que incluyen invenciones (patentes), franquicias, marcas, indicaciones de procedencia, denominaciones de origen, nombres, expresiones y señas de propaganda.

#### *Forma de registro*

Se carga o debita la cuenta:

- Del precio de costo de los activos intangibles que se adquieran.

Se abona o acredita la cuenta:

- Del precio de costo de los activos intangibles que se vendan.
- Del precio de costo de los activos intangibles dados de baja por inservibles.

---

<sup>19</sup> Refiérase a la ley 15 (de 8 de agosto) de 1994 y a la ley 35 (de 10 de mayo) de 1996.

### *Punto de control*

Es preciso mantener un detalle o auxiliar que liste para cada activo intangible su descripción, localización, valor, vida útil, valor residual, valor pago y amortización acumulada. La ONG también debe mantener el debido soporte que evidencie su propiedad y derechos de utilización de esos activos.

## 8. Otros activos

### *Definición*

Esta categoría incluye aquellos activos que no clasifican en las anteriores: los que no se convertirán en efectivo en un período corto, ni forman parte del activo fijo tangible o intangible. Cuentas de esta categoría serían los depósitos en garantía, gastos pagados por anticipado.

### *Forma de registro*

Se carga o debita la cuenta:

- Del valor de las nuevas cantidades dejadas en guarda o desembolsos realizados por el concepto anterior.

Se abona o acredita la cuenta:

- Del valor de los depósitos en garantía devueltos por haber terminado el plazo de los contratos o por cancelación de éstos, o la utilización de los valores pagados por anticipado (como la amortización mensual de seguros pagados por anticipado).

El saldo de esta cuenta es deudor; y expresa el valor de las cantidades dejadas en guarda por la ONG para garantizar bienes o servicios por recibir en el futuro.

### *Punto de control*

Toda partida registrada en cuenta de otros activos requiere documentación soporte (copia del recibo del depósito en garantía, póliza de seguro, etc.). Por la susceptibilidad al fraude de la cuenta, la gerencia de la ONG debe revisar mensualmente las partidas en ella registradas y asegurarse también de que las amortizaciones de gastos y reversiones o cobros de partidas se den en las fechas o períodos correspondientes.

Los pasivos son obligaciones presentes surgidas de sucesos pasados y que, para cancelarlas, la ONG espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

## Pasivos

Son obligaciones presentes de la ONG surgidas de sucesos pasados, a cuyo vencimiento y para cuya cancelación la ONG espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

### 9. Cuentas por pagar

#### *Definición*

Identifican obligaciones o deudas por la inversión en un bien y/o servicio contratado, generalmente a corto plazo, debidamente documentadas mediante facturas del proveedor. A este rubro pueden pertenecer las cuentas por pagar o los documentos por pagar.

#### *Forma de registro*

Se carga o se debita la cuenta:

- Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los proveedores.
- Del valor de las mercancías devueltas a los proveedores.
- Del importe de las rebajas concedidas por los proveedores.

Se abona o se acredita la cuenta:

- Del valor de los servicios y mercancías compradas a crédito.
- Del valor de los intereses que apliquen los proveedores por demora de pago.

El saldo de esta cuenta es acreedor; y expresa el valor de las mercancías compradas a crédito pendientes de pago. Aparece en el balance general en el grupo de los pasivos circulantes.

#### *Punto de control*

La gerencia debe registrar oportunamente todas las cuentas por pagar y validar que el producto o servicio que está generando la cuenta ha sido recibido por la ONG. Ésta no debería registrar cuentas por pagar por servicios o productos que vayan a ser recibidos en el futuro. En adición, la gerencia requiere que toda cuenta por pagar sea registrada en su proyección de flujos de caja, para reflejar el pago en la fecha correcta. Este registro permitirá a la junta directiva un más eficiente manejo de los

La ONG debe asegurarse de que habrá flujos suficientes para el pago de préstamos; e incluir el pago en su proyección de flujos de caja.

recursos de la ONG y buscar los recursos oportunamente en caso de que sea necesario. Los atrasos en los pagos, además de incurrir en posibles recargos por intereses, afectan la credibilidad de la ONG y su junta directiva.

## 10. Gastos acumulados por pagar

### *Definición*

Es la cuenta que sirve para anotar el monto de las deudas por otro tipo de pasivo, como: cuota empleado-empleador, salarios por pagar, impuestos por pagar, provisiones, etc.

### *Forma de registro*

Se carga o se debita la cuenta:

- Del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores y empleados.
- Del valor de los descuentos concedidos por los acreedores.

Se abona o se acredita la cuenta:

- Del valor de las cantidades que, por el concepto anterior, se quedan a deber a terceras personas.
- Del valor de los intereses que apliquen los acreedores por demora en el pago.

El saldo de esta cuenta es acreedor; y expresa el valor de las cantidades que se deben a terceras personas, por conceptos distintos de la compra de mercancías, servicios o deudas. Aparece en el balance general en el grupo del pasivo circulante.

### *Punto de control*

Como varias de las partidas registradas en esta cuenta se basan en estimaciones de la gerencia, se requiere revisar mensualmente las estimaciones o acumulaciones de gastos realizadas, y ajustar cualquier excedente o insuficiencia que tenga la cuenta de gastos acumulados por pagar.

## **II. Financiamientos por pagar**

### *Definición*

Es la cuenta en la que se registran los préstamos con una organización de crédito por concepto de efectivo recibido bajo condiciones de cancelarlo (o pagarlos) con sus respectivos intereses.

### *Forma de registro*

Se carga o se debita la cuenta:

- Del valor de los pagos que se vayan haciendo a cuenta o en liquidación de los financiamientos.

Se abona o se acredita la cuenta:

- Del valor de los financiamientos que se obtengan.

El saldo de esta cuenta es acreedor; y expresa el valor de los financiamientos pendientes de pago. Aparece en el balance general en el grupo del pasivo a largo plazo.

### *Punto de control*

Cualquier financiamiento, sea con organizaciones bancarias o cualquier otra organización, requiere estar formalmente documentado. Los financiamientos deben tener la aprobación de la junta directiva, al igual que cualquier bien otorgado en garantía.

La ONG debe asegurarse de que habrá flujos suficientes para el pago de dicha deuda, e incluir éste en su proyección de flujos de caja. Independientemente de la fecha del pago, la ONG debe acumular mensualmente los intereses por pagar contra la respectiva cuenta de gastos de intereses.

### *Patrimonio de la ONG (activos netos)*

El patrimonio neto es la parte residual de los activos de la ONG, una vez deducidos todos sus pasivos.

El patrimonio neto es la parte residual de los activos de la ONG, una vez restados todos sus pasivos.

## **12. Activos netos restringidos y no restringidos**

### *Definición*

Es la cuenta que sirve para anotar el monto neto de los activos menos los pasivos de la ONG; se compone de las siguientes cuentas:

- **Los fondos que aporten los síndicos o los donantes, que pueden ser:**
  - **Restringidos** – recibidos con compromisos específicos de uso y/o administración.
  - **No restringidos** – recibidos sin compromiso de utilización por parte de la ONG.
- **Los resultados acumulados de las operaciones de la ONG.**

### *Forma de registro*

Se carga o se debita la cuenta:

Durante el ejercicio

- Del valor de los retiros que se realicen.

Al terminar el ejercicio

- Del valor de la pérdida neta del período.

Se abona o acredita la cuenta:

Durante el ejercicio

- Del valor de las nuevas aportaciones al patrimonio que se hagan o reciban.

Al terminar el ejercicio

- Del valor de la utilidad neta del período.

El saldo de esta cuenta es acreedor; y expresa el valor del patrimonio invertido en la ONG.

El saldo de la cuenta de capital debe ser igual al capital que arroje el balance general.

### *Cuentas nominales o de resultados*

Miden los resultados de las operaciones de la ONG en un período contable determinado. También se conocen como cuentas temporales y están representadas por los ingresos y los egresos (costos y gastos). Al final de cada ejercicio contable (período contable), estas cuentas representan un “resultado”, positivo o negativo, que debe transferirse al

patrimonio (activos netos), con lo que se cierran los saldos de las cuentas nominales de ese período contable.

### 13. Ingresos

#### *Definición*

Es la cuenta que recoge la suma monetaria de los ingresos de la ONG. Aumenta por el lado crédito y disminuye por el lado débito.

Los ingresos pueden estar compuestos de las siguientes cuentas:

- **Ventas de productos y/o prestación de servicios.**
- **Donaciones recibidas:**
  - **Restringidas** - con compromisos y/o acuerdos que restringen su utilización para fines específicos; pueden imponer restricciones en cuanto a su administración, disposición y rendición de cuentas.
  - **No restringidas** – libres de compromiso para su utilización por parte de la ONG.

