



# Organizaciones Sin Fines de Lucro

Guía





Guía para  
Organizaciones  
Sin Fines de Lucro

## Colaboradores

Guía elaborado en coordinación con la Cámara Panameña de Desarrollo Social.



## Agradecimientos

### Milagros Santana

Socia 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. Especialización en Docencia Superior por la Universidad Especializada del Contador Público Autorizado. Contadora Pública Autorizada. Examinadora de Fraude Autorizada.

### Jair Montúfar

Socio de servicios tributarios. Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas por la Universidad de Panamá. Máster en Derecho Tributario por la Universidad de Barcelona y Derecho Tributario Internacional por la Universidad de Leiden (Países Bajos). Abogado idóneo.

### Grettel Torres

Gerente de auditoría. Licenciada en Contabilidad por la Universidad de Panamá. Máster en Administración de Empresas con énfasis en Comercio Internacional por la Universidad de Panamá. Contadora Pública Autorizada. Examinadora de Fraude Autorizada y Anti-Money Laundry Certified Associate (AMLCA).

### Juan Sosa

Asesor de impuestos. Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas por la Universidad Santa María La Antigua. Máster en Derecho (LL.M.) por ESADE Business & Law School en Barcelona. Abogado idóneo.

### Ramón Morales

Asesor de servicios tributarios. Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas por la Universidad de Santa María la Antigua. Máster en Derecho Transnacional de los Negocios por el Instituto de Empresas de Madrid, y Máster en Economía por la Universidad Francisco Marroquín (Guatemala).

### Belzith Román

Asesora en gestión de riesgos y cumplimiento. Licenciada en Ingeniería Industrial Empresarial - Universidad Latina de Panamá, Máster en Administración de Negocios con énfasis en Dirección Empresarial de la Universidad Latina de Panamá, Postgrado en Alta Gerencia de la Universidad Latina de Panamá.

**ISBN 978-9962-679-02-8**

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

Edición de KPMG, Panamá, 2021.

# Presentación

La transparencia en torno a los impactos sociales y ambientales puede ayudar a fortalecer las relaciones corporativas con partes interesadas críticas como inversores, gobiernos, clientes y organizaciones sin fines de lucro (OSFL). Así también, puede ayudar a mejorar el desempeño en las calificaciones de sostenibilidad corporativa.

Mientras que la motivación y necesidades de las OSFL es notablemente diferente a la de las organizaciones empresarial, sería un error ver la función y actividades de las juntas de OSFL como significativamente diferentes de sus contrapartes con fines de lucro. Los desafíos operativos reflejan que tienen el mismo rol crítico en la gestión de supervisión, como ciberseguridad, regulación cumplimiento e informes.

Desde la recaudación de fondos y la generación de ingresos hasta la elaboración de presupuestos y la gobernanza, las organizaciones deben buscar constantemente las formas más eficientes de administrar los recursos al tiempo que ayudan a garantizar la transparencia y la rendición de cuentas ante el público, los organismos reguladores y los miembros o fundadores que los apoyan.

Convencidos que la transparencia es un ingrediente esencial en la generación de confianza a inversores, públicos de interés y la comunidad en general, KPMG se enorgullece en brindar un guía a las OSFL, tanto a aquéllas que inician con entusiasmo sus funciones, como a las que llevan años en su noble labor, con el fin de apoyarles a satisfacer sus necesidades de gestión legal, contable y de gobierno corporativo.

[Milton Ayón](#)

Socio Director

KPMG

Panamá, Octubre de 2021



# Preámbulo

Esta guía toma en cuenta nuestra experiencia con organizaciones de trayectoria 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 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 OSFL trabajan también por la legítima aspiración de cubrir necesidades básicas de alimento, vivienda y vestido, necesidades prioritarias de salud, educación, arte, medio ambiente, deporte y otras necesidades fundamentales o propias de los seres humanos.

La guía contiene seis capítulos. El capítulo primero describe qué pasos dar para establecer una OSFL en Panamá y seguido, después de su inscripción oficial y del apropiado reconocimiento de sus propósitos y actividades, cómo obtener la acreditación tributaria. Los capítulos segundo y tercero describen y enfatizan las mejores prácticas de un gobierno corporativo para las OSFL y de debida diligencia. Los capítulos cuarto y quinto 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 sexto. 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.

La guía ha sido concebida sobre todo para aquellas organizaciones incipientes y de estructura menor que las ya cimentadas, -sin demeritar que sirva para las más antiguas-. Este aporte que brindamos consideramos representa una base para una gestión administrativa y financiera exitosa para las organizaciones que deseen rendir cuentas en forma clara para todos sus grupos de interés.

## **In memoriam**

No queremos presentarles esta guía sin antes hacer un alto para recordar a nuestro compañero por siempre Fernando Lasso de la Vega, quien fue el gestor principal de la actualización de esta obra. Por su sentido de altruismo y en honor a su misión que en vida fue la de compartir conocimiento para ayudar a otros, presentamos a ustedes esta guía.

# Sumario

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>PREÁMBULO</b> .....	<b>4</b>
<b>SUMARIO</b> .....	<b>5</b>
<b>I. CÓMO ESTABLECER UNA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO</b> .....	<b>8</b>
A. Requerimientos legales .....	9
1. Existencia (ante el Ministerio de Gobierno).....	10
2. Reconocimiento de la personería jurídica .....	11
3. Libros legales y domicilio.....	12
4. Reconocimiento a fundaciones afiliadas a la Ciudad del Saber .....	12
B. Acreditación afín a su propósito .....	13
1. Ante entidad gubernamental competente (área social, salud, educación u otra) .....	13
2. Deportivo, agropecuario, de cooperativas, laborales .....	13
C. Acreditación para fines tributarios .....	14
1. Ante el Ministerio de Economía y Finanzas.....	14
2. Obtención del registro de contribuyente .....	15
3. Susceptibilidad de recibir donaciones deducibles .....	15
4. Exención de impuestos sobre ingresos y activo neto.....	16
5. Exención de impuesto de inmuebles e ITBMS.....	17
D. Origen de los fondos .....	18
<b>II. GOBIERNO CORPORATIVO</b> .....	<b>20</b>
A. Contexto actual.....	20
B. El gobierno corporativo aplicado a las OSFL .....	21
C. Buenas prácticas de Gobierno Corporativo en una OSFL .....	21
D. Formación y responsabilidades de la junta directiva.....	23
E. Requerimiento de un comité de auditoría.....	24
F. Administración de riesgos .....	26
G. Requerimiento de informes financieros.....	27
H. Auditoría de la OSFL .....	28
I. De la Supervisión, Seguimiento y Evaluación de las OSFL .....	29
<b>III. DEBIDA DILIGENCIA</b> .....	<b>31</b>
A. Contexto Actual .....	31
B. Responsabilidades de las OSFL .....	32
C. Desarrollo continuo del proceso de debida diligencia.....	33
<b>IV. IV. CONTABILIDAD E INFORMES</b> .....	<b>35</b>
A. Presupuesto y consideraciones financieras .....	35
B. Flujo de efectivo.....	39
C. Estados financieros básicos .....	41
D. Catálogo de cuentas.....	44
E. Políticas contables y de control interno .....	45

1. Base contable.....	45
2. Activos.....	47
3. Pasivos.....	57
4. Ingresos.....	62
5. Egresos (costos y gastos).....	63
6. Cuentas de memorando o cuentas de orden.....	64
<b>V. OTROS ASUNTOS DE CONTABILIDAD E INFORMES FINANCIEROS.</b>	<b>67</b>
A. Presentación de restricciones de efectivo y equivalentes de efectivo en los estados financieros .....	67
B. Contribuciones recibidas .....	68
C. Transacciones con entes relacionados .....	74
D. Contabilidad de fondos .....	76
1. Fondo de operación .....	77
2. Fondo de reservas .....	77
3. Otros fondos.....	77
<b>VI. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y LEGALES.....</b>	<b>79</b>
A. Nuevo informe – informe de no declarantes .....	79
B. Informes obligatorios.....	80
C. Contenido de los informes .....	81
1. Informe de donaciones recibidas (antes reporte) .....	81
2. Informe de no declarantes .....	81
3. Formulario 20 .....	82
4. Planilla 03.....	82
D. Sistema contable para la presentación del informe de no declarantes .....	84
E. Presentación de los informes (formas) .....	84
F. Sanciones por no presentación de los informes .....	85
G. Donaciones en dinero o en especie .....	86
H. Fondos de naturaleza pública y de naturaleza privada (origen).....	88
1. Fondos recibidos por asociaciones de interés público .....	88
2. Fondos de naturaleza pública recibidos por asociaciones de interés privado .....	89
3. Fondos de naturaleza privada recibidos por asociaciones de interés privado .....	90
Anexo 1 - Ejemplo de ingresos sobre gastos comparado con el presupuesto .....	92
Anexo 2 - Ejemplo de presupuesto o proyección de flujos de efectivo .....	93
Anexo 3 - Estado de activos, pasivos y activos netos.....	94
Anexo 4 - Estado de actividades .....	95
Anexo 5 - Estado de cambios en los activos netos.....	96
Anexo 6 - Estado de flujos de efectivo .....	97
Anexo 7 - Ejemplo de catálogo de cuentas .....	98





# Cómo establecer una OSFL

Capítulo I



# I. Cómo establecer una Organización Sin Fines de Lucro

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 constitución de una asociación de interés privado sin fines de lucro, o comúnmente llamadas organización no gubernamental (“OSFL”).

