

# CÓMO LLEVAR LA GESTIÓN ECONÓMICA DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA. NIVEL BÁSICO



**Redconsultora**  
Asociación

**CONTENIDOS  
CLAVE**  
Para  
ENTIDADES Y  
COLECTIVOS  
CIUDADANOS

## Edición para el Plan de formación de entidades y colectivos ciudadanos 2021.

Acciones formativas destinadas a formar y capacitar a personas vinculadas a las entidades y colectivos inscritos en el Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos, (CMECC).



# MADRID

vicealcaldía

área delegada de  
coordinación territorial,  
transparencia y  
participación ciudadana

**Redconsultora**  
Asociación



Fuente vectores: freepik.es



by freepik.com

# ÍNDICE

	Página
1. Financiación de proyectos, servicios y actividades de las entidades y colectivos ciudadanos	5
Formas de financiación susceptibles de fiscalidad	6
Aplicación del IVA a las formas de financiación	10
Afectación al impuesto de sociedades	14
2. Gestión de tesorería	18
Facturación	19
Previsión de cobros y pagos	23
Control de cuentas operaciones de caja	27
3. Planificación y gestión del presupuesto	31
Los ingresos y los gastos	32
Las inversiones	36
El presupuesto de tesorería	40
4. Liquidación de impuestos	44
Retenciones y liquidaciones a cuenta	45
Declaraciones informativas	49
Otras obligaciones	53



**Gestionar una organización exige emplear debidamente (optimizar) los recursos disponibles para garantizar el logro del fin social que la entidad se haya propuesto. En muchos aspectos, la gestión de una entidad o colectivo ciudadano no se diferencia de la de otras organizaciones. Estas deben cumplir con sus obligaciones contables, tributarias, aunque tengan un régimen específico, laborales y de seguridad social, entre otras.**



# FINANCIACIÓN DE PROYECTOS, SERVICIOS, Y ACTIVIDADES

1

Las entidades y colectivos ciudadanos se financian fundamentalmente a través de dos vías: la iniciativa pública y la privada. En el caso de los fondos públicos, se conceden mediante subvenciones de las distintas administraciones y suponen, el mayor % del capital de la mayoría de estas entidades. En cuanto a la financiación privada, la tendencia está cambiando y el peso principal comienza a estar en las donaciones, cuotas de personas, de la prestación de servicios y otras que vienen de personas individuales que desean apoyar la labor a través de donaciones puntuales, recurrentes o bien dejando su herencia o legado. Cada una de estas formas determina un tratamiento fiscal diferente.

# FOMAS DE FINANCIACIÓN SUSCEPTIBLES DE FISCALIDAD

Las entidades y colectivos ciudadanos de Madrid forman un complejo entramado de organizaciones que realizan actividades heterogéneas, diversas, plurales y diferentes entre sí. Lo normal es que los ingresos de estas entidades sean las cuotas que pagan los socios, pero es frecuente que tengan otro tipo de ingresos o realicen alguna actividad económica que generará diferentes obligaciones tributarias.

No todas las formas de financiación de una entidad o colectivo ciudadano constituyen una actividad de interés. En ocasiones, las actividades de financiación constituyen una actividad mercantil.

Las obligaciones contables y fiscales de las asociaciones generan muchas dudas.

# **FINANCIACIÓN Y FISCALIDAD**

## **COTIZACIONES FIJADAS POR EL ESTATUTO**

Las cuotas se establecen en los estatutos y serán estos los que determinen las modalidades de las aportaciones, tanto las que periódicamente sean exigibles (cuotas propiamente), como aquellas que puedan acordarse para afrontar situaciones que hubiesen surgido de forma imprevista y que requieran su aportación extraordinaria.

Igualmente, los estatutos pueden fijar modalidades estables de cuotas, en función de variables de la persona afiliada (según la edad, la condición laboral...), o el tipo de categoría de socio (fundadores, protectores, de honor...).

# FINANCIACIÓN Y FISCALIDAD

## CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS

Nada impide que las asociaciones desarrollen actividades económicas para conseguir la consecución del fin común principal no lucrativo; aunque, naturalmente, el beneficio obtenido mediante la realización de la actividad económica se haya de destinar íntegramente a la realización del fin común asociativo.