Por lo usual, la cuenta de ingresos se alimenta de ventas (autogestión) y donaciones (contra recibo emitido por la ONG).

#### *Forma de registro*

Se carga o debita la cuenta:

- Del valor de las devoluciones de ingresos.

Se abona o acredita la cuenta:

- Del valor de los nuevos ingresos recibidos o percibidos.

#### *Punto de control*

Generalmente, la mayor parte de los ingresos proviene de efectivo, cheques o bienes donados. Al recibir cualquier tipo de donación, la ONG debe emitir un recibo que contenga la fecha, descripción de la donación o bien y su valor, utilizando libretas de recibos “prenumeradas” (original y copia). Debe emitir los recibos una persona diferente a la que realiza los registros contables. Los recibos en blanco (no utilizados), recibos anulados y copias de los recibos emitidos deben permanecer bajo custodia de una persona diferente a la que realizó los registros contables. La gerencia debe validar, periódicamente, que la emisión de recibos cuadre con los depósitos en bancos o efectivo de la ONG y el debido registro de los bienes recibidos.

La cuenta de egresos va a incluir los costos y gastos de la ONG durante un periodo dado.

Solo se deben emitir recibos por servicios donados cuantificables en moneda o dinero y que cumplan con las disposiciones mencionadas en el capítulo IV -**Asuntos relevantes de contabilidad e informes financieros** (específicos de las ONG) y el capítulo V - **Obligaciones tributarias y legales**, con su remisión al capítulo I – **Cómo establecer una ONG**.

## 14. Egresos (costos y gastos)

### *Definición*

Es la cuenta que sirve para anotar la sumatoria durante un período de los costos y gastos de una ONG. Aumentan por el débito y disminuyen por el crédito.

La integran las siguientes cuentas:

- **Costos** – si la ONG tiene la potestad de vender algún tipo de producto, esta cuenta representa el valor de la mercancía adquirida para su venta.
- **Gastos** – estas cuentas hacen referencia a los desembolsos realizados para gastos de operación de la ONG: salarios, prestaciones laborales, arrendamiento de oficinas, servicios públicos, papelería y materiales.

### *Forma de registro*

Se carga o debita la cuenta:

- Del valor de los cargos por servicios o productos recibidos para gestionar la operación.
- De los gastos incurridos o desembolsados para la operación de la ONG.

Se abona o acredita la cuenta:

- Del valor de las devoluciones por servicios o productos.

### *Punto de control*

Todo desembolso suele hacerse por emisión de cheque de la cuenta corriente de la ONG. La emisión de cada cheque debe estar debidamente aprobada, y la aprobación solo debe darse tras la revisión de la documentación soporte.

Bienes de terceros, contingencias y duplicado de operaciones se registran en cuentas de memorando o de orden.

Los cheques deben ser “prenumerados”; es mejor (y recomendable) que requieran de dos firmas autorizadas (una de ellas de la junta directiva). El control de los cheques en blanco debe llevarlo una persona diferente a la que realiza los registros contables. Quien realiza los registros contables tampoco debería ser una de las firmas autorizadas.

Se sugiere que la gerencia de la ONG revise regularmente que todos los cheques emitidos hayan sido registrados, que se mantengan los originales de los cheques anulados y que se revisen los cheques pagados por el banco (beneficiario, endoso, valor alterado, etc.).

## 15. Cuentas de memorando o cuentas de orden

### *Definición*

Se emplean para el registro de operaciones que no afectan o modifican el activo, pasivo o el capital de la ONG; pero esto no hace a un lado registrarlas en libros, para consignar los derechos u obligaciones contingentes que entrañan con fines de recordatorio y controlar algunos aspectos de la administración.

Por lo común, estas cuentas se establecen en los siguientes casos:

- Bienes de terceros, cuyo registro es necesario por razones operativas y para su control con los resultados de recuentos físicos.
- Contingencias por las que no se ha computado variación patrimonial alguna, incluso las que podrían derivarse de siniestros que afecten bienes de terceros.
- Registro de las operaciones por duplicado, ya que la depreciación de los bienes de activo fijo se registra a tasa diferente de la que marca la normativa del impuesto sobre la renta<sup>20</sup> (ISR), para controlar tanto el precio de costo real como el precio alzado de las mercancías en consignación.

### *Forma de registro*

Debido a que se establecen en grupos de dos, de los cuales la primera cuenta es deudora y, la segunda, acreedora, su movimiento es compensado y sus saldos iguales aunque de naturaleza contraria, ya que

<sup>20</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 170 de 1993 y sus modificaciones para la reglamentación del ISR (**Capítulo IV, Renta Gravable, Sección Cuarta – Depreciaciones**, a partir del artículo 49).

una presenta un saldo deudor y, la de la correlativa o contra cuenta, uno acreedor.

Existen, para su registro, dos procedimientos:

- Directo o paralelo
- Cruzado

#### *Movimiento directo o paralelo*

Se da cuando en un asiento tanto la cuenta deudora como la acreedora son de orden, sin que intervengan cuentas de balance.

#### *Movimiento cruzado*

Se da cuando en uno de los asientos interviene, como deudora, una cuenta de orden y, como acreedora, una de balance o de resultados; y, cuando en otro asiento aparece como acreedora una cuenta de orden y, como deudora, una de balance o resultados. Después del segundo asiento, las cuentas de orden deberán arrojar saldos iguales.

#### *Punto de control*

La ONG requiere mantener auxiliares con los detalles necesarios de las partidas registradas en las cuentas de control. Mensualmente hay que reconciliar estos auxiliares con las cuentas de mayor. La documentación soporte de estos registros, que incluye facturas y cálculos realizados para el registro, debe revisarse periódicamente y, cuando necesario, ajustar dichos valores.

## IV. Otros asuntos de contabilidad e informes financieros

Los siguientes relevantes asuntos para la contabilidad e informes financieros atañen principalmente a la contabilidad de las ONG.

### A. Presentación de restricciones de efectivo y equivalentes de efectivo en los estados financieros

El efectivo incluye circulante y depósitos en instituciones financieras, los cuales pueden ser retirados sin límite para el uso de la ONG. Los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, fácilmente convertibles en efectivo, generalmente inversiones con un término de tres meses o menos desde la fecha de adquisición<sup>21</sup>.

En ocasiones, al retirar o usar el efectivo y los equivalentes de efectivo, una ONG puede encontrar limitaciones impuestas por acreedores, donantes u organizaciones gubernamentales, como por ejemplo:

- Limitaciones de efectivo en custodia de instituciones financieras para que se cumplan los requerimientos de determinados saldos mínimos.
- Limitaciones de efectivo y equivalentes de efectivo usados como colateral para obligaciones de deuda con instituciones financieras.
- Contribuyentes que restringen el uso de los dineros donados a la ONG para propósitos, programas o activos específicos.
- Organismos gubernamentales que designan fondos en una ONG para propósitos de inversión.

La información que se considere relevante sobre la naturaleza y el monto de restricciones existentes en el efectivo y equivalentes de efectivo debe ser revelada en los estados financieros de la ONG.

En los anexos del 3 al 6 aparecen ejemplos de estados financieros (refiérase a las páginas 87 a 93).

---

<sup>21</sup> Refiérase a la NIC 7 -Estado de flujo de efectivo- para esta definición.

Para una ONG, las contribuciones usualmente constituyen la fuente primaria de fondos y por ende incrementan los activos netos.

## B. Contribuciones recibidas

Las contribuciones (también llamadas donaciones) son transacciones por las cuales una entidad realiza una transferencia voluntaria incondicional a otra sin recibir directamente un valor igual en intercambio y en relación distinta a la de propietario<sup>22</sup>.

Usualmente, para una ONG, las contribuciones constituyen la fuente primaria de fondos y, por lo tanto, incrementan los activos netos de la ONG.

### I. Diferencias entre contribuciones y otras transacciones

Hay entidades que transfieren activos o prestan servicios a las ONG, de forma voluntaria, para saldar multas y disputas legales; estas transacciones no califican como contribuciones.

#### *Transacciones en función de agente*

Algunas ONG pueden funcionar como agentes, fideicomisos o intermediarios, ayudando a los donantes particulares a realizar una contribución a otra entidad o individuo.

Cuando una ONG funciona como agente, no recibe una contribución en el activo (por ejemplo efectivo) ni la realiza ella misma al desembolsarlo a otra entidad o individuo: actúa como intermediario en la relación donante-beneficiario, traspasando los activos de la entidad de origen a la entidad de destino.