---

<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”.

## A. Requerimientos legales

Se presenta una solicitud de permiso ante el Ministerio de Gobierno<sup>2</sup> para la creación de la OSFL 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.

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. A diferencia de las de interés privado, estas deben estar conformadas por mínimo tres (3) entidades públicas panameñas y personas jurídicas panameñas o extranjeras. La Ley No. 39 de 8 de agosto de 2018 que reforma esta figura, eliminó la posibilidad de que su junta directiva esté conformada por personas naturales.



La característica esencial de las OSFL 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.

---

<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.

<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...”.

## 1. Existencia (ante el Ministerio de Gobierno)

La forma jurídica en que se agrupe a las personas que establecen una OSFL no dependerá solamente de si se le hace llamar asociación o fundación, por ejemplo, sino de que la organización 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 OSFL 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 OSFL 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.

El Decreto Ejecutivo No. 62 del 30 de marzo de 2017, la cual se encuentra en sintonía con el Código Civil bajo su artículo 64 (numerales 2 y 5), es la norma administrativa que reglamenta el reconocimiento de las asociaciones y fundaciones de interés privado sin fines de lucro por parte del Ministerio de Gobierno.

## 2. Reconocimiento de la personería jurídica

La solicitud para crear una OSFL se presentará en papel habilitado por medio de abogado(a), quien junto a su poder y memorial añadirá varios documentos imprescindibles, a saber:

- a) Acta de constitución de la entidad, conformación de la Junta Directiva y aprobación de su Estatuto, firmada por el presidente y el secretario.
  - b) Lista de los miembros de la junta directiva, que podrá estar integrada por personas naturales o jurídicas en número no menor de tres (3). A ésta se deberá adjuntar copia de la cédula de cada uno de ellos. En caso de participación de personas jurídicas, se deberá aportar el acta de Asamblea General en la que se aprueba su participación como miembro de la asociación de interés privado sin fines de lucro y certificación del Registro Público vigente.
  - c) El Estatuto, que deberá estar firmado por el presidente de la entidad y su secretario.
  - d) Dos copias de toda la documentación original.
- “ Para constituirse, una filial de OSFL extranjera deberá seguir los mismos pasos y presentar la misma documentación que una OSFL local además del visto bueno de la OSFL.

El estatuto, por su parte, contendrá, entre otras cosas, 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 OSFL; 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 OSFL; el destino de los bienes si es disuelta; cómo crear capítulos si fuere facultada para ello.

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 OSFL extranjera seguirá los mismos pasos y presentará la misma documentación en español que una OSFL local, salvo que también aportará la autorización de la OSFL 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 OSFL 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.

### 3. Libros legales y domicilio

Las OSFL están obligadas *ab initio* a tener libros y domicilio<sup>4</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 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 Ciudad del Saber<sup>5</sup> y si tiene estrictamente fines sociales (conforme a estipulación de su acta fundacional): así, podrá inscribirse en el Registro del Ministerio

de Gobierno para obtener el estatus de organización 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 OSFL como se expone más abajo).

---

<sup>4</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 62 de 2017 (artículo 17) y al decreto ejecutivo 265 de 2018 (artículo 20).

<sup>5</sup> El decreto ejecutivo 62 de 2017 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 con fundamento en la Ley 25 de 12 de junio de 1995 podrán ser reconocidas por el Ministerio de Gobierno como fundaciones de interés privado sin fines de lucro (artículo 37).

## B. Acreditación afín a su propósito

Una vez inscrita la OSFL en el Registro Público, debe acudir de nuevo al Ministerio de Gobierno para su inscripción oficial como organización sin fines de lucro y continuar con el paso ante las otras autoridades gubernamentales para que los 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 OSFL su viabilidad (por ejemplo, en salud, educación, medio ambiente, ecología, civismo, arte, cultura, área científica, asistencia social o beneficencia pública). Este reconocimiento afín a su propósito amerita ser publicado en la Gaceta Oficial.

### 1. 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, la protección del 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.

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

La OSFL que vaya a dedicarse al deporte, fines agropecuarios, de cooperativas o laborales no acudirá al Ministerio de Gobierno 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.

## C. Acreditación para fines tributarios

Cumplidos los pasos anteriores, la OSFL 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. Es importante destacar que los donantes de la OSFL no podrán tomar como deducibles las donaciones que realicen, hasta tanto la OSFL no se encuentre debidamente acreditada y autorizada para tales propósitos.



Para ser susceptible de recibir donaciones deducibles de impuesto a favor de sus donantes, la OSFL deberá presentar un memorial por medio de abogado (a) y cumplir requisitos.

### 1. Ante el Ministerio de Economía y Finanzas

La OSFL presentará en un memorial por medio de abogado (a) una solicitud a la DGI para ser autorizada a recibir donaciones que puedan ser tomadas como deducibles por sus donantes, en papel simple, que contendrá la siguiente documentación e información, conforme a la resolución 201-2788 (de 7 de agosto) de 2008 de la DGI y demás concordantes:

- a) La lista de los miembros (no menos de cinco adultos, con sus firmas y copia de cédulas).
- 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).
- 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. Se exceptúan 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 planes y programas de la institución, organización o asociación.
- j) La aquiescencia a la inspección ocular en las instalaciones de la OSFL, obras y proyectos, en el lugar donde se hayan realizado, por personal de la DGI.



Algunos requisitos pueden ser substituidos o adicionados a discreción de la autoridad tributaria en el caso de las OSFL cuya proyección y trabajo constante sean obvios.

En calidad de corolario de la resolución 201-2788 de 2008, el literal (k) indica que la OSFL deberá cumplir con 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 OSFL y una ordenanza específica de la autoridad tributaria<sup>6</sup>, la cual requiere su inscripción de oficio en la DGI por virtud de ser la OSFL un agente de 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.

## 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 OSFL 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 OSFL ha recibido durante el año fiscal y en el de pagos hechos a otros aun siendo la OSFL, 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 OSFL 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 pagos hechos a terceros.

---

<sup>6</sup> Refiérase a la Resolución 201-5398 (de 30 de noviembre) de 2006 de la DGI y a la ley 76 de 1976 que creó el RUC.

La norma tributaria panameña establece un límite de deducibilidad por periodo fiscal, el cual se detalla en la siguiente tabla:

Tipo de persona	Límite de Deducibilidad
Persona Jurídica	Uno por ciento (1%) de ingresos gravables
Persona Natural	Hasta B./50,000.00

## 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 protección al medio ambiente, el deporte, el arte u otro propósito permitido por la ley, sin fines de lucro, la OSFL queda exenta de contribuir con el pago del impuesto sobre la renta<sup>7</sup>.

En este sentir se expresan las normas tributarias: la renta de la OSFL está exenta de tributar impuesto sobre la renta siempre que la organización cumpla y reúna varias condiciones como haberle sido reconocido su estatus de organización dedicada exclusivamente a actividades cívicas, empresariales y gremiales, a la asistencia

“

Los ingresos de la OSFL están exentos de tributar impuesto sobre la renta siempre que la organización cumpla y reúna varias condiciones.

social, la beneficencia pública, la educación o el deporte, además de no repartir utilidades entre sus miembros, de acuerdo al precepto reglamentario del impuesto sobre la renta<sup>8</sup>, y ser reconocida por la DGI como OSFL sin fines de lucro<sup>9</sup> por no tener fines pecuniarios.

Debido, por otra parte, a que la OSFL 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 con el Código Fiscal (artículos 1004 al 1009).

<sup>7</sup> Refiérase al Código Fiscal (artículo 708, literales c y d).

<sup>8</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 170 (de 27 de octubre) de 1993 (artículo 14, literal e).

<sup>9</sup> Refiérase a la resolución 201-2788 de 2008 de la DGI antes citada.

## 5. Exención de impuesto de inmuebles e ITBMS

A la exención de tributo por los ingresos o donaciones que recibe, se añade para la OSFL 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 siete por ciento (7%).

Para la exoneración del impuesto de inmuebles<sup>10</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.



La OSFL puede estar exonerada del impuesto de inmuebles, así como del ITBMS (7%) por las donaciones que recibe.

Para el ITBMS<sup>11</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 para las donaciones, transferencias y prestaciones de servicios a título gratuito o herencia de bienes corporales muebles destinados a iglesias de cualquier culto o 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.

No obstante, es importante recalcar que la norma fiscal panameña no fija una exoneración a las OSFL del pago del ITBMS en la compra de bienes o servicios que adquieren, salvo ciertas excepciones fijadas por la ley (Ciudad del Saber, entre otras).

