



ESCUELA DE FORMACIÓN CREER-FEDER

Formando líderes,
inspirando acciones

GESTIÓN ECONÓMICA ENTIDADES NO LUCRATIVAS

NOMBRE DEL PONENTE: Martha López

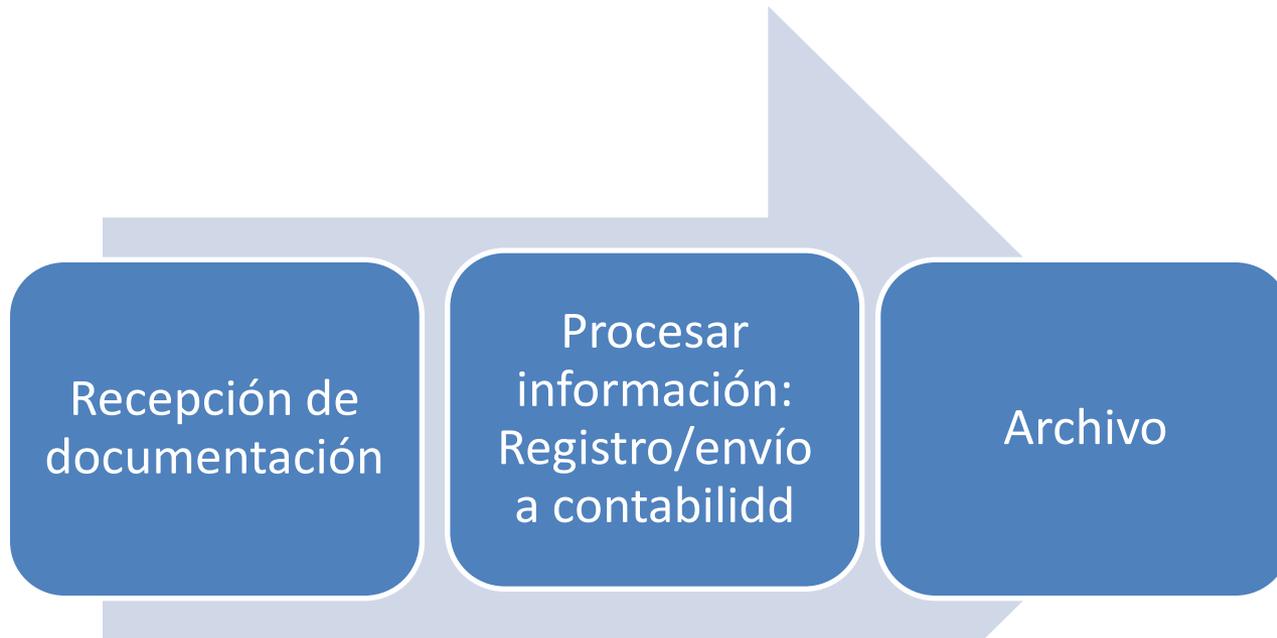
COLABORAN



Gestión Económica - Entidades No Lucrativas



La GE es un proceso que implica utilizar las herramientas y mecanismos necesarios que ayuden a una entidad en la toma de decisiones de acuerdo con los criterios que se marca la organización, teniendo en cuenta la flexibilidad que requieren las circunstancias.



El procesamiento de la información, la derivación de los documentos a interesados dentro de un plazo establecido y su correcto archivo será la clave para contribuir con la buena gestión, el funcionamiento y el sostenimiento de la entidad.

Administrar significa llevar el control de toda la documentación que se genera en la entidad.



EL PUNTO DE PARTIDA

La fundación de una entidad implica el cumplimiento de una serie de requisitos legales y jurídicos básicos para poder dar inicio al funcionamiento de la entidad y al buen mantenimiento de la misma durante todo su período de vida

- Documentación Fundacional
- Registros Públicos
- Cumplimiento Fiscal
- Seguridad social
- Póliza de Seguros
- Contrato con Entidad Financiera

Formando líderes, inspirando acciones

Proceso de Administración: Planificación por procesos



Qué tareas se
llevarán a
cabo

Quién las
realizará

Cómo se
realizarán

Cuándo se
realizarán

A quién
implica

1. Proceso de Administración: Gestión por Areas de trabajo



- **Gestión Recursos Humanos**
- **Gestión Recursos materiales: Compras y contratación servicios**
- **Gestión Fuentes de financiación**
- **Gestión Tesorería**
- **Gestión Fiscal**
- **Gestión inventario**