Para identificar si una ONG funciona como agente, es importante establecer su discreción para destinar el activo a un beneficiario; si no la tiene, no participa en la designación del beneficiario: se entiende que funciona como agente o intermediario solamente.

En los siguientes casos puede considerarse a la ONG un agente y, por lo tanto, las transacciones no involucrarían una contribución en estas hipótesis:

- Un donante selecciona un beneficiario de una lista de beneficiarios potenciales “precalificados” o identificados por la ONG.

<sup>22</sup> Definición tomada del documento **Audit and Accounting Guide: Not-For-Profit Organizations** elaborado por el American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).

- Un donante especifica criterios de utilización para que los beneficiarios puedan acceder a la contribución que realiza a la ONG, y ésta es designada para transferir los activos a todos los beneficiarios que califiquen.
- Un donante responde a una campaña promovida por una ONG que indica que los productos de la campaña serán destinados a un beneficiario específico (uno con nombre propio).

Las transacciones que una ONG realice en calidad de agente se deben registrar en cuentas de memorando o cuentas de orden.

Las transacciones que una ONG realice en calidad de agente deben registrarse en cuentas de memorando o cuentas de orden.

### *Intercambios*

Las transferencias por intercambio son aquéllas en las cuales ambas partes reciben y sacrifican recursos por montos similares. Estas transacciones no son consideradas contribuciones.

Determinar cuándo una transacción de intercambio se distingue de una contribución requiere el ejercicio de juicio por parte de la gerencia; es importante considerar si ambas partes han transferido activos, derechos o privilegios y recibido otros activos, derechos o privilegios por similar valor.

### *Cuotas de membresía*

Algunas organizaciones sin fines de lucro reciben cuotas de sus miembros. Estas transferencias pueden tener tanto elementos de contribución como de intercambio. Así, por ejemplo, si una ONG recibe una cuota anual de cada miembro por un monto de B/.100.00 y él solo recibe por año una revista de actualización que tiene un valor razonable de B/. 25.00, se consideraría que el monto del valor de la revista de B/.25.00 representa un intercambio y el remanente de B/.75.00 se consideraría una contribución.

Sin embargo, establecer el valor razonable de los elementos que reciben los miembros de una ONG por el pago de una cuota puede ser muy difícil; es por eso que cada situación debe considerarse individualmente.

Las cuotas de membresía se reconocen en calidad de intercambio o de contribuciones, según la situación.

Los recursos derivados de cuotas de membresía en calidad de intercambio se reconocen como ingresos a través del período en que las cuotas son efectivas; los derivados de cuotas de membresía en calidad de contribuciones se reconocen como ingresos en el período en que el contribuyente establece la promesa incondicional de cumplir con la entrega de los recursos a la ONG.

#### *Patrocinios, premios y concesiones*

Las organizaciones sin fines de lucro suelen recibir recursos de otras entidades en forma de patrocinios, premios y concesiones. Estas transferencias se consideran contribuciones si la entidad proveedora del recurso no recibe valor alguno en el intercambio de los activos transferidos o si dicho valor es incidental al beneficio público potencial de usar los activos transferidos.

Por ejemplo, una concesión otorgada por una entidad a una ONG es una contribución si la ONG planifica y realiza la actividad en la cual se usarán los activos concedidos y retiene los beneficios resultantes de la actividad. En cambio, si la entidad que provee la concesión retiene los beneficios de la actividad, la transacción se considera un intercambio.

## **2. Principios de reconocimiento para las contribuciones**

La contabilidad para las contribuciones depende de si la transferencia de activos, incluidas las promesas de donación, es recibida por la ONG con condiciones impuestas por el donante, restricciones de uso impuestas por el donante o ambas.

#### *Condiciones impuestas por el donante*

De imponer el donante condiciones para que la ONG utilice los activos transferidos, las contribuciones serán reconocidas una vez cumplidas (o cuando se cumpla con) las condiciones impuestas por el donante. Si las condiciones que ha impuesto no se han cumplido, el donante puede solicitar el reintegro de los activos; de tratarse de una promesa de contribuir en el futuro, el donante quedaría relevado de ella. Si se considera remota la posibilidad de incumplimiento de las condiciones establecidas por el donante o si no existen éstas, la

contribución puede reconocerse inmediatamente: se recibe el activo o la promesa de donar (contribución por cobrar).

Con este tratamiento, se cumple con el principio de reconocimiento de ingresos según la Norma Internacional de Contabilidad 18 –Ingresos, que indica que quien traspasa un activo no conserva para sí ninguna implicación de control o propiedad del mismo y quien lo recibe es quien goza de los beneficios económicos futuros y asume los riesgos y ventajas del manejo del activo.

Algunas condiciones de cumplimiento por parte del donante pueden completarse por fases o etapas y se registran a medida que se cumplen las condiciones en cada etapa.

#### *Restricciones de uso impuestas por el donante*

En la mayoría de los casos, las contribuciones no son restringidas por el donante: la ONG puede usar los activos recibidos a discreción. En otros casos, el donante establece restricciones temporales o permanentes sobre los activos que transfiere a la ONG.

Si el donante o contribuyente especifica restricciones de uso de los activos transferidos a la ONG en cuanto al cumplimiento de actividades específicas o compra de subsecuentes activos para el uso de la ONG, es importante determinar el tiempo de vigencia de la restricción para clasificar las contribuciones (y activos recibidos) según la restricción impuesta.

Cuando la contribución es incondicional y se recibe sin restricciones se deben reconocer como incrementos los activos netos no restringidos. Cuando las contribuciones incondicionales se reciben con restricciones, se reconocen como incrementos los activos netos restringidos, dependiendo de si esta restricción es temporal o permanente<sup>23</sup>.

Cuando la ONG considere que las restricciones han vencido o si el motivo de la restricción deja de ser relevante, tales cambios serán reportados en el estado de actividades como reclasificaciones en los activos netos.

---

<sup>23</sup> Refiérase en este mismo capítulo a la sección **Presentación de restricciones del efectivo y equivalentes de efectivo en los estados financieros (A)**.

Las NIIF se adoptaron como propias y de aplicación en Panamá mediante la ley 6 de 2005.

Las contribuciones deben ser registradas a su valor razonable de acuerdo a los principios establecidos por las **Normas Internacionales de Información Financiera** (NIIF)<sup>24</sup>.

### 3. Contribuciones por servicios recibidos

En el caso de que una ONG reciba servicios como contribuciones de parte de terceros, éstas deben ser registradas contra un activo o gasto relacionado si:

- Los servicios crean o mejoran un activo no monetario (por ejemplo: propiedad, planta y equipo).
- Los servicios tendrían que ser contratados por la ONG de no haberse recibido como una contribución.
- Los servicios requieren habilidades especializadas (y son provistos por especialistas).

### 4. Contribuciones en especie

Contribuciones en especie son las que una ONG recibe de sus contribuyentes en forma de recursos físicos que no representan efectivo (equipo, inventario).

Dichos bienes pueden ser transferidos a la ONG para que actúe en función de agente<sup>25</sup> o pueden tratarse en calidad de contribuciones.

En caso de considerarse contribuciones en especie, estos bienes se reconocen al recibirse físicamente o con la promesa incondicional del

---

<sup>24</sup> Para el contenido de las NIIF, refiérase a la resolución 201-1369 (de 7 de mayo) de 2008 de la DGI, que ordenó la publicación de las **Normas Internacionales de Información Financiera** de propiedad de la Fundación de Estándares Contables Internacionales (“International Accounting Standards Comitee Foundation”), de forma textual, sin alteraciones, de acuerdo a las autorizaciones recibidas por parte de la propietaria de los derechos de autor de las NIIF, considerando, primero la ley, que la ley que reglamenta la profesión de contador público autorizado (ley 57 de 1978) fue reformada en 2005 por la ley 6. En este sentido, al artículo 14 de la ley 57, se le añadió el literal (i) entre las funciones de la Junta Técnica de Contabilidad, cuyo parágrafo 1 establece que “se adoptan como propias y de aplicación en la República de Panamá, las Normas Internacionales de Información Financiera emitidas y que emita el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), organismo independiente establecido para promulgar normas contables de aplicación mundial” (**Gaceta Oficial** 26,098 de 5 de agosto de 2008). La autorización para publicar las NIIF se dio a la versión en español que es el idioma oficial de Panamá según la Constitución Política (artículo 7) para que las normas estén al alcance de los contribuyentes y terceros.

<sup>25</sup> Refiérase en este mismo capítulo al tema **Transacciones en función de agente**.