Conceptualmente, una actividad económica consiste en cualquier actuación en la que se utilicen medios materiales o personales de la asociación, con el fin de intervenir en la distribución de bienes o servicios. Siempre que la asociación organice por su cuenta alguna actividad que suponga vender algo o prestar algún servicio y cobrar por este, estará realizando una actividad económica.

Vender cualquier tipo de bienes no constituye una actividad de interés general, aunque el destino de ese ingreso vaya a una entidad o colectivo ciudadano.

La venta de cualquier tipo de producto: alimentación, *merchandising*, libros, etc., se considera una actividad mercantil.



# **FINANCIACIÓN Y FISCALIDAD**

## **SUBVENCIONES Y/O CONVENIOS**

Las subvenciones de organismos públicos y ayudas recibidas, así como todo tipo de donaciones de empresas, colaboradores particulares y entidades, para financiar las actividades que constituyen su objeto social relativo a la organización y contratación de actos festivos; estarán sujetos y exentos del impuesto sobre sociedades, siempre que no recaigan en la realización de una actividad económica.

Las otras rentas e ingresos derivados de una actividad económica, suponen la ordenación por cuenta propia de medios materiales o humanos con el fin de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios, por lo que los ingresos derivados de la prestación de estos servicios estarán sujetos y no exentos en el Impuesto sobre Sociedades. Igualmente, las donaciones, subvenciones o cuotas que se utilicen para financiar estas actividades, estarán sujetas y no exentas al impuesto.

# APLICACIÓN DEL IVA A LAS FORMAS DE FINANCIACIÓN

Las entidades y colectivos ciudadanos, en su condición de prestadores de servicios asistenciales, son sujetos pasivos del IVA, con independencia de su consideración o no de entidad sin ánimo de lucro. Cuando estas entidades y colectivos actúan en el marco de una actividad económica (economía social), producen entregas de bienes y prestaciones de servicios mediante una ordenación por cuenta propia de medios materiales y humanos.

Estas entidades y colectivos pueden ejercer actividades económicas; y por tanto, adquieren calificación como empresarios; y, a los efectos de la fiscalidad, las entregas de bienes y prestaciones están sujetas al impuesto del IVA, del que la entidad o colectivo ciudadano se podrá ver exento.

La exención se articula sobre dos elementos: objetivo y subjetivo. El primero viene determinado por la naturaleza del prestador del servicio, y el segundo, por el tipo de servicio prestado.

# FINANCIACIÓN DE PROYECTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES

## APLICACIÓN DEL IVA EN LAS FORMAS DE FINANCIACIÓN

### EL CARÁCTER SOCIAL DE LAS ENTIDADES EN EL IVA

Con carácter general, las operaciones realizadas por las entidades y colectivos ciudadanos estarán exentas, cuando éstas no tengan ánimo de lucro, se trate de actividades realizadas para el cumplimiento de su objeto social, tengan por destinatarios a sus asociados y no se perciba por las mismas una contraprestación distinta a las cuotas fijadas en los estatutos. La aplicación de esta exención quedará condicionada a que no sea susceptible de producir distorsiones de competencia.

\*\*\*

De forma específica, la entrega de bienes y prestaciones de servicios realizadas en el ejercicio de una actividad, estarán sujetas al referido impuesto con independencia que pueda aplicarse alguna de las excepciones establecidas en el artículo 20 de la LIVA y sí estas tienen carácter social.

El carácter social está limitado a la consideración que tiene la LIVA. Se considera un establecimiento privado de carácter social el que reúna los siguientes requisitos:

01

Carecer de finalidad lucrativa y dedicar, en su caso, los beneficios eventualmente obtenidos al desarrollo de actividades exentas de idéntica naturaleza.

02

Los cargos de presidente, patrono o representante legal deberán ser gratuitos y no tener interés en los resultados económicos de la explotación por sí mismos o mediante persona interpuesta.