Gestión Recursos Humanos



PERSONAL LABORAL

- Convenio colectivo
- Contratos Laborales
- Nóminas
- Seguros sociales
- Seguro Responsabilidad Civil
- P.R.L. – Medicina del trabajo



OTROS RECURSOS HUMANOS

- Contrato mercantil
- Contrato Voluntarios
- Póliza voluntarios
- Prácticas curriculares

Gestión Recursos Humanos



Detectar Necesidades:

- Criterio Financiación
- Compromiso con financiador
- Cumplimiento objetivos y servicios

Toma de decisión:

- Responsable proyecto/Director
- Dependiendo circunstancias Órgano Gobierno

Formalizar contrato

- Definir Perfil
- Tipo de contrato
- Jornada laboral
- Duración del contrato
- Período de prueba
- Sueldo según convenio

Confección Nóminas mensualmente- Registro y archivo por ejercicio fiscal

Seguros sociales: C.C. Centros de trabajo- Registro y archivo por ejercicio
Libros de visita

Seguridad Social

Mensualmente

TC1- mes vencido y el pago se produce el último día hábil del mes siguiente



Seguros sociales:

- C.C. Centros de trabajo-
- Registro y archivo por ejercicio
- Libros de visita

- **Recibo y pago Mensualmente**

-TC1- mes vencido y el pago se produce el último día hábil del mes siguiente.

-TC2- Base de cotización por centro de trabajo y persona.

IMPORTANTE: Solicitar certificados de estar al corriente periódicamente. Validez 3 meses.

- **Seguro R.C.**
- **P.R.L. y Medicina del trabajo**
- **Procesos internos:**
 - Registro contratación personal: Altas y bajas
 - Base datos
 - Archivo

Gestión Recursos Materiales



Compras y contratación servicios:

- Compras materiales
- Trabajos realizados por otras empresas
- Contratación servicios externo
- Contratos alquiler
- Contratos suministros
- Pólizas de seguros
- Tasas
- Otros gastos
- Adquisiciones- material inventariable

Gestión Recursos Materiales



Gestión Recursos Materiales



Procedimiento gestión compras y contratación servicios:

Detectar Necesidades

- Criterio Financiación
- Compromiso con financiador
- Cumplimiento objetivos

Toma de decisión

- Fijar límites- topes
- Responsable proyecto/Director
- Dependiendo importe Órgano Gobiernos

Contratación servicio o compra producto

- Dar conformidad y condiciones por escrito, seguimiento cumplimiento.
- Firma de contrato en su caso.
- Registro base datos proveedor
- Evaluación proveedor: Periódicamente

Facturas recibidas:

- Conformidad
- Registro factura
- Contabilidad
- Pago: realizar pago según acuerdo, tesorería.
- Facturación- Registro
- Archivo

Gestión fuentes de financiación



- Clientes/Financiadores:** Entidades públicas o privadas y personas físicas que contribuyen económicamente con la ejecución de los proyectos durante un período de tiempo determinado.
- **Subvenciones públicas y privadas:** Convocatorias públicas o privadas para la financiación de proyectos y actividades, teniendo en cuenta los requisitos que marcan las bases y la convocatoria.
 - **Convenios financiación:** Acuerdos firmados con entidades privadas o personas físicas con el objetivo de financiar el desarrollo de una actividad o proyecto, durante un período de tiempo determinado y con el compromiso de cumplir con las condiciones del convenio.
 - **Patrocinios:** Contrato para percibir un importe económico con el objeto de contribuir a la realización de los fines de la actividad propia de la entidad.
 - **Servicios prestados- facturas emitidas:** Transacción por servicios prestados a cambio de un importe. En ocasiones se traduce en la forma de cobro acordada con el financiador, para lo cual se debe llevar un registro independiente y en orden correlativo por fecha de emisión.
Según concepto, se factura con IVA o exento según regulación fiscal.
Es fundamental el envío al asesor cuando ocurra el hecho para incluir en declaración de impuestos según sea el caso.
 - **Donativos:** Ingreso altruista de personas físicas o jurídicas para contribuir con el cumplimiento de los fines fundacionales.
 - **Captación:** Actividades realizadas por la propia organización o por terceros que tienen como fin la recaudación de dinero para los fines de la organización.