<sup>10</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.

<sup>11</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 sólo podrá ser aplicado por el donante como gasto o costo deducible del impuesto sobre la renta de conformidad con lo establecido en el párrafo 12 del artículo 1057-V del Código Fiscal.

## D. Origen de los fondos

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

Si la OSFL recibe fondos de origen público, sea de gobiernos extranjeros, organismos nacionales o internacionales o de naturaleza pública, los fondos estarán sujetos al tratamiento y fiscalización propios de proyectos de interés público, así sea que la OSFL se haya constituido como asociación de interés privado. En esta circunstancia, se añade la intervención de la Contraloría General de la República y la obligación de presentar informes financieros y técnicos por mes al organismo patrocinador<sup>12</sup>.



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

---

<sup>12</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 62 de 2017 (artículo 19).



# Gobierno Corporativo

Capítulo II



## 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 OSFL.**

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 estos”.

### A. Contexto actual

En la ley panameña no existe un código de gobierno corporativo, pero si se han empezado a impulsar los principios de gobierno corporativo a través de regulaciones específicas aplicables para entidades del sector financiero (bancos y compañías de seguro), y emisores registrados en la Bolsa de Valores de Panamá. No hay una regulación para las sociedades privadas. No obstante, todas las sociedades, sin importar su tamaño o conformación pueden aplicar prácticas de gobernanza que les ayuden con la administración de su actividad y lograr el éxito en sus objetivos.

Para tal efecto, por lo importante que es establecer un buen gobierno corporativo, en el 2008 se fundó el Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá (IGCP), una iniciativa privada que busca orientar y promover las mejores prácticas de gobierno corporativo en nuestro país. Este instituto, sus eventos y publicaciones sirven de referencia y apoyo para todo tipo de organizaciones privadas y públicas. En particular, el IGCP publicó una “Guía de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo” que se pueden encontrar en la dirección “<https://igc-panama.org/normas/>”, y que mantiene información valiosa en ese establecimiento de estas prácticas.

## B. El gobierno corporativo aplicado a las OSFL

Las organizaciones sin fines de lucro (OSFL) tienen fundadores, no propietarios, y más importante, la gobernanza de estas organizaciones tiene un doble enfoque: (i) lograr la misión social de la organización y (ii) garantizar que la organización sea viable de forma sostenible. Ambas responsabilidades deben ser atendidas dentro del marco de gobierno corporativo que se establezca para la organización, a través de una estructura apropiada y viable en función al tamaño y recursos de esta.

La naturaleza de una OSFL desempeña un papel en la definición del modelo de

gobierno que se escoja para ella, ya que la misión social de la OSFL la obliga a desempeñarse con altos estándares éticos y morales. En este contexto, la confianza pública, la reputación y la responsabilidad social son aspectos esenciales de la viabilidad de una OSFL. El buen gobierno implica transparencia en comunicar la misión, la visión, los valores y la cultura de la organización a sus partes interesadas, para que a su vez estas partes interesadas puedan exigir el cumplimiento de esos estándares.

## C. Buenas prácticas de Gobierno Corporativo en una OSFL

Una lista de buenas prácticas de gobierno corporativo para una OSFL incluye:

- Establecer un esquema de gobierno acorde al tamaño, la complejidad y misión de la organización.
- Escoger una Junta Directiva con la diversidad de experiencia y preparación requerida por la OSFL, y conformado por personas idóneas y con la disponibilidad para definir y contribuir al desarrollo estratégico de la misma. Los beneficios se potencian aún más al incorporar la diversidad de género y distintas generaciones, pero siempre cumpliendo primero con la experiencia, preparación y disponibilidad requerida.
- Escoger un director independiente, que permita tener una voz y opinión distintas dentro de la junta directiva. Esta sería una persona cuyo único vínculo profesional, familiar o financiero con la organización, es su posición de director, y que jugaría un rol clave en permitir un equilibrio de poderes dentro de la directiva, en representación de las partes interesadas.
- Establecer claramente los valores y el código de ética y conducta de la organización, y utilizarlos en la gestión de sus actividades; no se deben quedar en el papel. Se debe marcar el ejemplo, mostrando el apego a los valores a través de las acciones y hábitos de los miembros de la junta directiva.
- Tener reuniones periódicas, como mínimo trimestralmente, para dar

seguimiento a los resultados de la gestión, el plan financiero anual, los riesgos enfrentados y/o las auditorías realizadas. Estos asuntos se pueden ver de forma integrada en la Junta Directiva, o a través de Comités de Apoyo delegados.

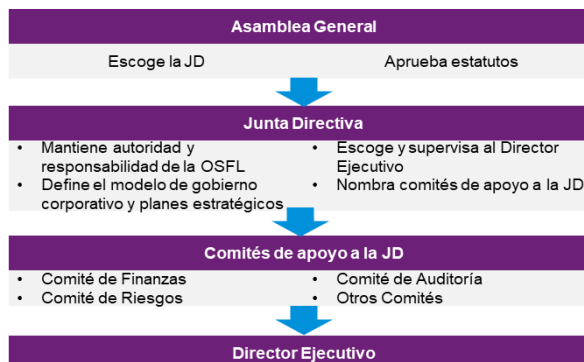
- Establecer indicadores de gestión o “key performance indicators” (KPIs), entre los cuales se recomienda establecer un porcentaje mínimo de los fondos recibidos en donaciones que deben ser invertidos directamente en la causa o misión de la OSFL. Como punto de referencia, aspirar a que al menos un 75% de los fondos recibidos de los donantes o benefactores sean dirigidos a la causa de la OSFL, sería considerado una buena práctica.
- Evaluar periódicamente si el trabajo de la organización benéfica sigue siendo relevante en un mundo cambiante.
- Proveer al Director Ejecutivo o CEO de los recursos necesarios y de la autoridad para manejar el día-a-día de la organización.
- Realizar evaluaciones periódicas, mínimo una vez al año, del Director Ejecutivo o CEO.

- Realizar auto-evaluaciones, como mínimo una vez al año, de la Junta Directiva y su gestión.
- Establecer un modelo de transparencia y comunicación periódica, como mínimo una vez al año, de sus resultados y planes futuros, a sus Asamblea General o Concejo de Síndicos, donantes y benefactores.
- Establecer una política clara de conflictos de interés, y utilizarla en la gestión, operación y toma de decisiones de la OSFL.
- Asegurar que la OSFL mantenga políticas y procedimientos que permitan prevenir los riesgos de blanqueo de capitales, del financiamiento del terrorismo y de armas de destrucción masiva. Esto requiere mantener políticas y procedimiento de diligencias realizadas para conocer a sus donantes, benefactores, beneficiarios y colaboradores. Se deben documentar las gestiones realizadas.

En Gobierno Corporativo, hablar de la Asamblea que es la máxima autoridad.



En Gobierno Corporativo, hablar de la Asamblea que es la máxima autoridad.





## D. 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 entre siete y nueve (7-9) directores. Son responsabilidades principales de la directiva:

- Establecer la misión, propósito y valores de la OSFL.
- Definir los objetivos estratégicos.
- Aprobar y revisar las estrategias de los programas y proyectos.
- Evaluar en forma periódica las estrategias, decisiones, necesidades y desempeño de la OSFL.
- Establecer el código de conducta.
- Seleccionar al Director Ejecutivo 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 OSFL.
- Identificar y administrar los principales riesgos de la OSFL.
- Supervisar el desempeño de la administración.
- 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 de la organización.
- Aprobar los estados financieros de la OSFL.

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 OSFL, 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.



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

## E. Requerimiento de un comité de auditoría

Uno de los comités de apoyo a la junta directiva es el de auditoría, excelente recurso para las OSFL 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 administración pueden participar de dicho comité en calidad de invitados. 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 OSFL. El propósito de que dicho comité evalúe la efectividad de los controles internos es para asegurarse y garantizar la capacidad de la OSFL 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 iliquidez.

En las OSFL 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, darles seguimiento a las deficiencias de control interno identificadas, aprobar las políticas y procedimientos y evaluar y aprobar la estructura de control interno de la OSFL.

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 OSFL: aquellas de quienes recibe donaciones, instituciones bancarias que otorguen préstamos a las OSFL, autoridades fiscales 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 OSFL, 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 las comunicaciones al 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.

## F. Administración de riesgos

Todas las organizaciones conllevan riesgos, que difieren según la OSFL. Es responsabilidad de la junta directiva asegurarse 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 OSFL 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 OSFL. 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 OSFL se afecte la proyección o reputación de esta o sus directivos. Este peligro puede cernirse sobre la OSFL 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 OSFL.
- **Operacional:** es el riesgo de procesos ineficientes o inadecuados que resulten

en errores o pérdidas para la OSFL.