Las ONG pueden recibir contribuciones o donaciones en especie tanto de bienes como de servicios prestados por profesionales.

contribuyente. Las contribuciones de bienes que puedan ser vendidos o usados deben reconocerse a su valor razonable.

La ONG puede también recibir contribuciones en especie correspondientes a servicios prestados por profesionales: preparación de planos por un(a) arquitecto(a); servicios de un(a) abogado(a).

En estos casos, puede registrar la contribución siempre y cuando reciba por parte del contribuyente una factura<sup>26</sup> por el valor del servicio que cumpla con todos los requisitos establecidos por la ley y los reglamentos aplicados por la Dirección General de Ingresos (DGI). Generalmente, la contrapartida al momento del registro es una cuenta de gastos por el mismo valor. Estas contribuciones también deben reconocerse a su valor razonable.

### *Medición de valor razonable*

El valor razonable puede determinarse de las siguientes maneras:

- Precios en mercados listados para activos similares.
- Costo de reemplazo del activo.
- Avalúos independientes.
- Otras técnicas de valuación, como descontar los flujos de efectivo futuros que se obtendrán del bien.

Los bienes donados recibidos, que no son considerados de valor para la ONG, no deben reconocerse como una contribución, como sería la ropa usada no utilizable para programas de la ONG o artículos que ésta no pueda vender.

### *Artículos recibidos para recaudación de fondos*

En ocasiones una ONG recibe de sus contribuyentes artículos y útiles para actividades de recaudación de fondos: boletos de viaje o eventos, certificados de regalo, trabajos de arte, electrodomésticos, etc.

---

<sup>26</sup> Refiérase a la ley 76 de 1976 que, añadida y modificada por la ley 6 de 2005, establece los requisitos de la factura (artículos 11 y 12), así como al decreto ejecutivo 84 de 2005 del ITBMS (artículos 11, 13 y 15). Para la facturación electrónica, refiérase al decreto ejecutivo 26 (de 1º de febrero) de 1996.

El usuario final de los artículos (el individuo o entidad que comprará los bienes y entregará el efectivo a la ONG) puede pagar el artículo a su valor razonable o por encima de él (bienes subastados). En este caso, los artículos son parte de una sola transacción, y la ONG debe registrar la contribución cuando recibe los bienes físicos o tangibles del donante original.

Pongamos el ejemplo de que un hogar de huérfanos recibe una obra de arte con un valor de mercado de B/.1,000.00 de parte de un contribuyente.

El hogar subasta la obra en un evento para el público y el ganador de la subasta paga B/.1,500.00. El hogar debe registrar una contribución de B/.1,000.00 contra un activo (obra) por la misma cantidad cuando la recibe del contribuyente original.

Una vez transferida la obra al ganador de la subasta y recibidos los B/.1,500.00 en efectivo, se registra una contribución adicional de B/.500.00 y se rebaja del activo el costo de la obra por B/.1,000.00. Si la obra se subastara por menos del valor razonable de B/.1,000.00, debe registrarse una disminución en la contribución original recibida.

### C. Transacciones con entes relacionados

Las relaciones entre entes u organismos relacionados son normales en las operaciones comerciales y de negocios y muchas veces tienen efecto en la posición financiera de una entidad. Para una parte relacionada, puede ser vital establecer un vínculo comercial con una entidad que otros entes no relacionados no verían viable.

Esta situación no escapa a las organizaciones sin fines de lucro, las cuales también requieren en ocasiones establecer relaciones de asociación con otras entidades, que pueden ser consideradas partes relacionadas.

Según la Norma Internacional de Contabilidad 24 -Información a revelar sobre partes relacionadas-, un ente se considera relacionado con otro si:

- a) controla directa o indirectamente a la entidad;
- b) es una entidad asociada<sup>27</sup>;

---

<sup>27</sup> Refiérase a la definición de “asociada” según la NIC 28 -Inversiones en entidades asociadas-.

- c) es un negocio conjunto, donde la entidad es uno de los participantes<sup>28</sup>;
- d) es personal clave de la gerencia de la entidad o de su controladora;
- e) es un familiar cercano de una persona que se encuentre entre los supuestos (a) y (d);
- f) es una entidad sobre la cual alguna de las personas que se encuentra en los supuestos (d) o (e) ejerce control, control conjunto o influencia significativa, o bien cuenta, directa o indirectamente, con un importante poder de voto;
- g) es un plan de beneficios post-empleo para los trabajadores, ya sean de la propia entidad o de alguna otra que sea parte relacionada de ésta.

Las siguientes situaciones específicas de las organizaciones sin fines de lucro podrían percibirse como transacciones entre partes relacionadas:

- Una ONG invierte recursos en capital de una o más organizaciones regulares lucrativas para generar fondos adicionales para programas específicos.
- Una ONG contribuye significativamente con recursos para el establecimiento de otra con la cual espera hacer alianza para desarrollar programas comunes.
- Una ONG crea otra para aislar una actividad específica y crear una identidad pública separada para dicha actividad.
- Una ONG crea otra para establecer límites de autoridad y responsabilidad sobre programas con objetivos y estrategias diversas.

Es importante señalar que la evaluación de la existencia de relaciones con otros entes debe ser realizada de forma individual por la gerencia de la ONG.

Según la NIC 24 mencionada anteriormente, estas relaciones deben ser reveladas desde el momento en que se definen en los estados financieros, independientemente de que existan transacciones entre las partes relacionadas.

Es necesario revelarlas para que los usuarios de los estados financieros puedan utilizar esta información en la toma de decisiones.

---

<sup>28</sup> Refiérase a la definición de un “negocio conjunto” según la NIC 31 -Intereses en negocios conjuntos-.

Un fondo también es una entidad contable que tiene sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio, además de las de ingresos y egresos.

En caso de que entre las partes haya habido transacciones, es necesario revelar la naturaleza de éstas con cada parte implicada, al igual que el monto de las transacciones y saldos si hubiere.

#### D. Contabilidad de fondos

Puesto que las ONG reciben recursos financieros que pueden ser usados solo conforme a restricciones legales o de acuerdo con el deseo expreso de los donantes o fundadores, se considera un objetivo prioritario que el sistema contable de estas entidades permita el seguimiento de los diversos fondos y la comprobación del cumplimiento de las restricciones impuestas.

La contabilidad de fondos se concibe como una técnica de control del destino de cada fondo, y no como una forma de valorar la gestión de la entidad. Esta técnica solo puede ser usada por entidades estrictamente no lucrativas, en las que los fondos están afectados a gastos concretos.

Los fondos pueden considerarse como entes contables independientes y podrían representarse como un conjunto de entidades administrativas que corresponden a cada ingreso (fondo) o grupo de ellos.

También se puede definir un fondo como una entidad contable que tiene un grupo de cuentas que se “auto-balancean”, esto es, que tiene sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio, además de las de ingresos y egresos.

Estas entidades contables se establecen para asegurarse de que los recursos serán utilizados de acuerdo a las restricciones impuestas, en este caso, por el otorgante del recurso.

El catálogo de fondos se puede estructurar de la siguiente forma, expuesta a continuación con tres puntos.

#### I. Fondo de operación

Contiene los recursos destinados a cumplir la misión institucional y obtener los servicios de apoyo necesarios. En el fondo de operación se registran los recursos disponibles para la operación general de la ONG, dado que aquí se incluye el presupuesto de operación.

### *Fondo de operación genérico*

Agrupa los recursos destinados a la operación normal y de corto plazo de la institución, siempre y cuando esos recursos no tengan restricciones de uso impuestas por agentes externos a la ONG.

### *Fondo de operación específico*

Agrupa los recursos recibidos con alguna restricción de uso por parte de la dependencia o donador que los ha aportado, mediante convenios o proyectos, destinados desde su asignación para un uso determinado.

## **2. Fondo de reservas**

Agrupa los recursos que la ONG mantiene como reserva, así como cualquier otro ingreso y/o donativo que por decisión de quien lo aporta deba destinarse a la generación de rendimientos que se utilicen para apoyar las actividades de la ONG.

## **3. Otros fondos**

Son fondos secundarios, que por sus características no se ajustan a los criterios de clasificación anteriormente establecidos, como los recursos administrados por cuenta de terceros.



## V. Obligaciones tributarias y legales

Este último capítulo de la guía describe las obligaciones que tiene una ONG como organización sin fines de lucro, incluido el hecho de recibir fondos con sus variables de naturaleza pública y privada.

A lo largo del texto, primero esta guía describió los pasos necesarios para crear una organización sin fines de lucro y, seguido, qué hacer ante la DGI para obtener la acreditación tributaria después de haberse inscrito oficialmente como ONG en el Registro Público y haber obtenido también el reconocimiento por parte de la autoridad competente de sus lícitos propósitos y actividades a las que dedicará sus proyectos, planes o programas.