Gestión fuentes de financiación



- **Actividades de Captación:** Actividades realizadas por la propia organización o por terceros que tienen como objetivo la recaudación de dinero para contribuir con los fines de la organización.
- **Usuarios Actividad:** Ingresos por actividades organizadas por la propia entidad y que supone el pago de una cuota de inscripción a cambio de la participación.
- **Cuota socios:** Cuota anual por adhesión o mantenimiento de la categoría de socio en una entidad



Gestión fuentes de financiación



- Identificación de proyectos y actividades anualmente
- Identificación de convocatorias públicas y privadas en las que interese participar por el objeto de la convocatoria
- Registro de solicitudes presentadas y seguimiento a los mismos. Si es posible por proyectos y/o actividades
- En caso de resolución o firma de convenio adaptar el presupuesto al total concedido y de acuerdo con compromiso
- Seguimiento ejecución proyecto de acuerdo con bases, compromiso, duración y actividades. Nombrar responsable de proyecto
- Contacto con el técnico de la entidad financiadora en caso de dudas y para mantener comunicación sobre el proyecto.
- Planificación de plazos, muy importante el cumplimiento del plazo de justificación
- Registro de convenios y resoluciones
- Envío a contabilidad
- Archivo resoluciones y expedientes.
- Evaluación y reporte
- En el caso de donativos y otro tipo de ingresos se debe llevar registro en libros por tipo de ingreso e informar a contabilidad.
- Certificar las ayudas o donativos según sea el caso
- Llevar registro de certificados emitidos.
- Envío a interesados documento recibo y/o certificado.

1. Proceso de Administración: Gestión Tesorería



Control Caja menor: Dotación en metálico de la caja en cada centro de trabajo para pagos de menor cuantía

- Arqueo diario
- Llevar registro diario
- Nombrar Persona responsable
- Fijar criterios uso y límites
- Documentar cualquier gasto con factura
- Informar a contabilidad periódicamente sobre los movimientos
- Dotar cuando se agote saldo y registrar ingreso.
- Si se anticipa dinero a alguien debe constar recibí y en el plazo de una semana se debe haber justificado.

Bancos:

- Contratos con entidades financieras.
- Registro contratos con entidades financieras y condiciones
- Base datos
- Acceso internet
- Seguimiento periódico saldos tesorería
- Seguimiento periódico movimientos ingresos y gastos
- Negociación comisiones



Seguimiento Cobros pendientes:

- Registro de cobros recibidos dentro del registro de ingresos confirmados según fuentes de financiación, efectuado en la cuenta de acuerdo con compromiso.
- Identificación de deudores y seguimiento de cobros pendientes según compromisos

Pagos:

- Seguimiento en registro de libro de gastos-facturación recibida, los pagos realizados para un mejor control.
- Revisión periódica pagos pendientes, planificar plazos. Acordar con proveedores en caso de dificultad.



6. Gestión Fiscal- ENL



OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

IMPUESTO DE SOCIEDADES- IMPUESTO SOBRE EL BENEFICIO

- **Están obligados a presentar el impuesto de sociedades todas las Fundaciones y todas las Asociaciones calificadas de Utilidad Pública-Ley 49/2002.**

El tipo a aplicar por la parte no exenta es del 10%.

- Hasta 2014 estaban obligados a presentar el impuesto el resto de las entidades no lucrativas siempre y cuando el total de su cifra de ingresos superara los 100.000€. **Para 2015, la administración ha bajado este límite a 50.000€, por lo cual tributarán como cualquier entidad mercantil al 25% sobre los beneficios.**

- Las asociaciones se consideran fiscalmente entidades parcialmente exentas, dependiendo la actividad tributan o no.

Rentas exentas

- Las que procedan de la realización de actividades que constituyan su objeto social o finalidad específica.
- Las derivadas de adquisiciones y de transmisiones: donación o legado, sin contraprestación; siempre que unas y otras se obtengan o realicen en cumplimiento de su objeto o finalidad específica.

6. Gestión Fiscal- ENL



RENTAS NO EXENTAS:

- _No estarán exentas las que procedan de rendimientos de explotaciones económicas, ni a las rentas derivadas del patrimonio.
- No las que provengan de venta de bienes o servicios organizados por la entidad (actividad mercantil).