- **Fiscal:** es el riesgo de que la OSFL no cumpla con sus obligaciones fiscales de pago de tributos, incluidos impuestos y retenciones o información que deba enviar a las autoridades fiscales, 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 OSFL, por fallas en los programas o equipos, pérdida de información, o deficiencia en la seguridad.
- **Liquidez:** es el riesgo de que la OSFL no pueda hacer frente al pago de sus obligaciones a sus empleados, proveedores o las actividades para las que fue establecida.
- **Cumplimiento:** es el riesgo de que la OSFL no cumpla con requerimientos legales o administrativos necesarios para su operación y/o gestión de los programas o proyectos, así como administración de relación con donantes y/o terceros.

Una vez identificados los principales riesgos que confronta la OSFL, 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 OSFL. El auditor externo debe estar en condiciones de apoyar a identificar los riesgos y determinar los controles pertinentes.

## G. Requerimiento de informes financieros

Es relevante para cualquier OSFL 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 OSFL requiere una función contable que genere por lo menos una vez al mes estados financieros básicos, los cuales serán analizados por el director ejecutivo (o gerente general) y miembros de la junta directiva para evaluar el desempeño de la organización, 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 OSFL, 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.

“

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

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 OSFL 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 con sus responsabilidades, puede poner en riesgo el futuro de la OSFL y afecta su imagen ante sus principales donantes y benefactores. Errores en la información financiera perjudican la credibilidad de la OSFL 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 OSFL la generación de informes financieros confiables y oportunos.

## H. Auditoría de la OSFL

El comité de auditoría de la OSFL 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 OSFL 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 OSFL 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 por todo efectivo o donación en especie que reciba la OSFL, 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 OSFL. 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 OSFL 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 OSFL y las condiciones en que se encuentran dichos activos, al igual que establecer controles para la utilización y acceso a ellos.

# I. De la Supervisión, Seguimiento y Evaluación de las OSFL

El Decreto Ejecutivo 62 de 2017 creó el Departamento de Supervisión, Seguimiento y Evaluación de las Organizaciones sin fines de lucro, la cual forma parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Trámites Legales del Ministerio de Gobierno quien es el encargado de la revisión del funcionamiento operativo de las OSFL, en base a un análisis de riesgo, para fortalecer los mecanismos de transparencia y prevenir que estas organizaciones sean utilizadas para actividades relacionadas con el blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo.

Aunado a lo anterior, este Departamento tendrá entre sus funciones la de verificar y requerir los registros de los fondos que reciban, generen o transfieran las OSFL reconocidas por el Ministerio de Gobierno. Para cumplimiento de esto, el Departamento podrá requerir toda la documentación que resulte conveniente y necesaria para lograr sus objetivos; ordenar y practicar examen de libros, actas, documentos y demás efectos correspondientes a la administración, manejo financiero y funcionamiento de las entidades sometidas a supervisión; solicitar a los dignatarios, representantes o responsables de la OSFL, los informes que sean necesarios de acuerdo al resultado de la supervisión realizada; como también podrá suspender provisionalmente la Personería Jurídica.

Es de suma importancia destacar que la información de las Asociaciones y Fundaciones con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Gobierno y aquellas que se encuentren en trámite, podrá ser suministrada a requerimiento de la Unidad de Análisis Financiero para la prevención del delito de blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo, de la Dirección General de Ingresos y del Ministerio Público, de acuerdo con las funciones que estas instituciones realicen.

Las OSFL que cuenten con la debida autorización de la Dirección General de Ingresos (DGI) para recibir donaciones deducibles del Impuesto sobre la Renta, que reciban fondos públicos para la ejecución de proyectos, o que realicen transferencias de fondos hacia el exterior deberán presentar un informe anual ante el Ministerio de Gobierno sobre su domicilio, junta directiva vigente, y balance financiero.

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





# Debida Diligencia

Capítulo III





# III. Debida Diligencia

## A. Contexto Actual

La mayoría de las OSFL mantienen buenas relaciones con los beneficiarios, donantes y organizaciones asociadas o trabajan en base a la confianza. Sin embargo, pueden enfrentar riesgos relacionados al lavado de activos, financiamiento del terrorismo, fraude, corrupción y evasión tributaria. Es por ello, que las OSFL deben adoptar medidas para fortalecer los controles, procedimientos internos, la gestión de riesgos, debida diligencia y otros mecanismos a fin de prevenir y detectar operaciones o actividades ilícitas.

En este sentido, el proceso de debida diligencia sobre aquellas personas y organizaciones que guardan relación con la OSFL resulta de suma importancia ya que nos permite un conocimiento razonable de la proveniencia de los fondos que recibe la organización. Además, que permite identificar y administrar los riesgos asociados.

Por otro lado, las OSFL deben considerar trabajar bajo un enfoque basado en riesgo (EBR), el cual consiste primeramente en un análisis minucioso de las causas que pueden llevar a la OSFL a la vinculación de los posibles factores que puedan amenazar su integridad y transparencia, contemplando también los posibles impactos. Todo esto con la finalidad de comprender cuales son los riesgos que enfrentan sus operaciones y de esta forma diseñar las medidas de debida diligencia y mitigación de los riesgos adecuadamente. Es decir, el EBR nos permite focalizar los esfuerzos de manera más efectiva ya que, entre mayores resulten los riesgos, se deberán aplicar medidas más estrictas mediante una debida diligencia ampliada o reforzada, y en los casos donde el riesgo sea menor se podrán aplicar medidas de debida diligencia simplificadas. Es importante mencionar, que las OSFL pueden considerar crear sus propios mecanismos de autorregulación con el objetivo de robustecer sus controles.

## B. Responsabilidades de las OSFL

Para la adecuada debida diligencia de beneficiarios, donantes y organizaciones asociadas, las OSFL deben:

- Documentar las normas, políticas, procesos y gestión sobre la debida diligencia (ampliada o simplificada).
- Establecer los mecanismos de prevención y control que contengan los procedimientos para la evaluación de riesgos, metodología y matriz de riesgo basado en la identificación, evaluación, control, mitigación y monitoreo sobre aquellos riesgos para la prevención de operaciones ilícitas, los cuales deberán mantener actualizados.
- Formulario de Conocimiento de Donantes, el mismo debe contener datos generales (ej. Nombre completo, no. de identificación, dirección de residencia, origen de fondos, entre otros).

“

Las OSFL pueden considerar crear sus propios mecanismos de autorregulación con el objetivo de robustecer sus controles.

- Procedimientos para verificar la información y documentación de los beneficiarios, donantes y organizaciones asociadas. En este punto se recomienda consultar datos o información confiable de fuentes independientes, tales como: internet, sistemas o herramientas que consolidan información local e internacional relacionada a prevención de Blanqueo de Capitales (ej.: lista OFAC, Worldcheck, lista emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, lista del Grupo de Acción Financiera Internacional, entre otros). Los resultados de estas verificaciones deberán reposar en el expediente.
- Elaborar una política donde se establezca el tiempo mínimo de resguardo y actualización de la información y documentación relacionado a la debida diligencia y sobre el registro de los fondos recibidos.

## C. Desarrollo continuo del proceso de debida diligencia

Entre los elementos fundamentales para prevenir los riesgos relacionados a lavado de activos y generar cultura en la organización se encuentran las capacitaciones dirigidas a los colaboradores y a la Junta Directiva de la OSFL, esto con el objetivo de mantener el personal actualizado sobre las diferentes tipologías, casos y regulaciones, se pueden considerar los siguientes aspectos:

- Incluir dentro del proceso de inducción al personal de nuevo ingreso capacitación en temas de prevención de los delitos precedentes del lavado de activos, entre ellos: conceptos generales, procedimientos de debida diligencia y conocimiento del cliente, señales de alertas, entre otros.
- Programar capacitaciones continuas dirigidas a todo el personal
- Realizar evaluaciones de las capacitaciones para validar el grado de entendimiento del personal y utilizar dichas evaluaciones para identificar en qué temas se debe impartir reforzamiento.
- Implementar un documento que enfatice el compromiso del colaborador, así como se manifieste el entendimiento, cumplimiento y aplicación del contenido recibido. Este documento debe completarse por cada uno de los colaboradores, por cada entrenamiento recibido.



# Contabilidad e Informes

Capítulo IV



# IV. Contabilidad e informes

## A. Presupuesto y consideraciones financieras

Contar con un presupuesto es vital para cualquier organización. 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 OSFL 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 organización que desee lograr una administración de fondos eficiente y eficaz. El presupuesto debe contener las

características correspondientes a la operación de la organización 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 organización. El presupuesto normalmente debe ir de la mano con el ciclo operativo de la organización, 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 director ejecutivo (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 organizaciones sin fines de lucro, la planeación y administración financiera son actividades que, más que unir, dividen.

Tradicionalmente, se entiende que la planeación es una tarea del director ejecutivo (o gerente general), directores de programas y la junta directiva. El manejo de asuntos contables y fiscales se relaciona con el contador o director financiero, y si aplica, el tesorero de la junta directiva. Así, los que planifican y los que manejan asuntos contables y fiscales suelen hablar idiomas

“

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

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 organización y de su entorno; mientras que las decisiones contables se consideran inflexibles con 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 director ejecutivo (o gerente general), el director financiero o contador, y miembros de la junta directiva. Se logra así un balance reorganizador de las prioridades de todos los ámbitos de la organización.