En el capítulo I -**Cómo establecer una ONG** -, la guía enfatizó el reconocimiento tributario de la ONG para poder recibir de sus donantes donaciones deducibles del impuesto sobre la renta, como parte de los fondos necesarios de operación y desarrollo; y luego elaboró sobre las mejores prácticas de gobierno corporativo, la contabilidad y los informes financieros.

A continuación se describen los informes tributarios que la ONG debe presentar para cumplir con sus donantes y el Fisco para no ser revocada.

### A. Nuevo informe – informe de no declarantes

Las resoluciones 20I-II183 y 20I-II182 (ambas de 18 de abril) de 2008 de la DGI incluyen una nueva formalidad de reporte para entes, asociaciones sin fines de lucro y fundaciones de interés privado: el “informe de no declarantes”, que solo aplica para las ONG que al 31 de diciembre inmediatamente anterior al período que se vaya a informar hayan recibido ingresos brutos iguales o superiores a un millón de balboas (B/.1,000,000.00) y/o poseído a esa fecha activos totales por un monto igual o superior a los tres millones de balboas (B/.3,000,000.00).

Los plazos para la presentación del informe, cuya vigencia inició desde el Iero de enero de 2008, se establecen de la siguiente forma:

El informe de no declarantes debe presentarse por mes vía internet, con el RUC y NIT de la ONG.

- Los informes correspondientes a los meses de enero a agosto de 2008 deberían haberse presentado al 31 de octubre de 2008 (según cambio de la resolución originaria que ordenó al 30 de septiembre de 2008).
- Los siguientes informes, a partir de septiembre de 2008, se deben presentar mensualmente a más tardar el último día del mes siguiente al período que se vaya a informar. Si esta fecha de vencimiento coincide con un día no hábil, el plazo se extenderá hasta el siguiente día hábil.

La presentación mensual del informe debe realizarse vía internet, utilizando el acceso privado del informante con su registro único de contribuyente (RUC) y número de identificación tributaria (NIT). Por tal motivo es indispensable que se tramite la obtención del NIT a través de la página web de la DGI ([www.dgi.gob.pa](http://www.dgi.gob.pa)).

## B. Informes obligatorios

El artículo cuarto de la resolución 201-1183, antes citada y específico para “las asociaciones y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro autorizadas” por la DGI (**Gaceta Oficial** 26,041), establece las siguientes obligaciones para recibir donaciones deducibles del impuesto sobre la renta:

- a) Presentar el informe de donaciones recibidas. Anual.
- b) Presentar el informe de no declarantes según establece la resolución 201-1182 (de 18 de abril) de 2008 (**Gaceta Oficial** 26,044 de 21 de mayo de 2008). Mensual.
- c) Las entidades sin fines de lucro que en razón de sus ingresos o activos brutos no estén obligadas a presentar el informe de no declarantes presentarán el “formulario 20”. Anual.
- d) Presentar el “formulario de declaración jurada de retenciones denominado planilla 03”, en los primeros cinco meses de cada año (31 de mayo). Anual.

A continuación se detalla qué debe contener cada requerido informe y su plazo de presentación: sin multa para la ONG, ni revocación de la lista de ONG, ni rechazo por la DGI del gasto deducible para los donantes.

## C. Contenido y plazo de los informes

### I. Informe de donaciones recibidas (antes reporte)

Debe contener la siguiente información:

- a) Nombre del donante.
- b) Número de RUC (si es persona jurídica).
- c) Cédula del donante (si es persona natural).
- d) Fecha de la donación.
- e) Monto de la donación.
- f) Indicación de si la donación fue en especie o en efectivo.

El informe de donaciones recibidas del año 2007 debía ser presentado a más tardar el 30 de junio de 2008. Los informes correspondientes al año 2008 en adelante deben ser presentados a más tardar el 31 de marzo del año siguiente al período a informar. Por excepción, sin embargo, el de 2008 podrá ser presentado hasta el 30 de abril de 2009, según reciente resolución de la DGI 201-1038 (de 30 de marzo) de 2009 (*Gaceta Oficial* 26,256 de 6 de abril de 2009) que extendió el plazo, al modificar la resolución originaria 201-1183 de 2008 y permitir la devolución de multas impuestas por presentación tardía.

La ONG que no esté obligada a presentar el informe de no declarantes presenta el formulario 20, cada año, vía internet o en disquete, a más tardar el 31 de marzo, sin multa.

### 2. Informe de no declarantes

Este informe mensual solo aplica para las ONG que, al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al período a informar, hayan percibido ingresos brutos iguales o superiores a un millón de balboas (B/.1,000,000.00) y/o poseído a la misma fecha activos totales por un monto igual o superior a tres millones de balboas (B/.3,000,000.00). Para este informe se requiere completar el mismo contenido que el del formulario 20. Para su plazo, refiérase a la sección (A) *in supra*.

### 3. Formulario 20

Aplica para las ONG que, en razón de sus ingresos o activos brutos, no estén obligadas a presentar el informe de no declarantes. Se presenta anualmente y a más tardar el 31 de marzo del año siguiente al período que se vaya a informar, según cambió el plazo (refiérase a la resolución 201-1038 de 2009 arriba mencionada).

El formulario planilla 03 se presenta al 31 de mayo, para informar sobre las personas asalariadas por la ONG, cada año.

El formulario 20 debe contener la siguiente información de los pagos realizados durante el año a informar<sup>29</sup>:

- a) Servicios profesionales, técnicos y cualesquiera otros no laborales (código A).
- b) Arrendamiento de bienes inmuebles (código B).
- c) Contrato y subcontratos de obras (código C).
- d) Dieta y otras remuneraciones abonadas a los directores o dignatarios de la persona jurídica que rinde el informe (código D).
- e) Comisiones, salvo las que cobren las instituciones financieras (código E).
- f) Corretajes (código F).
- g) Gastos de representación (código G).

Cabe señalar que, cuando se tiene más de un pago en un mismo concepto, éstos deberán agruparse en un solo registro en el formulario.

#### 4. Planilla 03

Todas las ONG que mantengan empleados contratados -asalariados- deben presentar anualmente la planilla 03 en los primeros cinco meses de cada año (31 de mayo), conforme ha dispuesto la resolución de la DGI 20I-II80 (de 9 de abril) de 2008 para el formulario (en **Gaceta Oficial** 26,034 de 7 de mayo de 2008), siguiendo la reglamentación del impuesto sobre la renta<sup>30</sup>, que, en 2007, con el decreto ejecutivo 8 (de 29 de enero), adelantó para este informe el plazo de presentación al 31 de mayo (antes 30 de junio).

---

<sup>29</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 170 de 1993 (artículo 174, numerales 2 y 3) y, como antecedente, al decreto ejecutivo 220 (de 25 de noviembre) de 1992 para la obligación de presentar el detalle de pagos efectuados y la clasificación de conceptos (artículos 3 y 4).

<sup>30</sup> Para la presentación del formulario denominado 03, refiérase al decreto ejecutivo 170 de 1993 cuyo artículo 160, modificado por el artículo 10 del decreto ejecutivo 8 de 2007, queda así: “**Artículo 160. Presentación del formulario denominado 03.** Además de los datos solicitados en el formulario denominado 03 referente a todos los trabajadores, el empleador deberá incluir en el mismo la información respecto de los trabajadores que cumplen con los requisitos a que se hace referencia en esta Sección” (véase **Capítulo IX, Retenciones, Sección Segunda – Del reconocimiento y pago de los créditos dimanantes de las deducciones personales a que se refieren los numerales 5, 6 y 7 del artículo 709 del Código Fiscal / Norma General y Disposiciones Finales**).

“El formulario deberá ser presentado dentro de los primeros cinco (5) meses de cada año, preferiblemente por medios magnéticos”.

El informe de donaciones recibidas por la ONG se presenta anualmente por internet al 31 de marzo, salvo por prórroga dispuesta para el informe 2008, que ha de presentarse al 30 de abril de 2009.

Como medios electrónicos, dicha resolución 20I-II 180 permite la presentación de la declaración jurada de retenciones llamada planilla 03 por disquete o internet.

Vía internet se usa el acceso privado del informante: con RUC y NIT. Presencial, se presenta físicamente mediante disquete en todas las Administraciones Provinciales de Ingresos, la que sea correspondiente. Además, el plazo de presentación está advertido como no prorrogable, cuyo vencimiento, en caso de incumplido el término del informe, da lugar a sanción de multa. Sin embargo, cabe la oportunidad (después de enviar o presentar) de rectificar voluntariamente la información remitida a tiempo por parte de la ONG obligada a retener tributos e informar esta planilla.