Hacienda ha facilitado la interpretación con la siguiente simplificación:

- Están exentas del impuesto de sociedades las subvenciones, donaciones y cuotas de asociados. Cualquier otra actividad no lo está.
- Cenas benéficas, partidos de fútbol, rifas, carreras solidarias, etc. desde el momento en que, se aporta trabajo personal y medios para su organización por cuenta propia con la finalidad de producir o distribuir bienes o servicios y se obtiene un rendimiento, este rendimiento tributa.



IMPUESTOS

Trimestralmente:

- Modelo Retenciones profesionales - IRPF 111 T
- Modelo Retenciones arrendamientos- IRPF 115
- Modelo 303 IVA

Anualmente:

- Modelo 190- Resumen anual retenciones profesionales
- Modelo 180- Resumen anual retenciones arrendamientos
- Modelo 182- Resumen anual donaciones
- Modelo 347- Operaciones con terceros: Ingresos y gastos superiores a 3.005€
- Modelo 390- Resumen Anual IVA
- Modelo 201 – Impuesto de sociedades

IMPORTANTE: Solicitar Certificados de estar al corriente periódicamente. Validez 6 meses.



IMPUESTOS SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- Quien tenga la obligación de presentar impuesto de sociedades se debe tener en cuenta la presentación del IVA trimestralmente.
- Si una actividad asociativa se considera actividad mercantil a efectos de impuesto de sociedades llevará IVA y tendrá que presentarse el modelo 303 trimestralmente con su correspondiente ingreso.
- El tipo de IVA general es el 21 %, o el 10 % o exento según el bien o la actividad, pero dado el elevado número de excepciones y de excepciones a la excepción y particularidades que se contemplan en este impuesto es imposible dar una regla general y hay que ver en cada caso, salvo que sean muy generales, cual es el porcentaje que realmente corresponde



RETENCIONES A PROFESIONALES

- **La obligación de retener es de la entidad que recibe la factura.**

Hacienda responsabiliza a las entidades por la mala o no aplicación de las retenciones a los profesionales. En otras palabras, los profesionales hacen sus facturas pero la entidad es responsable de que hayan aplicado bien sus retenciones.

- No todas las actividades llevan retención, habría que acudir al impuesto sobre actividades económicas donde se relacionan las actividades empresariales, sin retención, de las actividades profesionales con retención.

- Las actividades empresariales se clasifican en:

- Ganadería.
- Energía y agua.
- Extracciones minerales no energéticas.
- Industria transformadora de metales y maquinaria de precisión.
- Otras industrias manufactureras.
- Edificación y obra civil.
- Comercio alimentación, restauración, hospedaje y reparación.
- Transportes y comunicaciones.
- Instituciones financieras, seguros.
- Otros servicios

- Las actividades profesionales se clasifican en:



Las actividades profesionales se clasifican en:

- Licenciados en biológicas, ingeniería agrícola, montes....
- Licenciados en físicas, Geológicas, minas, Químicos....
- Ingenieros aeronáuticos, navales, telecomunicaciones, ...
- Ingenieros industriales, textil, artes gráficas ...
- Arquitectos, ingenieros de caminos, decoradores
- Agentes comerciales y técnicos en hostelería
- Transportes, agentes ferroviarios, conductores de vehículos terrestres
- Agentes de seguros, abogados economistas, informáticos, traductores...
- Profesionales de limpieza, enseñanza, sanidad

Tipos aplicables a profesionales

- | | |
|---------------------------------|--------|
| •Hasta 31 de diciembre de 2014 | 21,0 % |
| •De 1-1-2015 hasta 12-07-15 | 19,0 % |
| •De 12-07-15 a 31-12-2015 | 15,0 % |
| •A partir de 1 de enero de 2016 | 15,0 % |

Tipo reducido para inicio de actividad: para profesionales que se dan de alta por primera vez tienen un tipo reducido aplicable durante el año en curso y dos más.