## 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 o proyectos de beneficencia implementados en la organización 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 organización.

Es muy importante que, si la institución administra diferentes programas o proyectos, la ejecución presupuestaria y la contabilidad correspondiente se administren de forma separada, para facilitar la rendición de cuentas de cada programa o proyecto.

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 director ejecutivo (o gerente general) y otros miembros del equipo gerencial deben ser



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

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 influyen 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 deben 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 director ejecutivo (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 organización sin fines de lucro, 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 situación que permita conocer la situación financiera de la organización en fechas determinadas.

## 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

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, 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 organización mejorar y controlar la administración de sus recursos financieros.

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 1 se ve un ejemplo de informe de ingresos sobre gastos comparado con presupuesto.



## B. Flujo de efectivo

La administración del flujo de efectivo es crucial para un manejo apropiado de las finanzas de la organización, 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 organización 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 organización.
- 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.

Aún 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>13</sup> al inicio del año fiscal y actualizar esta proyección, según vayan cambiando los supuestos iniciales.

---

<sup>13</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.

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

Digamos que una organización 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 organización sería capaz de gastarlo todo sin ninguna complicación. Sin embargo, si algunos o todos los gastos surgen primero de que el recibo de los ingresos, la organización 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 organización.

## 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.
- Planificar los eventos de recaudación de fondos según el faltante de efectivo 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 alternatively la comisión designada al presupuesto, también debe revisar las proyecciones de flujo de efectivo de la organización. Esta revisión debe incluir cualquier medida que involucre compromisos para la OSFL (como préstamos o los términos de pago a proveedores). En el anexo 2 aparece un ejemplo de proyección de flujo de efectivo.

## 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 organización por un período determinado.

Dependiendo del marco contable apropiado para la entidad, la entidad puede incorporar estados financieros de acuerdo con un marco de cumplimiento específico o, por el contrario, puede optar por emitir estados financieros de propósito general. En el caso de éstos últimos, es importante resaltar la disponibilidad de la norma NIIF para Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), cuyo propósito es servir como marco de referencia de reporte financiero para propósito general. Dicha norma fue aprobada por la Junta Técnica de



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

Contabilidad y promulgada en la Gaceta Oficial No. 26690-C de 29 de diciembre de 2010, con vigencia a partir del 1º de enero de 2011.

En nuestra experiencia, las OSFL preparan los siguientes estados financieros básicos como mínimo:

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

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

## 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 son propiedades y recursos que la organización posee y a través de los cuales puede lograr sus objetivos. Los activos corrientes pueden incluir 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.

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 organización.

## 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.

## 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.

## Preparación de los estados financieros

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

El director ejecutivo (o gerente general) de la organización debe revisar todos los informes antes de su presentación a los miembros de la junta directiva para asegurarse que la información financiera está apropiadamente expuesta y refleja las transacciones



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

ocurridas durante el período. En adición, los miembros clave de la organización, tales como los directores de programas, deben tener acceso a los informes para obtener una captación del funcionamiento de la organización como un todo.

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.

## 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 organización.

En la medida en que la entidad administre varios proyectos o programas de beneficio, es importante que el catálogo de cuentas refleje hasta donde sea posible, la contabilidad separada de cada proyecto o programa. Adicionalmente, estos ingresos o gastos por proyecto deben separarse de la gestión operativa genérica (ej. gastos administrativos) de la entidad.

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 OSFL es necesario considerar también: ¿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 “software” 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 organización.

Así mismo, 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.

## E. Políticas contables y de control interno

Las políticas contables de la organización deben estar enmarcadas en el marco de preparación de reportes financieros que la organización utiliza. Para algunas instituciones regidas bajo convenios de préstamos de instituciones financieras internacionales, el marco de preparación de reportes financieros se encuentra incorporado en el contrato de provisión de los fondos. En el caso de que el marco escogido por la organización sea la norma NIIF para PYMES, las políticas contables deben seguir

los parámetros de esta norma para asegurarse de que las directrices internas no entren en conflicto con lo que deba ser representado en los estados financieros.

Es importante tener presente que los marcos de reporte financiero tienen modificaciones cada cierto tiempo, por lo que se hace necesario que la organización revise sus políticas contables a medida que la norma utilizada de reporte financiero cambia.

### 1. Base contable

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

En una 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 una 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 organización y no cuando se les paga.

Muchas organizaciones sin fines de lucro, especialmente aquéllas que se administran con presupuestos de operación, optan por llevar sus registros sobre una base de efectivo modificado. 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 sólo cuando es seguro que retornarán a la organización en efectivo, pero se registran gastos independientemente de que hayan sido pagados.

Muchas organizaciones no tienen los recursos para llevar sus registros contables sobre una base de devengado, como es por ejemplo la NIIF para PYMES. Los siguientes factores deben ser considerados al decidir la base contable sobre la cual se harán los registros en cada organización:

- La cantidad de contribuciones por cobrar y cuentas por pagar que tiene la organización 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 organización.
- La posición de caja de la organización. 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 organización. Al principio de su operación, muchas OSFL 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.

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

## 2. Activos

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

### 2.1. Efectivo

#### Definición

Representa todo dinero en constante, 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 OSFL.

#### 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 organización sin fines de lucro mantiene en su poder.

#### Punto de control

La responsabilidad del manejo de efectivo debe recaer sobre una sola persona o una función de tesorería supervisada. 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.

## 2.2. Cuentas en bancos

### Definición

Representa el dinero depositado en cuentas bancarias. Los saldos en las cuentas en bancos se originan del efectivo, cheques y/o transferencias bancarias recibidas a través de donaciones o ventas de productos o servicios. La organización sin fines de lucro generalmente mantiene tres tipos de cuentas en bancos: corrientes, de ahorro y depósitos a plazo fijo. Al mantener cuentas de ahorro y depósitos a plazo fijo, la OSFL debe registrar, por lo menos mensualmente, la acumulación de intereses que ellas generen.



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

### Forma de registro

#### *Depósitos en bancos*

##### **Se carga o debita 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 ahorro o a plazo, por la acumulación de intereses.

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

## **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 o transferencias bancarias**

Para efectos de control interno, debe implementarse, en cuanto a la emisión de cheques y/o transferencias bancarias, parámetros como los siguientes:

## **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 organización 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 tesorero de la junta directiva.

## **Autorización de los desembolsos**

En organizaciones más 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 director ejecutivo (o gerente general). En organizaciones 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 y aprobación de transferencias bancarias

El proceso de firma de cheques y aprobación de transferencias bancarias 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. 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 y/o transferencia.



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

## 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	(XXX)
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 tesorero de la junta directiva, el director ejecutivo (o gerente general) o el contralor o equivalente en organizaciones más grandes. La revisión de las reconciliaciones bancarias se evidencia con la firma de la persona que las revisó.

## 2.3. Cuentas por cobrar

### Definición

Representa la cuenta que sirve para anotar el monto de los ingresos por recibirse. En la contabilidad de las OSFL solo se puede registrar una cuenta por cobrar cuando se tiene certeza, casi absoluta, de recibo del 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 acredita 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 OSFL 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 como cuentas por cobrar es realmente cobrable. Para el registro de cuentas por cobrar como resultado de donaciones por recibir, la OSFL debe poseer un documento que evidencie la promesa del donante en cuanto al 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.

## 2.4. 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 organización. 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 organización.

### Forma de registro

**Se carga o debita la cuenta:**

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

**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 OSFL debe mantener un auxiliar o detalle de sus inventarios que habrá que actualizar por los menos en forma mensual. Se debe designar 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 de “depreciación acumulada” por cada grupo de activos.



## 2.5. 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 organización.
- **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 organización
- **Mobiliarios y enseres** – identifica los muebles, escritorios, archivos, estantería, etc., adquiridos para el desarrollo de las actividades de la organización.
- **Equipos** – identifica la adquisición de bienes técnicos eléctricos y/o electrónicos para uso de la organización: celulares, proyectores, facsímiles, computadoras, impresoras, copiadoras, autos, etc.
- **Maquinarias** – de existir, representa inversiones en equipo pesado o maquinarias de trabajo para el desarrollo de la organización, como: tractores, camiones, plantas y equipos pesados, etc.
- **Depreciación y/o amortización acumuladas** – En esta cuenta se anota el desgaste o pérdida de valor de los bienes duraderos al servicio de la organización, 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.

### Opción bajo NIIF para PYMES

La NIIF para PYMES permite el uso de un método de revaluación de activos de propiedad, planta y equipo. La aplicación por primera vez de una política que consista en la revaluación de estos activos se considerará como un cambio en política contable. Consecuentemente, el cambio del modelo del costo al modelo de revaluación para una clase de activo fijo se contabilizará de forma prospectiva.

Por otro lado, partidas tales como las piezas de repuesto, equipo de reserva y el equipo auxiliar se reconocerán al costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo fijo, sí y solo sí:

- Es probable que la organización obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y
- El costo del elemento puede medirse con fiabilidad. En otro caso, estos elementos se clasificarán como inventarios.