03

Los socios/as, y sus cónyuges o parientes consanguíneos, hasta el segundo grado inclusive, no podrán ser destinatarios principales de las operaciones exentas ni gozar de condiciones especiales en la prestación de los servicios.

# FINANCIACIÓN DE PROYECTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES

## APLICACIÓN DEL IVA EN LAS FORMAS DE FINANCIACIÓN

### INGRESOS POR COTIZACIONES FIJADAS EN EL ESTATUTO Y DONACIONES

Por cotizaciones fijadas en los estatutos, se entienden todas aquellas cantidades percibidas por las entidades, que constituyan la contraprestación de las prestaciones de servicios y entregas de bienes accesorias a los mismos, que efectúen en interés colectivo de sus miembros; es decir, a la que todos estos últimos tengan derecho por igual en tanto que integrantes de dichas entidades, con el fin de conseguir el objetivo de éstas, con independencia del carácter ordinario o extraordinario que tales cantidades revistan.

Las operaciones realizadas para el cumplimiento de su objeto social, que tengan por destinatarios a sus asociados/as y por las que no se perciba una contraprestación distinta a las cuotas fijadas en los estatutos, estarán sujetas y exentas del impuesto, entendiéndose como tales a todas aquellas cantidades percibidas de los asociados, que estén previstas en los estatutos, aunque tengan diferentes rangos o cuantías.

Los donativos recibidos de terceras personas o de socios, entregados sin percibir ningún servicio a cambio, no constituyen el ejercicio de una actividad empresarial; y, en consecuencia, no están sujetos al IVA.

# FINANCIACIÓN DE PROYECTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES

## APLICACIÓN DEL IVA EN LAS FORMAS DE FINANCIACIÓN

### OPERACIONES REALIZADAS PARA TERCEROS O LOS PROPIOS ASOCIADOS

Aquellas operaciones realizadas para los asociados por las que la asociación factura un precio, independiente de la cuota anual fijada en los estatutos, están sujetas al IVA.

Las actividades realizadas por la asociación para terceros, están sujetas al IVA, sin perjuicio de que pudiera resultar aplicable algún supuesto de exención de los contemplados en el artículo 20. Uno de la LIVA.

En función del tipo de actividad de que se trate, las excepciones son:

01

El punto 8 recoge como excepciones: las prestaciones de servicios de asistencia social efectuadas por entidades de Derecho Público o entidades o establecimientos privados de carácter social.

02

El punto 9 recoge como excepciones: las prestaciones de educación de la infancia y de la juventud, la guarda y custodia de niños, ...

03

El punto 13 recoge los servicios prestados a personas físicas que practiquen el deporte o la educación física, cualquiera que sea la persona o entidad a cuyo cargo se realice la prestación.

# AFECCIÓN AL IMPUESTO DE SOCIEDADES

El Impuesto de Sociedades es un impuesto que grava los beneficios de las entidades jurídicas. El Art. 7 del Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades, deja claro que serán sujetos pasivos del impuesto cuando tengan su residencia en territorio español, entre otros, las personas jurídicas, excepto las sociedades civiles.

Al ser Asociaciones y Fundaciones personas jurídicas, queda claro que se ven afectadas por el Impuesto de Sociedades

En los periodos impositivos que se iniciaron a partir del 1 de enero de 2016, todas las asociaciones y entidades no lucrativas están obligadas a presentar el Impuesto sobre Sociedades...

... pero no todas estarán obligadas a presentar la declaración.

# FINANCIACIÓN DE PROYECTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE SOCIEDADES

## ENTIDADES EXENTAS SUJETAS AL RÉGIMEN FISCAL ESPECIAL. TÍTULO II DE LA LEY 49/2002

Existe una obligación de presentar la declaración del IS a las entidades, bajo el régimen de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

Las entidades mencionadas en el art 2 de la Ley 49/2002, son: las fundaciones, las asociaciones declaradas de utilidad pública, las organizaciones no gubernamentales, ...

Los requisitos más importantes para acogerse a este régimen especial de tributación de las entidades sin fines lucrativos son:

Perseguir fines de interés general como los de defensa de los derechos humanos, de fomento de la economía social, de investigación científica, entre otros.