- | | |
|---------------------------------|-------|
| •Hasta 31 de diciembre de 2014 | 9,0 % |
| •De 1-1-2015 hasta 12-07-15 | 9,0 % |
| •De 12-07-15 a 31-12-2015 | 7,0 % |
| •A partir de 1 de enero de 2016 | 7,0 % |

6. UTILIDAD PÚBLICA



RETENCIONES A PROFESIONALES

Las actividades profesionales se clasifican en:

- Licenciados en biológicas, ingeniería agrícola, montes....
- Licenciados en físicas, Geológicas, minas, Químicos....
- Ingenieros aeronáuticos, navales, telecomunicaciones, ...
- Ingenieros industriales, textil, artes gráficas ...
- Arquitectos, ingenieros de caminos, decoradores
- Agentes comerciales y técnicos en hostelería
- Transportes, agentes ferroviarios, conductores de vehículos terrestres
- Agentes de seguros, abogados economistas, informáticos, traductores...
- Profesionales de limpieza, enseñanza, sanidad

Los tipos aplicables a profesionales han variado con las últimas reformas y son:

- | | |
|---------------------------------|--------|
| •Hasta 31 de diciembre de 2014 | 21,0 % |
| •De 1-1-2015 hasta 12-07-15 | 19,0 % |
| •De 12-07-15 a 31-12-2015 | 15,0 % |
| •A partir de 1 de enero de 2016 | 15,0 % |

En el caso de inicio de actividad, es decir, profesionales que se dan de alta por primera vez tienen un tipo reducido aplicable durante el año en curso y dos más. Los tipos son:

- | | |
|---------------------------------|-------|
| •Hasta 31 de diciembre de 2014 | 9,0 % |
| •De 1-1-2015 hasta 12-07-15 | 9,0 % |
| •De 12-07-15 a 31-12-2015 | 7,0 % |
| •A partir de 1 de enero de 2016 | 7,0 % |

Gestión fiscal



RETENCIONES POR ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES

Los inmuebles arrendados a personas físicas o jurídicas para actividades económicas tienen retención salvo que el arrendador pueda acreditar que está exento mediante certificado que está obligado a presentar a su arrendado.

Los tipos aplicables a los alquileres:

Hasta 31 de diciembre de 2014	21,0 %
De 1-1-2015 hasta 12-07-15	20,0 %
De 12-07-15 a 31-12-2015	19,5 %
A partir de 1 de enero de 2016	19,0 %



Proceso Contable



La contabilidad es un registro informático, mecánico y que se elabora de acuerdo con una normativa legalmente establecida y aplicada de acuerdo con la actividad económica o forma jurídica de cada entidad, o sector al que pertenece.

PLAN CONTABLE ENL

Las Entidades sin Fines Lucrativos se encuentran reguladas desde el año 2013 y de acuerdo con la situación jurídica por el Plan de Contabilidad (*Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas*)

1. Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos: Las que durante dos ejercicios jurídicos reúnan **al menos 2 de las siguientes** circunstancias:

- a. Total partidas del activo no supere los 2´850.000€
- b. Importe neto de volumen de ingresos no supere los 5´700.000€
- c. Número medio de empleados durante el ejercicio no superior a 50.

2. Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos: De obligatorio cumplimiento para:

- a. Fundaciones de competencia estatal
- b. Asociaciones declaradas de Utilidad Pública

Proceso Contable



MARCO CONCEPTUAL

1º **Imagen fiel** de una entidad no lucrativa: conformado por un Balance, una Cuenta de Resultados y una Memoria Económica

2º **Herramienta para:**

- Toma de decisiones
- Evaluación sucesos pasados, presentes o futuros
- Cumplimiento objetivos fijados por la entidad
- Información fiable

3º **Principios contables:**

- Entidad en funcionamiento.
- Devengo. Cuando ocurra el hecho económico, imputado en el ejercicio e independiente de cuando se cobre o pague.
- Uniformidad: permanencia criterio en el tiempo
- Prudencia: Situaciones de incertidumbre
- No compensación: Valoración separada entre cuentas
- Importancia relativa

4º **Cuenta de Resultados:** Proporciona información sobre el resultado económico positivo o negativo en un ejercicio contable: Ingresos, Gastos, Excedente.

Proceso Contable



Procedimiento del Registro Contable:

- Depende de la sistematización y aportación de la información desde la administración de la entidad de forma puntual y clara.
- El buen registro contable depende de la fluidez con que la administración proporcione la información y la organización en el envío.
- La contabilidad y la administración se complementan en sus funciones y aunque en muchos casos recae en la misma persona, son dos campos distintos.
- La contabilidad se alimenta de la documentación generada o recibida desde la administración para lo cual es necesario que tenga una relación directa con entradas y salidas de bienes y servicios o cobros y pagos.
- No todo lo que se realiza desde la administración tiene que ir a la contabilidad, pero sí es necesario que desde la Administración se controle el proceso previo contable y el resultado una vez se ha sistematizado.