En caso de que exista deterioro según la definición de la norma para tal fin, la organización reconocerá una pérdida por deterioro del valor inmediatamente en el estado de resultados, a menos que el activo en cuestión se registre a un importe revaluado de acuerdo con la sección 17 de la NIIF para PYMES.

## Formas 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.

El saldo de esta cuenta es deudor; y expresa el valor a precio de costo de los activos fijos propiedad de la organización. 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 OSFL, 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.

## 2.6. 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 organización, como, por ejemplo: derechos de autor por propiedad intelectual, patentes, marcas, franquicias, programas o sistemas (“softwares”), etc.

Si la vida útil de un activo intangible no puede establecerse con fiabilidad, se determinará sobre la base de la mejor estimación de la gerencia y no excederá de diez (10) años.

### 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.

### 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 OSFL también debe mantener el debido soporte que evidencie su propiedad y derechos de utilización de esos activos.

## 2.7. 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, etc.

### 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 organización 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 OSFL debe revisar mensualmente las partidas en ella registradas y debe asegurarse también de que las amortizaciones de gastos y reversiones o cobros de partidas se den en las fechas o períodos correspondientes.

## 3. Pasivos

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

### 3.1. 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 OSFL. Esta 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 flujo de caja, para reflejar el pago en la fecha correcta. Este registro permitirá a la junta directiva un más eficiente manejo de los recursos de la OSFL 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 OSFL y su junta directiva.



La OSFL debe asegurarse que habrá flujos suficientes para el pago de préstamos, e incluirlo en su proyección de flujos de caja.

## 3.2. Gastos acumulados por pagar

### Definición

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



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

## 3.3. 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 pagarlo) 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 OSFL debe asegurarse 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 OSFL debe acumular mensualmente los intereses por pagar contra la respectiva cuenta de gastos de intereses.



## Patrimonio de la OSFL (activos netos)

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

### 3.4. 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 organización; se compone de las siguientes:

- 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 organización.
- Los resultados acumulados de las operaciones de la organización.

#### 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 organización. 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 organización 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.

## 4. Ingresos

### Definición

Es la cuenta que recoge la suma monetaria de los ingresos de la organización. 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 OSFL.

### 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, transferencias bancarias o bienes donados. Al recibir cualquier tipo de donación, la OSFL 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 OSFL y el debido registro de los bienes recibidos.

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 OSFL) y el capítulo V - **Obligaciones tributarias y legales**.

## 5. Egresos (costos y gastos)

### Definición

Es la cuenta que sirve para anotar la sumatoria durante un período de los costos y gastos de una organización. Aumentan por el débito y disminuyen por el crédito. La integran las siguientes cuentas:

- **Costos** – si la organización 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 organización: salarios, prestaciones laborales, arrendamiento de oficinas, servicios públicos, papelería y materiales, etc.

### 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 organización.

#### 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 o transferencia bancaria de la cuenta corriente de la OSFL. La emisión de cada cheque o transferencia debe estar debidamente aprobada, y la aprobación solo debe darse tras la revisión de la documentación soporte. 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 OSFL revise regularmente que todos los cheques y transferencias 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.).

## 6. Cuentas de memorando o cuentas de orden

### Definición

Se emplean para el registro de operaciones que no afectan o modifican el activo, el pasivo o el capital de la organización; 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>14</sup>, 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 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.

---

<sup>14</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 170 de 1993 y sus modificaciones para la reglamentación del impuesto sobre la renta.

## **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 OSFL 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. En ningún momento, una cuenta de orden aporta recursos o deudas adicionales a los que están determinadas por el catálogo de cuentas regular, ya que sólo se usan para llevar control de partidas, contribuciones por persona específica, etc.



# Otros Asuntos Contables e Informes Financieros

Capítulo V



# 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 OSFL.

## 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 organización. 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>15</sup>.

En ocasiones, al retirar o usar el efectivo y los equivalentes de efectivo, una OSFL 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 OSFL para propósitos, programas o activos específicos.
- Organismos gubernamentales que designan fondos en una OSFL para propósitos de inversión.

---

<sup>15</sup> Refiérase a la NIC 7 -Estados de flujo de efectivo- para esta definición.



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 OSFL.

En los anexos 3 al 6 aparecen ejemplos de estados financieros.

## 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>16</sup>.

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



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

### Diferencias entre contribuciones y otras transacciones

Hay entidades que transfieren activos o prestan servicios a organizaciones sin fines de lucro de forma voluntaria para saldar multas y disputas legales; estas transacciones no califican como contribuciones.

### Transacciones en función de agente

Algunas organizaciones sin fines de lucro pueden funcionar como agentes, fideicomisos o intermediarios, ayudando a los donantes particulares a realizar una contribución a otra entidad o individuo. Cuando una OSFL 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 OSFL 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.

---

FAS 116, Financial Accounting Standards Board (Estados Unidos de América).

En los siguientes casos puede considerarse a la OSFL un agente y, por lo tanto, no involucrarían una contribución:

- Un donante selecciona un beneficiario de una lista de beneficiarios potenciales precalificados o identificados por la OSFL.
- Un donante especifica criterios de utilización para que los beneficiarios puedan acceder a la contribución que realiza a la OSFL, y ésta es designada para transferir los activos a todos los beneficiarios que califiquen.

- Un donante responde a una campaña promovida por una OSFL que indica que los productos de la campaña serán destinados a un beneficiario específico (uno con nombre propio).

Las transacciones que una OSFL realice en calidad de agente se deben registrar 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 administración de la entidad; 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 OSFL 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 OSFL por el pago de una cuota

puede ser muy difícil; es por eso por lo que cada situación debe considerarse individualmente y con apego al marco de reporte financiero aplicable.

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 organización.

## 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 OSFL es una contribución si la OSFL 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.

## 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 OSFL 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 OSFL 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 NIIF para PYMES, que indica que quien traspasa un activo no conserva para sí ninguna implicación de control o propiedad de este 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 OSFL puede usar los activos recibidos a discreción. En otros casos, el donante establece restricciones temporales o permanentes sobre los activos que transfiere a la OSFL.

Si el donante o contribuyente especifica restricciones de uso de los activos transferidos a la

OSFL en cuanto al cumplimiento de actividades específicas o compra de subsecuentes activos para el uso de la OSFL, 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

“

La NIIF para PYMES se adoptó como propia y de aplicación en Panamá a partir del año 2011.

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>17</sup>.

Cuando la OSFL 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.

En el caso de usar la norma NIIF para PYMES, las contribuciones recibidas deben ser registradas a su valor razonable según se define en la norma.

## Contribuciones por servicios recibidos

En el caso de que una OSFL 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 OSFL de no haberse recibido como una contribución.
- Los servicios requieren habilidades especializadas (y son provistos por especialistas).

<sup>17</sup> Refiérase en este mismo capítulo a la sección **Presentación de restricciones del efectivo y**

**equivalentes de efectivo en los estados financieros (A).**

## Contribuciones en especie

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

Dichos bienes pueden ser transferidos a la OSFL para que actúe en función de agente<sup>18</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 contribuyente. Las contribuciones de bienes que puedan ser vendidos o usados deben reconocerse a su valor razonable.

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

En estos casos, puede registrar la contribución siempre y cuando reciba por parte del contribuyente una factura<sup>19</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.

---

<sup>18</sup> Refiérase en este mismo capítulo al tema **Transacciones en función de agente**.

<sup>19</sup> Refiérase a la ley 76 (de 22 de diciembre) 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); y, para la facturación electrónica, refiérase al decreto ejecutivo 26 (de 1° de febrero) de 1996.

## 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 OSFL, no deben reconocerse como una contribución, como sería la ropa usada no utilizable para programas de la OSFL o artículos que ésta no pueda vender.

## Artículos recibidos para recaudación de fondos

En ocasiones una OSFL 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. El usuario final de los artículos (el individuo o entidad que comprará los bienes y entregará el efectivo a la OSFL) 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 OSFL 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 subastará 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 las modificaciones de 2015 a la Norma NIIF para PYMES (vigentes a partir del 1 de enero de 2017, con aplicación anticipada permitida) en la Sección 33 sobre Información a Revelar sobre Partes Relacionadas, un ente se considera relacionado con otro si:

“Una parte relacionada es una persona o entidad que está relacionada con la entidad que prepara sus estados financieros (la entidad que informa):

- a) una persona, o un familiar cercano a esa persona, está relacionada con una entidad que informa si esa persona:
  - i. es un miembro del personal clave de la gerencia de la entidad que informa o de una controladora de la entidad que informa;
  - ii. ejerce control o control conjunto sobre la entidad que informa; o
  - iii. ejerce influencia significativa sobre la entidad que informa.
- b) una entidad está relacionada con una entidad que informa si le son aplicables cualquiera de las condiciones siguientes:
  - i. la entidad y la entidad que informa son miembros del mismo grupo (lo cual significa que cada controladora, subsidiaria u otra subsidiaria de la misma controladora, son partes relacionadas entre sí).
  - ii. una entidad es una asociada o un negocio conjunto de la otra entidad (o una asociada o negocio conjunto de un miembro de un grupo del que la otra entidad es miembro).
  - iii. ambas entidades son negocios conjuntos de la misma tercera parte.
  - iv. una entidad es un negocio conjunto de una tercera entidad, y la otra entidad es una asociada de la tercera entidad.
  - v. la entidad es un plan de beneficios post-empleo para los trabajadores de la entidad que informa o de una entidad que sea parte relacionada de ésta. Si

la propia entidad que informa es un plan, los empleadores patrocinadores también son parte relacionada de la entidad que informa.