Los comprobantes<sup>31</sup>, por su lado, relacionados con los gastos, deducciones y determinación del crédito de los trabajadores de una ONG deben conservarse en esta hipótesis durante siete años en los archivos (con independencia y sin perjuicio de la información respectiva a la seguridad social).

#### D. Sistema contable para la presentación del informe de no declarantes

El informe de no declarantes deberá ser presentado de acuerdo al sistema de devengado, con independencia del sistema contable interno utilizado por el informante. Para los otros informes, se permite ya sea el sistema devengado o el sistema recibido, según el utilizado por la ONG.

#### E. Presentación y archivo de los informes

El informe anual de donaciones recibidas, -al igual que el de no declarantes (que es mensual)-, se debe presentar vía internet, utilizando el acceso privado del informante con su RUC y NIT.

Las características principales de dicha presentación a la autoridad tributaria son las siguientes:

<sup>31</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 170 de 1993, cuyo artículo 161 reza así: “**Artículo 161. Obligación de conservar comprobantes.** El empleador deberá conservar en sus archivos todos los comprobantes relacionados con los gastos, deducciones y determinación del crédito de sus trabajadores, ya sea en su forma original o microfilmada, y mantenerlos disponibles durante siete (7) años, para la oportuna fiscalización por la Dirección General de Ingresos”, con relación a gastos médicos y de hospital, intereses hipotecarios residenciales, por educación y del IFARHU.

Como donación a las ONG, cada persona jurídica puede deducir por año hasta uno por ciento (1%) de sus ingresos gravables.

- Los formularios electrónicos respectivos están disponibles en forma gratuita en la página web de la DGI –con el módulo de informes-. Tras el envío por internet, no será necesario entregar copia impresa alguna a la DGI, por parte de la ONG.
- El formulario 20 (anual) se podrá presentar vía internet o en disquete ante la Administración Provincial de Ingresos (API) respectiva, similarmente al formulario para la declaración jurada de retenciones a los trabajadores (planilla 03), cuya presentación también es anual pero en fecha distinta: uno al 31 de marzo y el otro al 31 de mayo.
- El representante legal debe imprimir, firmar y archivar una copia de los mencionados informes, que, cada cual, debe estar disponible a requerimiento del Fisco hasta siete años máximo –únicamente para efectos tributarios-.

#### F. Sanciones por no presentación de los informes

La obligación de informar puede dar lugar a incumplimiento. Si así sucede, las ONG autorizadas para recibir donaciones deducibles del impuesto sobre la renta que incumplan el deber de presentar el “informe de no declarantes” o el “formulario 20” así como el “informe de donaciones recibidas”, y las ONG que mantengan asalariados debiendo por ello presentar el formulario “planilla 03” serán, en cualquier hipótesis, objeto de las sanciones contempladas en el artículo 756 del Código Fiscal, el cual establece lo siguiente:

“[Artículo 756](#). ....Sin perjuicio de las otras sanciones que correspondan, quien incumpla alguna de las obligaciones descritas será sancionado con una multa de mil balboas (B/.1,000.00) a cinco mil balboas (B/.5,000.00) la primera vez, y con multas de cinco mil balboas (B/.5,000.00) a diez mil balboas (B/.10,000.00) en caso de reincidencia. Además, la Administración Provincial de Ingresos respectiva deberá decretar el cierre del establecimiento por dos (2) días, la primera vez, y hasta diez (10) días en caso de reincidencia. Si persiste el incumplimiento, se establecerá la sanción de clausura por quince (15) días del establecimiento de que se trate”.

Remoto, aun cuando atendible, también es necesario conocer el supuesto de la defraudación fiscal -por concepto de impuesto retenido (a los trabajadores por ejemplo) y no entregado a las autoridades, por información falsa o inexacta, libros de contabilidad alterados (u otras hipótesis relativas a la renta gravable)-, que acarrea sanciones según el artículo 752 del Código Fiscal.

#### G. Donaciones en dinero o en especie

El decreto ejecutivo 170 de 1993, antes citado, establece las directrices para que un contribuyente pueda computar, en su declaración jurada de renta, un gasto deducible del impuesto sobre la renta producto de una donación en dinero o en especie, o varias.

El artículo 47 de dicho decreto establece en el acápite (b) lo siguiente:

“**Artículo 47. Donaciones.** Son deducibles para el contribuyente los gastos o erogaciones en concepto de donaciones en dinero o en especie a:

- a)...
- b) A instituciones educativas o de beneficencia del país sin fines lucrativos, siempre que se trate de instituciones previamente aprobadas para tal fin por la entidad gubernamental competente y que se encuentren debidamente reconocidas por la Dirección General de Ingresos. En el caso de personas jurídicas, podrán deducir hasta un máximo de uno por ciento (1%) anual de sus ingresos gravables, tal como se define en el artículo 699 del Código Fiscal. Tratándose de personas naturales, podrán deducir hasta un máximo anual de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00)”.

Adicionalmente, en cuanto a las donaciones en dinero o en especie, el acápite (d) del mencionado artículo 47 establece que también son deducibles del impuesto sobre la renta “las cuotas pagadas a entidades, asociaciones o gremios sin fines de lucro del país, siempre y cuando se encuentren debidamente autorizadas para recibir donaciones deducibles por la Dirección General de Ingresos”.

Cada persona natural puede deducir por año, en su declaración de renta, hasta cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) donados a las ONG.

Las ONG  
reciben  
donaciones en  
dinero o en  
especie, mas  
ellas deben  
registrarse,  
facturarse y  
declararse para  
pasar a ser gasto  
deductible de  
donantes  
privados.

Cuando una donación sea en especie, “el valor de la misma en el caso de bienes nuevos será el costo de adquisición según factura. Tratándose de bienes usados, el valor de la donación será el valor de costo menos la depreciación acumulada” (refiérase al penúltimo párrafo del artículo 47 antes mencionado).

En estos casos, las ONG que reciben donaciones de equipos nuevos deben solicitar al donante evidencia del costo de adquisición (factura de compra) de los equipos o productos donados, de tal forma que puedan emitir un recibo por el valor de dicha factura (recibo con formato que incluya el número de la resolución de la DGI que le permite a la ONG recibir donaciones deducibles).

Para las donaciones de bienes usados, por las cuales se le solicita a la organización sin fines de lucro la emisión de un recibo, consideramos que la ONG debe pedirle al donante una carta firmada en la que certifique el valor neto en libros contables que mantenía el bien al momento de la donación (costo de adquisición menos depreciación acumulada).

El reglamento del impuesto sobre la renta no establece lineamientos para el caso de que el donante sea una persona natural que no mantiene registros contables de sus activos. Se sugiere que la donación se registre según los lineamientos mencionados en esta guía en el capítulo IV -**Otros asuntos de contabilidad e informes financieros**-, bajo la sección **Contribuciones recibidas (B)**.

Para “las donaciones en tiempo o en espacio en los medios de comunicación social y los servicios que se presten” a favor de las ONG reconocidas por la DGI, como menciona la norma citada (artículo 47, último párrafo), serán deducibles los montos hasta por el valor en que las donaciones “se hubiesen registrado, facturado y declarado como ingresos por el contribuyente” que donó.

Las ONG que reciban donaciones por servicios siempre deben solicitar al donante una factura que establezca el valor de su donación.

El capítulo IV de esta guía, así como el capítulo I, dan parámetros para la emisión de la factura por parte del donante y del recibo por parte de la ONG con fundamento legal.

Toda AIP será auditada por la Contraloría General de la República o auditores externos contratados por el Estado.

## H. Fondos de naturaleza pública y de naturaleza privada (origen)

### I. Fondos recibidos por asociaciones de interés público

Las asociaciones de interés público, que regula el citado decreto ejecutivo 440 de 2006 y reconoce el Ministerio de Gobierno y Justicia, están autorizadas para recibir fondos públicos y privados.

El decreto regulatorio 440 entiende por fondos públicos los dineros que reciban las AIP procedentes de asignaciones establecidas en el presupuesto general del Estado panameño, de préstamos otorgados por organismos nacionales e internacionales, de las operaciones y ejecución de actividades institucionales, donaciones o de cualquier otra fuente (sea persona natural o jurídica), siempre que sea su destinatario el Estado.

La naturaleza de fondos públicos indica, de entrada, que su manejo y funcionamiento están sometidos a la fiscalización de la Contraloría General de la República y demás normas de carácter administrativo panameñas.