PROCESO: Conseguir llevar en orden la documentación que se le traslada periódicamente, sin caer en un círculo vicioso entre Administración-Contabilidad-Administración- ARMONÍA-

CONTROL

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso Contable



- Lo más importante dentro del proceso es conseguir llevar en orden la documentación que se le traslada periódicamente, sin caer en un círculo vicioso entre Administración-Contabilidad-Administración.

1º Recepción de documentos desde la administración.

2º Procesamiento de datos responsables contabilidad

3º Conciliación de cuentas

4º Presentación de balances e informes

Qué debe ir a la contabilidad?

Una vez que la administración ha seguido todo el proceso de registro y seguimiento, y siempre antes de archivarse, la contabilidad debe contar con toda la información relacionada con:

Proceso Contable



¿Qué se debe enviar a contabilidad?

1. Una vez que la administración ha seguido todo el proceso de registro y seguimiento, y siempre antes de archivarse la contabilidad debe contar con toda la información relacionada con:

GASTOS: Independiente de cuando se produzca el pago periódicamente se debe enviar:

- Facturas recibidas
- Contratos de servicios externos y trabajos realizados por otras empresas.
- Contratos de alquiler
- Ayudas monetarias
- Liquidaciones de dietas/Notas de gasto
- Facturas y tickets de caja chica con el libro de registro
- Nóminas
- TC1
- Pólizas de Seguros
- Tasas
- Sanciones tributarias
- Reintegros
- Adquisición inmovilizado material e inmaterial
- Incidencias con inmovilizado material e inmaterial cuando ocurra el hecho.

2. Proceso Contable



CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS:

GRUPO 6: COMPRAS Y GASTOS

Tienen su origen en el aprovisionamiento de bienes destinados a la actividad y todos los gastos del ejercicio, incluidas adquisiciones de servicios y de materiales consumibles.

- **60. COMPRAS:**

- Bienes destinados a la actividad, materias primas, otros aprovisionamientos, trabajos realizados por otras entidades, los que hacen parte de la propia actividad y se encarguen a otras entidades.

- **62. SERVICIOS EXTERIORES:** Servicios de naturaleza diversa adquiridos por la entidad y que no formen parte de las compras, ni de la adquisición del inmovilizado.

- Gastos en investigación y desarrollo del ejercicio.

- Arrendamientos y cánones

- Reparaciones y conservación: Sostentamiento de los bienes

- Servicios de profesionales independientes: Honorarios de economistas, abogados, auditores, notarios.

- Transportes

- Primas de seguros

- Servicios bancarios y similares: no gastos financieros

- Publicidad, propaganda y relaciones públicas

- Suministros: Electricidad, agua, teléfono

- Otros servicios: Gastos de viaje del personal de la entidad y de oficina.

2. Proceso Contable



- **63. TRIBUTOS**
- **64. GASTOS DE PERSONAL:**
 - Sueldos y salarios
 - Indemnizaciones
 - Seguridad social a cargo de la entidad
 - Otros gastos sociales: Seguros, PRL, Formación
- **65. AYUDAS MONETARIAS DE LA ENTIDAD Y OTROS GASTOS DE GESTIÓN:**

Gastos por ayudas monetarias y no monetarias derivadas del cumplimiento de los fines de la actividad propias de la entidad, así como otros gastos de gestión de la misma

 - **Ayudas monetarias:** Importe de las prestaciones de carácter monetario concedidas directamente a personas físicas o familias, así como a entidades, y realizadas en cumplimiento de los fines propios de la entidad.
 - **Ayudas no monetarias:**
 - **Compensación de gastos por prestaciones de colaboración:** Gastos de colaboradores y voluntarios como transporte y dietas, en el desarrollo de la actividad.
 - **Reembolso de gastos al órgano de gobierno:** Cantidades que se entregan a los miembros del órgano de gobierno como consecuencia del reembolso de los gastos, debidamente justificados, que el desempeño de su función les ocasiona.
 - **Reintegros de subvenciones, donaciones y legados recibidos, afectos a la actividad propia de la entidad:** Importe de los reintegros de subvenciones, donaciones y legados que, habiendo sido imputados a resultados, sean exigibles como consecuencia del incumplimiento por parte de la entidad de los requisitos o condiciones establecidos en la concesión de los mismos.