- vi. La entidad está controlada o controlada conjuntamente por una persona identificada en (a).
- vii. la entidad o cualquier miembro de un grupo del cual es parte proporciona los servicios del personal clave de la gerencia a la entidad que informa o a la controladora de la entidad que informa.
- viii. (viii) una persona identificada en (a)(ii) tiene influencia significativa sobre la entidad o es un miembro del personal clave de la gerencia de la entidad (o de una controladora de la entidad).

Al considerar cada posible relación entre partes relacionadas, una entidad evaluará la esencia de la relación, y no solamente su forma legal.

En el contexto de esta Norma, los siguientes casos no se consideran necesariamente partes relacionadas:

- a) dos entidades que simplemente tienen en común un administrador u otra persona clave de la gerencia;
- b) dos participantes en un negocio conjunto, por el mero hecho de compartir el control conjunto sobre dicho negocio conjunto;
- c) Cualquiera de los siguientes, simplemente en virtud de sus relaciones normales con la entidad (aún cuando puedan afectar la libertad de acción de una entidad o participar en su proceso de toma de decisiones):
  - i. suministradores de financiación;
  - ii. sindicatos;
  - iii. entidades de servicios públicos; o
  - iv. departamentos y agencias gubernamentales.
- d) Un cliente, proveedor, franquiciador, distribuidor o agente en exclusiva con los que la entidad realice un volumen significativo de transacciones, simplemente en virtud de la dependencia económica resultante de las mismas.

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

- Una OSFL invierte recursos en capital de una o más organizaciones regulares lucrativas para generar fondos adicionales para programas específicos.
- Una OSFL contribuye significativamente con recursos para el establecimiento de otra con la cual espera hacer alianza para desarrollar programas comunes.
- Una OSFL crea otra para aislar una actividad específica y crear una identidad pública



separada para dicha actividad.

- Una OSFL 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 OSFL.

Según la norma NIIF para PYMES, 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.

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 organizaciones no lucrativas reciben recursos financieros que pueden ser usados sólo 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 sólo puede ser usada por entidades estrictamente no lucrativas, en las que los fondos están asignados a gastos concretos.



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

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 con las restricciones impuestas, en este caso, por el otorgante del recurso.

El catálogo de fondos se puede estructurar de la siguiente forma.

## 1. 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 organización, dado que aquí se incluye el presupuesto de operación.

- a) **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 organización.

- b) **Fondo de operación específico**  
Agrupa los recursos recibidos con alguna restricción de uso por parte de la dependencia o donador que los ha aportado, etc., mediante convenios o proyectos, destinados desde su asignación para un uso determinado.

## 2. Fondo de reservas

Agrupa los recursos que la organización 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 organización.

## 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.



# Obligaciones Tributarias y Legales

Capítulo VI



# VI: Obligaciones tributarias y legales

**Este último capítulo de la guía describe las obligaciones que tiene una OSFL 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 Dirección General de Ingresos (DGI) para obtener la acreditación tributaria después de haberse inscrito oficialmente como OSFL en el Registro Público y tener el reconocimiento por parte de las autoridades competentes de sus propósitos y actividades a las que dedicará sus proyectos.

En el capítulo I **-Cómo establecer una OSFL-**, la guía enfatizó el reconocimiento tributario de la OSFL 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 OSFL debe presentar.

## A. Nuevo informe – informe de no declarantes

La resolución 201-1183 de (18 de abril) de 2008 de la DGI incluye una nueva formalidad de reporte para las asociaciones sin fines de lucro: el “informe de no declarantes”, que solo aplica para asociaciones sin fines de lucro 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 primero (1°) de enero de 2008, se establecen de la siguiente forma:

- Los informes correspondientes a los meses de enero a agosto de 2008 deberían haberse presentado al día treinta y uno (31) de octubre de 2008 (según cambio reciente de la resolución originaria que ordenó al 30 de septiembre de 2008).

- Los siguientes informes, a partir de septiembre de 2008, se deberán 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 al vencimiento de la presentación.

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 establece para *las asociaciones y organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro* autorizadas por la DGI 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 de conformidad a lo establecido en la

resolución 201-1182 (de 18 de abril) de 2008. Mensual.

- c) Las organizaciones sin fines de lucro que, debido a 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.

## C. Contenido de los informes

### 1. 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 primero (1º) 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 201-1038 de la DGI que extendió el plazo.

### 2. Informe de no declarantes

Este informe solo aplica para las organizaciones sin fines de lucro 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.



### 3. Formulario 20

Aplica para organizaciones sin fines de lucro que, debido a sus ingresos o activos brutos, no estén obligadas a presentar el informe de no declarantes; su presentación es anual y a más tardar el primero (1°) de marzo del año siguiente al período que se vaya a informar.

Debe contener la siguiente información de los pagos realizados durante el año a informar<sup>20</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 OSFL 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 201-1180 (de 9 de abril) de 2008 de la DGI para el formulario, siguiendo la reglamentación del impuesto sobre la renta<sup>21</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).

Como medios electrónicos, dicha resolución 201-1180 de 2008 permite la presentación de la declaración jurada de retenciones llamada planilla 03 por internet.

Vía internet se usa el acceso privado del informante: con RUC y NIT. Presencial, se presenta mediante medios magnéticos en

---

<sup>20</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>21</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**).

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

todas las Administraciones Provinciales de Ingresos.

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 rectificar voluntariamente la

información remitida por parte de la OSFL obligada a retener tributos e informar planilla.

Los comprobantes<sup>22</sup>, por ende, relacionados con los gastos, deducciones y determinación del crédito de los trabajadores de una OSFL deben conservarse durante siete años en los archivos.

---

<sup>22</sup> Refiérase al decreto ejecutivo 170 de 1993 (artículo 161).



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

El informe de no declarantes deberá ser presentado de acuerdo con el 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 que sea utilizado por la OSFL.

## E. Presentación de los informes (formas)

El informe de donaciones recibidas, al igual que el de no declarantes, se debe presentar vía internet, a través del sistema E-Tax. 2.0. utilizando el acceso privado del informante con su RUC y NIT. Las características principales de dicha presentación son las siguientes:

- Los formularios electrónicos respectivos están disponibles en la página web de la DGI –a través del sistema E-Tax 2.0-. Tras el envío por internet, no será necesario entregar copia impresa alguna a la DGI, por parte del contribuyente.
- El formulario 20 se podrá presentar ante la Administración Provincial de Ingresos (API) respectiva, similarmente al formulario para la declaración jurada de retenciones a los trabajadores (planilla 03).
- El representante legal debe imprimir, firmar y archivar una copia de los respectivos informes, que, cada cual, debe estar disponible a requerimiento del Fisco hasta siete años máximo.

## F. Sanciones por no presentación de los informes

La obligación de informar puede dar lugar a incumplimiento. Si así sucede, las OSFL 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 OSFL 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”.

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



Como donación a las OSFL, cada persona jurídica puede deducir por año hasta uno por ciento de sus ingresos gravables

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”.

Cuando una donación sea en especie, “el valor de esta 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 OSFL 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 les permite 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 OSFL 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.

“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

Consideramos que la donación debería registrarse 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 OSFL 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 ingresos por el contribuyente” que dona.

Las organizaciones sin fines de lucro 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 da parámetros para la emisión de la factura por parte del donante y del recibo por parte de la OSFL.

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

### 1. 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, están igualmente 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

“

Las OSFL pueden recibir donaciones en dinero o en especie, más ellas deben registrarse, facturarse y declararse para ser gasto deducible del donante privado.

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 fondo público, la adquisición de bienes y servicios se efectuará de acuerdo con 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, más deberá ser aprobado tanto por la junta directiva como por el Ministerio de Gobierno (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).

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; y, para las inspecciones, indica mantener la documentación en sus oficinas al alcance del Ministerio de Gobierno y de la Contraloría General de la República o auditores externos contratados por el Estado (artículo 26)<sup>23</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 de naturaleza pública recibidos por asociaciones de interés privado

El citado decreto ejecutivo 524 de 2005, reglamentario de la personería jurídica de las OSFL 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, 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 OSFL, los evalúen, registren, controlen e indiquen el último informe financiero presentado por cada OSFL al organismo del Estado panameño que es patrocinador.

El decreto regulatorio 524, por su parte, establece que los fondos que reciban las OSFL 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 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.