Este decreto regulatorio 440 entiende por fondos privados los dineros que reciban las AIP procedentes de cualquier fuente, ya sea persona natural o jurídica, no canalizados por el gobierno nacional, ni institución pública alguna, cuyo manejo, destino y funcionamiento están sometidos a los reglamentos internos o el instrumento que justifica su procedencia (por ejemplo, el documento de donación).

El uso de estos dineros está sometido a auditorías por parte de la Contraloría General de la República, al igual que los fondos públicos arriba descritos (refiérase al artículo 2 del decreto).

Ateniéndose a fondos públicos, la adquisición de bienes y servicios se efectuará de acuerdo a ley de contratación pública y reglamentos oficiales en la materia (artículo 19); y, circunscribiéndose a fondos privados y/o de autogestión, la AIP redactará el reglamento de adquisición, mas deberá ser aprobado tanto por la junta directiva como por el Ministerio de Gobierno y Justicia (artículo 20).

El personal necesario que contrate la AIP puede ser nacional o extranjero, no tendrá carácter de servidor público y se regirá por el estatuto y el reglamento interno (artículo 18).

Los fondos privados de una ONG pueden depositarse en bancos privados; no obstante los fondos públicos o destinados a proyectos de interés público irán a instituciones financieras del Estado.

Al recibir una donación o adjudicación de fondos para llevar a cabo un proyecto, este decreto 440 indica la obligación de presentarle al patrocinador informes financieros y técnicos por semestre. Para las inspecciones, indica mantener la documentación en sus oficinas al alcance del Ministerio de Gobierno y Justicia y de la Contraloría General de la República o auditores externos contratados por el Estado (artículo 26)<sup>32</sup>.

Las cuentas bancarias serán abiertas en bancos o instituciones financieras del Estado; no obstante, podrán abrirse en instituciones bancarias privadas para los recursos económicos de origen privado (artículo 24).

## 2. Fondos públicos recibidos por asociaciones de interés privado

El citado decreto ejecutivo 524 de 2005, reglamentario de la personería jurídica de las ONG de interés privado, estableció algunos lineamientos para cuando éstas reciben fondos públicos.

La circular No-20-2007-DC-DFG (de 12 de marzo) de 2007 (*Gaceta Oficial* 25,775), emitida por la Contraloría General de la República, instruye a los encargados de entes del Estado para que ubiquen todos los fondos y/o bienes institucionales puestos a disposición de las ONG, los evalúen, registren, controlen e indiquen el último informe financiero presentado por cada ONG al organismo del Estado panameño que es patrocinador.

El decreto regulatorio 524, por su parte, establece que los fondos que reciban las ONG de gobiernos extranjeros, organismos nacionales, internacionales o de otras fuentes canalizadas a través de instituciones públicas de Panamá serán considerados de naturaleza pública y, por lo tanto, su administración, manejo y destino estarán sujetos a la fiscalización del Ministerio de Gobierno y Justicia y de la Contraloría General de la República, conforme a las leyes vigentes sobre esa materia (refiérase al artículo 13).

El decreto en mención también determina entre sus disposiciones que los fondos para la realización de proyectos de interés público deben ser depositados en cuentas bancarias en instituciones financieras del Estado.

---

<sup>32</sup> Refiérase en la guía también al capítulo I –**Cómo establecer una ONG – Origen de los fondos** (sección D).

Los fondos de una ONG gozan de exención tributaria; y son deducibles de impuesto sobre la renta las donaciones recibidas de sus donantes.

Cada ONG, en esta situación, también está obligada a presentar informes financieros y técnicos mensuales al organismo patrocinador estatal y mantener toda la documentación en sus oficinas, para la fiscalización de la Contraloría General de la República cuando así sea necesario. El uso inadecuado de los fondos públicos y el incumplimiento de lo dispuesto en el decreto ejecutivo 524 puede acarrear sanciones de tipo administrativo, fiscal, patrimonial y penal.

### 3. Fondos privados recibidos por asociaciones de interés privado

Los fondos de naturaleza privada de las ONG, establecidas como asociaciones de interés privado, están sujetos para su manejo, básicamente, al estatuto de la misma ONG y a condiciones de donantes.

Incluso, pueden ser auditados o sometidos a fiscalización por parte de la DGI, en cuya cabeza -como autoridad tributaria- radica la facultad de reconocer a una ONG como entidad de renta exenta por inexistencia de fines de lucro; y así, inscribirla para recibir donaciones deducibles para sus donantes (en esta guía descritos los dos pasos en conjunto como acreditación para fines tributarios) o revocarla de la lista de las ONG.

En síntesis, en Panamá, los avances y beneficios tributarios para las ONG son significativos, a saber:

- Exención tributaria de sus ingresos (incluidas las donaciones, contribuciones y fondos de autogestión) para el impuesto sobre la renta.
- Exención de otros tributos (como el impuesto de inmuebles y el ITBMS por donaciones).
- Susceptibilidad de recibir donaciones deducibles del impuesto sobre la renta para sus donantes.

Aun cuando las ONG presentan, en calidad de no declarantes, informes de donaciones recibidas, compras o pagos hechos a otros y planilla de empleados, a la fecha no presentan declaración jurada de renta por sus ingresos y egresos como ha de hacer un declarante o una empresa lucrativa.



## Anexos



## Anexo I - Ejemplo de ingresos sobre gastos comparado con el presupuesto

**Al cierre del mes de:** \_\_\_\_\_

	<b>Mes Real</b>	<b>Mes Presupuesto</b>	<b>Variación</b>	<b>% Var</b>	<b>Acumulado Real</b>	<b>Acumulado Presupuesto</b>	<b>Variación</b>	<b>% Var</b>
<b>Saldo inicial de caja</b>	\$0	\$0	\$0	0%	\$0	\$0	\$0	0%
<b>Ingresos de caja:</b>								
Cobros de cuentas	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Financiamientos	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Ventas al contado	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Otros	0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>Total de ingresos de caja</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>0%</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>0%</b>
<b>Caja o efectivo disponible</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>0%</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>0%</b>
<b>Egresos de caja:</b>								
Salarios	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Prestaciones laborales	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Beneficios	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Capacitación	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Otros gastos de personal	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Servicios profesionales	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Alquiler	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Electricidad	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Mantenimiento y aseo	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Teléfonos y comunicación	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Seguros	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Material y suministros	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Publicidad	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Suscripciones	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Viajes y reuniones	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Transporte	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Intereses	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Servicios bancarios	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Otros gastos	0	0	0	0%	0	0	0	0%
<b>Subtotal</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>0%</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>0%</b>
<b>Otros egresos de caja:</b>								
Compra de inventario	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Compras de activo fijo	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Pagos de financiamientos	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Otros (detallar):								
<b>Subtotal</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>0%</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>0%</b>
<b>Total egresos de caja</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>0%</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>0%</b>
<b>Saldo final de caja</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>0%</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>0%</b>



## Anexo 2 - Ejemplo de presupuesto o proyección de flujos de efectivo

	<b>[Mes]</b>	<b>[Mes]</b>	<b>[Mes]</b>	<b>[Mes]</b>	<b>[Mes]</b>	<b>[Mes]</b>	<b>Total</b>
<b>Saldo inicial de caja</b>	<b>\$0</b>						
<b>Ingresos de caja:</b>							
Cobros de cuentas	0	0	0	0	0	0	0
Financiamientos	0	0	0	0	0	0	0
Ventas al contado	0	0	0	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total de ingresos de caja</b>	<b>\$0</b>						
<b>Caja o efectivo disponible</b>	<b>\$0</b>						
<b>Egresos de caja:</b>							
Salarios	0	0	0	0	0	0	0
Prestaciones laborales	0	0	0	0	0	0	0
Beneficios	0	0	0	0	0	0	0
Capacitación	0	0	0	0	0	0	0
Otros gastos de personal	0	0	0	0	0	0	0
Servicios profesionales	0	0	0	0	0	0	0
Alquiler	0	0	0	0	0	0	0
Electricidad	0	0	0	0	0	0	0
Mantenimiento y aseo	0	0	0	0	0	0	0
Teléfonos y comunicación	0	0	0	0	0	0	0
Seguros	0	0	0	0	0	0	0
Material y suministros	0	0	0	0	0	0	0
Publicidad	0	0	0	0	0	0	0
Suscripciones	0	0	0	0	0	0	0
Viajes y reuniones	0	0	0	0	0	0	0
Transporte	0	0	0	0	0	0	0
Intereses	0	0	0	0	0	0	0
Servicios bancarios	0	0	0	0	0	0	0
Otros gastos	0	0	0	0	0	0	0
<b>Subtotal</b>	<b>\$0</b>						
<b>Otros egresos de caja:</b>							
Compra de inventario	0	0	0	0	0	0	0
Compras de activo fijo	0	0	0	0	0	0	0
Pagos de financiamientos	0	0	0	0	0	0	0
Otros (detallar):	0	0	0	0	0	0	0
<b>Subtotal</b>	<b>\$0</b>						
<b>Total egresos de caja</b>	<b>\$0</b>						
<b>Saldo final de caja</b>	<b>\$0</b>						