2. Proceso Contable



¿Qué debe enviarse a la contabilidad?

2. Ingresos: Independiente de cuando ocurra el hecho y el cobro de los mismos, se debe enviar periódicamente y antes del archivo:

- **Resoluciones en firme:** Al momento de la concesión. Tratar de dar la mayor información posible sobre la imputación de la subvención.
- **Convenios de colaboración:** Al momento de la firma por ambas partes
- **Contratos de patrocinio:** al momento de la firma por ambas partes.
- **Actividades de captación.** Según se confirme el ingreso en el banco.
- **Donativos:** Se formaliza con el ingreso en el banco
- **Cuota de socios:** Recibos emitidos a los socios activos en cada ejercicio independiente de que se haya producido el cobro.
- **Ingresos usuarios actividades:** Cuando se produce el hecho y se confirma con el ingreso en cuenta.
- **Ingresos extraordinarios:** Premios, indemnizaciones, otros.

2. Proceso Contable



Clasificación de los ingresos según el plan contable ENL

GRUPO 7- VENTAS E INGRESOS

- **70- DE MERCADERÍAS Y SERVICIOS:** Transacciones con entrega de bienes o servicios objeto de tráfico e la entidad, mediante precio.
- **72. INGRESOS PROPIOS DE LA ENTIDAD: Ingresos obtenidos de la actividad propia de la entidad**
 - Cuotas de asociados y afiliados:** Cantidades de carácter periódico y cuantía determinada, percibidas por cuotas de personas afiliadas o asociadas a la entidad.
 - **Cuota de usuarios:** Cantidades percibidas de los usuarios en concepto de participación en el coste de la actividad propia de la entidad. Ejemplo: Congresos, cursos, seminarios, o por prestaciones sociales o asistenciales.

3. Proceso contable



- **Promociones para captación de recursos:** Ingresos derivados de campañas para la captación de recursos en sus diferentes modalidades, tales como operaciones en participación u otros ingresos análogos distintos del patrocinio.

- **Ingresos de patrocinadores y colaboraciones:** Cantidades percibidas de los patrocinadores y colaboraciones empresariales al objeto de contribuir a la realización de los fines de la actividad propia de la entidad.

- **Ingresos por reintegro de ayudas y asignaciones:** Cantidades ingresadas por reintegro de ayudas monetarias por incumplimiento de las condiciones exigidas o por otras causas que determinen su devolución.

74. SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS: Ingresos que se imputan al excedente del ejercicio.

-**Subvenciones, donaciones y legados a la actividad:** Importes recibidos de las Administraciones Públicas, entidades o particulares, al objeto, por lo general, de financiar los gastos ordinarios de funcionamiento de la entidad.

Proceso contable



Subvenciones de capital transferidos al excedente del ejercicio: Importe traspasado al excedente del ejercicio de las subvenciones de capital

- **Donaciones y legados de capital transferidos al excedente del ejercicio:** Importe traspasado al excedente del ejercicio de las donaciones y legados de capital.

- **Otras donaciones y legados:** Importe traspasado al excedente del ejercicio de otras donaciones y legados

- **Otras subvenciones transferidas al excedente del ejercicio.**

2. Proceso Contable



¿Qué debo enviar a la contabilidad?

Información financiera:

- Extractos bancarios periódicamente de cada cuenta
- Préstamos/Créditos
- Préstamos otorgados a otras entidades
- Contratación productos financieros
- Fianzas depositadas

3. Proceso Financiero



Una vez la contabilidad ha sido procesada se generan libros y balances que permitirán analizar y comparar la situación económica de la entidad, bien con otros ejercicios realizados o con la planificación esperada.

- **CUENTA PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

- **BALANCE DE SITUACIÓN:**

- **CONTROL PRESUPUESTARIO:**

- Previsión gastos e ingresos anualmente
- Conocimiento situación presupuestaria periódicamente
- Desviaciones con relación a los ingresos y gastos previstos
- Herramienta control del cumplimiento de objetivos
- Seguimiento presupuesto por proyectos- Contabilidad analítica

El ciclo administrativo-contable-financiero-administrativo se mantiene vivo y debe tener respuestas adecuadas en el momento adecuado para la correcta toma de decisiones.