Destinar a la realización de dichos fines al menos el 70 por 100 de las rentas e ingresos.

Que la actividad realizada no consista en el desarrollo de explotaciones económicas ajenas a su objeto o finalidad estatutaria.

Que los cargos de patrono, representante estatutario y miembro del órgano de gobierno sean gratuitos.

# FINANCIACIÓN DE PROYECTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE SOCIEDADES ENTIDADES PARCIALMENTE EXENTAS

De acuerdo con el artículo 9.3 de la LIS, estarán parcialmente exentos en los términos previstos en el Capítulo XIV del Título VII los siguientes contribuyentes:

Las entidades e instituciones sin ánimo de lucro a las que no sea de aplicación el Título II de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

Las uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas.

Los colegios profesionales, las asociaciones empresariales, las cámaras oficiales, los sindicatos de trabajadores.

Siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

Los ingresos totales no superen 75.000 euros anuales (art. 63 de la Ley 48/2015 de Presupuestos para 2016), ...

... Los ingresos de rentas no exentas sometidas a retención no superen 2.000 euros anuales.

Todas las rentas no exentas que se obtengan estén sometidas a la retención.

**Importante:** Es de destacar en base a lo anterior que **casi la totalidad de las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro**, si ejercen una actividad económica no exenta, **tienen obligación de presentar IS**, dado que lo habitual es que estas rentas no estén sujetas a retención.



# FINANCIACIÓN DE PROYECTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES AFECTACIÓN AL IMPUESTO DE SOCIEDADES

## 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 a título lucrativo, siempre que unas y otras se obtengan o realicen en cumplimiento de su objeto social o finalidad específica.

Las que se pongan de manifiesto en la transmisión onerosa de bienes afectos a la realización del objeto social o finalidad específica, cuando el total producto obtenido se destine a nuevas inversiones relacionadas con dicho objeto o finalidad.

Las cuotas de los asociados, siempre que no se correspondan con el derecho a percibir una prestación derivada de una actividad económica.

La exención no alcanzará a los rendimientos derivados del ejercicio de explotaciones económicas, ni a las rentas derivadas del patrimonio, ni a las rentas obtenidas en transmisiones, distintas de las mencionadas anteriormente.

# GESTIÓN DE TESORERÍA

2

“ La gestión de la tesorería consiste en la correcta administración del efectivo y activos de similares características y funciones en la organización. En otras palabras, se trata de gestionar todo aquel activo que sea tan líquido como el efectivo y las distintas divisas depositados en cuentas bancarias. ”

# FACTURACIÓN

En caso de entregar bienes o prestar servicios en el desarrollo de su actividad, las entidades y colectivos ciudadanos deben emitir facturas, en aplicación del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las cuotas que pagan los socios no se reflejarán en una factura, si a cambio de la cuota los socios/as no reciben una contraprestación de naturaleza jurídica.

Si no existe una prestación de servicios por parte de la entidad a sus socios o asociados, se trataría de una donación sin contraprestación, y no se emitiría factura.

# GESTIÓN DE TESORERÍA

# FACTURACIÓN

## ELEMENTOS DE LA FACTURA

Las facturas pueden transmitirse en papel o en formato electrónico; pero en ambos casos, el artículo 6 del RD 1619/2012, define que los campos obligatorios de una factura son los que se especifican a continuación.

Los campos obligatorios de una factura son:

- Número de factura
- Fecha expedición
- Razón Social de emisor y receptor
- NIF de emisor y receptor
- Domicilio de emisor y receptor
- Descripción de las operaciones (base imponible)
- Tipo impositivo
- Cuota tributaria (si está exenta de ella señalarlo)
- Fecha prestación del servicio (si es distinta a la de expedición)

# GESTIÓN DE TESORERÍA

## FACTURACIÓN

### EXPEDICIÓN Y REMISIÓN DE FACTURAS

En las operaciones acogidas al régimen especial del criterio de caja, la factura se expedirá y remitirá cuando se realicen las operaciones, salvo si el destinatario es empresario o profesional, en cuyo caso deberá expedirse y remitirse antes del día 16 del mes siguiente al que se haya realizado la operación.