Cada OSFL, 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.

---

<sup>23</sup> Refiérase en la guía también al capítulo I – **Cómo establecer una OSFL – Origen de los fondos** (sección D).

### 3. Fondos de naturaleza privada recibidos por asociaciones de interés privado

Los fondos de naturaleza privada de las OSFL establecidas como asociaciones de interés privado están sujetos para su manejo, básicamente, al estatuto de esta OSFL; y también, dado el evento, a fiscalización por parte de la DGI en cuya cabeza como autoridad tributaria radica su reconocimiento e inscripción (en esta guía descritos en conjunto como acreditación tributaria) y los beneficios que les son concedidos a las OSFL en Panamá, a saber:

- Exención tributaria de sus ingresos (incluidas las donaciones, contribuciones y fondos de autogestión).
- 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.



# Anexos



# Anexo 1 - Ejemplo de ingresos sobre gastos comparado con el presupuesto

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

	Mes		Variación	% Var	Acumulado		Variación	% Var
	Real	Presupuesto			Real	Presupuesto		
<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%
Ingresos por donaciones	0	0	0	0%	0	0	0	0%
Ingresos por proyecto 1	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>								
Proyecto 1	0	0	0	0%	0	0	0	0%
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%
Gastos de Recaudación	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

	[Mes]	[Mes]	[Mes]	[Mes]	[Mes]	[Mes]	Total
	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
<b>Saldo inicial de caja</b>							
<b>Ingresos de caja:</b>							
Cobros de cuentas	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos por donaciones	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos por proyecto 1	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
							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>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>Egresos de caja:</b>							
Proyecto 1	0	0	0	0	0	0	0
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
Gastos de Recaudación	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>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
							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>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>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>

# 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>			
<b>Activos corrientes:</b>			
Efectivo y depósitos en bancos	X	XXX	XXX
Efectivo proyecto 1	X	XXX	XXX
Deposito a plazo fijo	X	XXX	XXX
Cuentas por cobrar	X	XXX	XXX
Contribuciones por cobrar	X	XXX	XXX
Inventario de artículos para donaciones	X	XXX	XXX
Gastos pagados por adelantado	X	XXX	XXX
Intereses por cobrar		XXX	XXX
<b>Total de activos corrientes</b>		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<b>Activos no corrientes:</b>			
Propiedades de inversiones	X	XXX	XXX
Terreno, edificio, mobiliario y equipo, neto de depreciación	X	XXX	XXX
Depositos en garantía		XXX	XXX
Fondo de cesantía		XXX	XXX
Activos intangibles	X	XXX	XXX
Otros activos		XXX	XXX
<b>Total de activos no corrientes</b>		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<b>Total de activos</b>		<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>
<b>Pasivos</b>			
<b>Pasivos corrientes:</b>			
Préstamos por pagar	X	XX	XX
Intereses por pagar		XX	XX
Cuentas por pagar		XX	XX
Gastos acumulados por pagar	X	XX	XX
<b>Total de pasivos corrientes</b>		<u>XX</u>	<u>XX</u>
<b>Pasivos no corrientes:</b>			
Préstamo por pagar	X	XX	XX
Provisión para prima de antigüedad		XX	XX
Ingresos diferidos		XX	XX
Otros pasivos	X	XX	XX
<b>Total de pasivos no corrientes</b>		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<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>
<b>Ingresos:</b>			
Donaciones	X	XXXXX	XXXXX
Patrocinio		XXXXX	XXXXX
Ingresos por boletería		XXX	XXX
Ingresos por alquileres		XX	XX
Ingresos por proyectos (específicos)	X	XX	XX
Ingresos por eventos		XX	XX
Otros ingresos	X	XX	XX
<b>Total de ingresos</b>		<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>
<b>Egresos:</b>			
Gastos de las donaciones (liberaciones)	X	XXX	XXX
Gastos operativos	X	XXX	XXX
Gastos generales y administrativos	X	XXXX	XXXX
Gastos por proyectos específicos	X	XXXX	XXXX
<b>Total de egresos</b>		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
Resultado de las actividades de operación		XXXXX	XXXXX
Ingresos Financieros		XXX	XXX
<b>Excedente de egresos sobre ingresos del periodo</b>	X	<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
Excedente de egresos sobre ingresos del periodo		XXX	XXX	XXX
Excedente de activos netos		XXX	XXX	XXX
<b>Saldo al 31 de diciembre de 20XX</b>		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Cambios en el valor razonable de los valores disponibles para la venta	X	XXX	XXX	XXX
Excedente de egresos sobre ingresos del periodo		XXX	XXX	XXX
Excedente de activos netos		XXX	XXX	XXX
<b>Saldo al 31 de diciembre de 20XX</b>		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

*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>Flujo de efectivo de las actividades de operación:</b>			
Excedente de egresos sobre ingresos		XXXX	XXXX
Partidas para conciliar los cambios en los activos netos con los flujos de efectivo de las actividades de operación			
Depreciación y amortización	X	XXX	XXX
Descarte de activo fijo	X	XXX	XXX
Pérdida en disposición de mejoras	X	XXX	XXX
Ingresos financieros		XXX	XXX
Provisión para prima de antigüedad		XXX	XXX
<b>Cambio en activos y pasivos de operación:</b>			
Inventarios		XXX	XXX
Cuentas por cobrar		XXX	XXX
Contribuciones por cobrar		XXX	XXX
Gastos pagados por anticipado		XXX	XXX
Otros activos		XXX	XXX
Cuentas por pagar		XXX	XXX
Gastos acumulados por pagar		XXX	XXX
Otros pasivos		XXX	XXX
Prima de antigüedad pagada		XXX	XXX
<b>Flujo de efectivo neto provisto por (usado en) las actividades de operación</b>		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>Flujo de efectivo de las actividades de inversión:</b>			
Intereses recibidos		XXX	XXX
Aporte al fondo de cesantía, neto de retiros		XXX	XXX
Depósitos a plazo fijo		XXX	XXX
Adquisición de valores disponibles para la venta	X	XXX	XXX
Adquisición de terreno, edificio, mobiliario y equipo	X	XXX	XXX
<b>Flujo de efectivo neto provisto por (usado en) las actividades de inversión</b>		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento</b>			
Pago de préstamo		XXX	XXX
Producto de préstamo		XXX	XXX
<b>Flujo de efectivo neto provisto por las actividades de financiamiento</b>		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Aumento (disminución) neto en el efectivo		XXX	XXX
Efectivo al inicio del año		XXX	XXX
<b>Efectivo al final del año</b>		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

*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

## Ejemplo de catálogo de cuentas básico

### Activos

1010 Efectivo  
1011 Banco XXX  
1012 Caja Menuda  
1020 Cuenta de Ahorros  
1030 Donaciones por Cobrar  
1040 Provisión para cuentas incobrables  
1070 Otras donaciones por cobrar  
1130 Gastos pagados por adelantado  
  
1610 Terreno  
1620 Edificio  
1640 Equipo

### Pasivos

2010 Cuentas por pagar  
2410 Préstamos  
2510 Hipoteca por pagar

### Activos netos

3100 Activos netos corrientes no restringidos

### Ingresos

4010 Donaciones  
4011 Donaciones en especies  
4050 Eventos Especiales  
  
4100 Servicios Donados  
  
4220 Donaciones corporativas  
4230 Donaciones institucionales  
4510 Otras donaciones  
  
5040 Ventas al público de inventario relacionado a  
5110 Membresías

### Gastos

7110 Salarios de directores  
7210 Otros salarios  
7310 Prestaciones laborales  
  
Honorarios profesionales  
  
7520 Servicios de auditoría y contabilidad  
7521 Servicio de planilla  
7522 Gastos legales  
7523 Otros servicios profesionales

### Suministros

7710 Teléfono  
7810 Cargos postales y envíos  
7910 Alquiler  
8010 Servicios de limpieza  
8011 Alquiler de equipos  
8015 Luz, agua y teléfono

### Otros

8110 Publicaciones  
  
8210 Viajes  
8220 Seguros







# Contacto

## **KPMG Panamá**

Ave. Samuel Lewis y Calle 56 Este, Obarrio

T: (+507) 208-0700

E: [pa-fminformation@kpmg.com](mailto:pa-fminformation@kpmg.com)

[kpmg.com.pa](http://kpmg.com.pa)



---

© 2021 KPMG, una sociedad civil panameña y firma miembro de la organización mundial de KPMG de firmas miembros independientes afiliadas a KPMG International Limited, una compañía privada inglesa limitada por garantía. Todos los derechos reservados.

La información presentada en esta publicación es de naturaleza general y no tiene el propósito de abordar las circunstancias de ningún individuo o entidad en particular. Aunque procuramos proveer información correcta y oportuna, no puede haber garantía de que dicha información sea correcta en la fecha que se reciba o que continuará siendo correcta en el futuro. Nadie debe tomar medidas basadas en dicha información sin la debida asesoría profesional después de un estudio detallado de la situación en particular.