INFORMES - TOMA DE DECISIONES

- La información contable debe arrojar la información suficiente para la toma de decisiones, complementándose con la información que se maneja desde el Área Administrativa.
- Se nutre porque la información administrativa se procesa ordenada y sistemáticamente en la contabilidad, de forma útil para poder trasladar la toma de decisiones por parte de la dirección.

INFORMACIÓN FINANCIERA



Objetivos de la información financiera:

- Conocer si se está teniendo un resultado positivo o negativo en las actividades desarrolladas durante un período → **CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS**
- Conocer la estructura financiero patrimonial de la entidad para saber si es correcta o debemos modificarla. → **BALANCE DE SITUACIÓN**
- Conocer las desviaciones sobre los ingresos y gastos que habíamos previsto en el presupuesto inicial del ejercicio → **CONTROL PRESUPUESTARIO- MEDIDAS**
- Conocer los cobros y pagos en un futuro inmediato y a mediano plazo, así como los recursos con los que cuento para no pasar por una situación negativa → **TESORERÍA**
- Conocer la inversión que se está realizando en un proyecto o actividad para saber si es rentable o va a causar un daño a la organización → **CONTABILIDAD ANALÍTICA**

Asesoría Externa



VENTAJAS :

- Especializados en temas laborales, contables y fiscales. La normativa es cambiante y exige estar actualizados permanentemente para no incurrir en faltas que puedan causar un daño a la organización.
- Una buena asesoría ayuda a sacarle partido a lo que permite la ley
- Mantener informados permanentemente a sus clientes:
 - Tipos de contratos con ventajas e inconvenientes
 - Confección de Seguros sociales
 - Confección de nóminas
 - Representación ante inspecciones de carácter laboral
 - Fiscal: Es la más delicada y a la que mayor valor hay que dar por lo cambiante de las normas fiscales, por su ambigüedad y la repercusión financiera que podría generar en la organización.

Gestión de Archivo



ARCHIVO POR ÁREAS Y PROCESOS

Se debe cuidar de tener perfectamente identificados dos tipos de archivos:

• **Archivo del ejercicio:** Dependerá de lo que el responsable del área económica considere más oportuno:

- Facturación
- Proveedores
- Clientes-financiadores
- Seguridad social
- Nóminas
- Cajas chicas

• **Archivo permanente:** Son varios según la materia:

Jurídico:

- Escrituras, estatutos, etc.
- Contratos de alquiler, con profesionales, servicios

Fiscal

Laboral

• **Inmovilizado:** Facturas y documentación anexa (contratos y otros) de elementos que por su naturaleza y por la duración en el proceso productivo (más de doce meses) se contabiliza en el activo fijo, Contratos y garantías. Etc.

OTROS ASPECTOS



UTILIDAD PÚBLICA

- Estar Inscrita en el registro correspondiente con antigüedad de dos años desde su constitución.
- Llevar las cuentas anuales de los dos últimos ejercicios: valora si la entidad cuenta con Medios idóneos que garanticen el cumplimiento de los fines estatutarios.
- Patrimonio neto positivo, que las deudas no superen el activo.
- En caso de obtener el reconocimiento de Utilidad Pública quedará regulada bajo la ley del mecenazgo (49/2002).
- Se deben modificar los estatutos y hacer constar que en caso de disolución el destino De los fondos irán a una de las entidades reconocidas dentro de la Ley del Mecenazgo.
- Se debe elaborar y presentar memoria abreviada a partir del ejercicio siguiente al del Reconocimiento en el plazo de 6 meses desde la finalización del ejercicio.
- A partir del momento de la concesión de UP, se debe hacer constar en Hacienda el Reconocimiento, para lo cual hacienda emitirá un certificado anualmente durante el tiempo Que dure esta situación.
- La entidad podrá emitir certificados de donación al amparo de la Ley 49/2002, y deberá Cumplir con la declaración anual de donantes.



MUCHAS GRACIAS!!!

Martha López

contabilidad@enfermedades-raras.org

OTROS ASPECTOS



AUDITORÍA

PRESUPUESTOS ANUALES