### Anexo 3 - Estado de activos, pasivos y activos netos

#### FUNDACIÓN EJEMPLO

(Panamá, República de Panamá)

#### Estado de activos, pasivos y activos netos

31 de diciembre de 20XX

(Cifras en Balboas)

	<u>Nota</u>	<u>20XX</u>	<u>20XX</u>
<b>Activos</b>			
Activo circulante:			
Efectivo y depósitos en bancos	X	XXX	XXX
Cuentas por cobrar		XX	XX
Intereses por cobrar		XX	XX
<b>Total de activo circulante</b>		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
Valores disponibles para la venta	X	XXX	XXX
Inventarios	X	XX	XX
Donaciones por recibir		XX	XX
Terreno, edificio, mobiliario y equipo, neto de depreciación	X	XXXX	XXXX
Activos intangibles	X	XX	XX
Otros activos		X	X
<b>Total de activos</b>		<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>
<b>Pasivos</b>			
Pasivo circulante:			
Cuentas por pagar		XX	XX
Financiamientos por pagar	X	XX	XX
Gastos acumulados por pagar		XX	XX
<b>Total de pasivo circulante</b>		<u>XX</u>	<u>XX</u>
Financiamientos por pagar	X	XXXX	XXXX
Otros pasivos		XX	XX
<b>Total de pasivos</b>		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>Total de activos netos</b>		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<b>Activos netos</b>			
Activos netos, restringidos		XXX	XXX
Activos netos, no restringidos		XX	XX
<b>Total de activos netos</b>		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

*El estado de activos, pasivos y activos netos debe ser leído en conjunto con las notas que forman parte integral de los estados financieros.*



## Anexo 4 - Estado de actividades

**FUNDACIÓN EJEMPLO**  
(Panamá, República de Panamá)

### Estado de actividades

Por el año terminado el 31 de diciembre de 20XX

(Cifras en Balboas)

	<u>Nota</u>	<u>20XX</u>	<u>20XX</u>
Ingresos:			
Donaciones	X	XXXXX	XXXXX
Intereses ganados		XXX	XXX
Ingresos por boletería	X	XXX	XXX
Ingresos por alquileres	X	XX	XX
Ingresos por programas		XX	XX
Otros ingresos		XX	XX
<b>Total de ingresos</b>		<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>
Gastos generales y administrativos	X	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
Superávit en las actividades		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

*El estado de actividades debe ser leído en conjunto con las notas que forman parte integral de los estados financieros.*



## Anexo 5 - Estado de cambios en los activos netos

### **FUNDACIÓN EJEMPLO**

(Panamá, República de Panamá)

#### **Estado de cambios en los activos netos**

Por el año terminado el 31 de diciembre de 20XX

(Cifras en Balboas)

	<u>Nota</u>	<u>Activos netos restringidos</u>	<u>Activos netos no restringidos</u>	<u>Total de los activos netos</u>
Saldo al 31 de diciembre de 20XX		XXX	XXX	XXX
Cambios en el valor razonable de los valores disponibles para la venta	X	XXX	XXX	XXX
Ganancia neta reconocida directamente en patrimonio		XXX	XXX	XXX
Superávit en las actividades		XXX	XXX	XXX
Ingreso total reconocido en el periodo		XXX	XXX	XXX
<b>Saldo al 31 de diciembre de 20XX</b>		XXX	XXX	XXX
 Cambios en el valor razonable de los valores disponibles para la venta	X	XXX	XXX	XXX
Ganancia neta reconocida directamente en patrimonio		XXX	XXX	XXX
Superávit en las actividades		XXX	XXX	XXX
Ingreso total reconocido en el periodo		XXX	XXX	XXX
<b>Saldo al 31 de diciembre de 20XX</b>		XXX	XXX	XXX

*El estado de cambios en los activos netos debe ser leído en conjunto con las notas que forman parte integral  
de los estados financieros*



## Anexo 6 - Estado de flujos de efectivo

**FUNDACIÓN EJEMPLO**  
(Panamá, República de Panamá)

### Estado de flujos de efectivo

Por el año terminado el 31 de diciembre de 20XX

(Cifras en Balboas)

	<u>Nota</u>	<u>20XX</u>	<u>20XX</u>
<b>Actividades de operación:</b>			
Superávit en las actividades		XXXX	XXXX
Ajustes para conciliar el efectivo de las actividades de operación:			
Depreciación		XXX	XXX
Prima neta en inversiones amortizada		XXX	XXX
Ingresos por intereses		XXX	XXX
<b>Cambio en activos y pasivos de operación:</b>			
Donaciones por recibir		XXX	XXX
Cuentas por cobrar		XXX	XXX
Otros activos		XXX	XXX
Cuentas por pagar		XXX	XXX
Otros pasivos		XXX	XXX
<b>Efectivo generado de operaciones:</b>			
Intereses recibidos		XXX	XXX
<b>Flujos de efectivo de las actividades de operación</b>		XXX	XXX
<b>Actividades de inversión:</b>			
Depósitos a plazo fijo		XXX	XXX
Adquisición de inversiones disponibles para la venta		XXX	XXX
Adquisición de terreno, edificio, mobiliario y equipo		XXX	XXX
<b>Flujos de efectivo de las actividades de inversión</b>		XXX	XXX
Aumento (disminución) neto en efectivo		XXX	XXX
Efectivo al inicio del año		XXX	XXX
Efectivo al final del año		XXXX	XXXX

*El estado de flujos de efectivo debe ser leído en conjunto con las notas que forman parte integral de los estados financieros.*



## Anexo 7 - Ejemplo de catálogo de cuentas

<b>Activos</b>	<b>Gastos</b>
1010 Efectivo	7110 Salarios de directores
1011 Banco XXX	7210 Otros salarios
1012 Caja Menuda	7310 Prestaciones laborales
1020 Cuenta de Ahorros	Honorarios profesionales
1030 Donaciones por Cobrar	
1040 Provisión para cuentas incobrables	7520 Servicios de auditoría y contabilidad
1070 Otras donaciones por cobrar	7521 Servicio de planilla
1130 Gastos pagados por adelantado	7522 Gastos legales
1610 Terreno	7523 Otros servicios profesionales
1620 Edificio	
1640 Equipo	Suministros
<b>Pasivos</b>	
2010 Cuentas por pagar	7710 Teléfono
2410 Préstamos	7810 Cargos postales y envíos
2510 Hipoteca por pagar	7910 Alquiler
	8010 Servicios de limpieza
	8011 Alquiler de equipos
	8015 Luz, agua y teléfono
<b>Activos netos</b>	Otros
3100 Activos netos corrientes no restringidos	8110 Publicaciones
<b>Ingresos</b>	8210 Viajes
4010 Donaciones	8220 Seguros
4050 Eventos Especiales	
4100 Servicios Donados	
4220 Donaciones corporativas	
4230 Donaciones institucionales	
4510 Otras donaciones	
5040 Ventas al público de inventario relacionado	
5110 Membresías	



**KPMG Panamá**  
Calle 50 No. 54  
Panamá, República de Panamá

Tel. +507 208-0700  
Fax +507 215-7863

**Socio Director**

Alberto Diamond

**Socios**

Carlos Karamañites  
Héctor Castillo  
José Manuel Araúz  
Milton Ayón  
Haydeé de Chau  
Eduardo Choy  
Luis Laguerre  
Kuldip Singh  
Ezequiel Tem  
Luis Venegas

La información aquí contenida es de naturaleza general y no tiene el propósito de abordar las circunstancias específicas de ningún individuo o entidad en particular.

KPMG es una red global de firmas de servicios profesionales que brinda servicios de auditoría, impuestos y asesoría. Operamos en 144 países y contamos con 137,000 profesionales que trabajan en las firmas miembro en todo el mundo. Las firmas independientes miembro de la red KPMG están afiliadas a KPMG International, una cooperativa suiza. Cada firma miembro es una entidad legal separada e independiente y se describe así misma como tal.

© 2009 KPMG, una sociedad civil panameña y firma de la red de firmas miembro independientes de KPMG afiliadas a KPMG International, una cooperativa suiza. Derechos reservados. Impreso en Panamá.