La factura se expedirá y enviará en el momento de realizar la operación, si el destinatario no es empresario o profesional.

En caso contrario, deberá expedirse y remitirse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo de la operación (o iniciado la expedición o transporte de entregas intracomunitarias de bienes).

# GESTIÓN DE TESORERÍA

# FACTURACIÓN

## FACTURAS RECAPITULATIVAS

Podrán incluirse en una sola factura distintas operaciones realizadas en distintas fechas, para un mismo destinatario, si se han efectuado dentro de un mismo mes natural. Se expedirán como máximo el último día del mes natural en el que se hayan efectuado las operaciones.

Si la factura no cumple los requisitos establecidos, si debe modificarse la BI del IVA, o las cuotas de IVA repercutidas se hubieran determinado incorrectamente, la factura podrá rectificarse antes de que transcurran 4 años desde el devengo del impuesto, o desde que se produjeron las circunstancias que determinaron la modificación.

# PREVISIÓN DE COBROS Y PAGOS

La previsión de cobros y pagos o tesorería, también llamada flujos de caja (o *cash flow*), nos permite obtener información rigurosa de las entradas y salidas de dinero que se generarán durante los períodos de tiempo que hayamos establecido, tanto importes conocidos como estimados, y así poder calcular el saldo final de cada período.

Realizar una correcta previsión de tesorería nos permite tomar mejor las decisiones, ya que supervisa el flujo de caja de la entidad y permite llevar un control interno del dinero disponible en cada momento.

Normalmente se hacen mes a mes, pudiendo agruparlas por trimestres.

# PREVISIÓN DE COBROS Y PAGOS

## ELEMENTOS DEL PRESUPUESTO DE TESORERÍA

Todo presupuesto de tesorería debe estar compuesto por los siguientes elementos:

01

El periodo en que se van a presupuestar las ventas y cobros.



02

Los plazos en los que recibimos los cobros, especificados por meses o días.



03

El IVA, si procede.



04

Establecer todas las fechas en las que el dinero comienza a generar intereses, tanto en recibos como transferencias.



05

Fecha de los pagos a los proveedores de materias primas.



Además de los gastos del personal, tanto salarios como seguros sociales.



# PREVISIÓN DE COBROS Y PAGOS

## LA LIQUIDEZ DE UNA ENTIDAD

La liquidez de una entidad, dentro del presupuesto de tesorería, es un concepto clave que se refiere a la capacidad que tiene una organización para que su activo corriente se convierta en dinero, de manera que podamos cumplir con las deudas a corto plazo.

El tiempo que transcurra desde que se contabiliza un ingreso o un gasto, hasta que nos llegue su pago o su cobro, será lo que medirá el desahogo que pueda tener una entidad para hacer frente a sus obligaciones.

Los conocimientos de estas fechas son imprescindibles a la hora de preparar un presupuesto de tesorería, ya que evitará desfases en el cobro y en los pagos, de manera que no se desemboque en una situación de déficit.

Hay que intentar que este periodo de cobro sea lo más corto posible, sobre todo debe ser inferior al pago de los proveedores; aunque también habrá que controlar los pagos de otro tipo de obligaciones que tendrá la entidad, como los impuestos, el personal y los préstamos.

# PREVISIÓN DE COBROS Y PAGOS

## CÓMO SE REALIZA UNA PREVISIÓN DE TESORERÍA

Hacer una previsión de tesorería es sumamente fácil, ya que con esta herramienta se busca realizar una estimación acerca de los datos de cobros y pagos que se dan en una entidad.

Se persigue conocer la liquidez que pueda tener una entidad, es decir las entradas de caja, y por supuesto la salida o desembolsos que afectan a la caja.

Cuando se va a realizar la previsión de tesorería o flujo de caja, se puede hacer uso de la plantilla Excel, ya que permitirá incluir:

- Ingresos ordinarios.
- Estimación de cobros extraordinarios.
- Gastos habituales y recurrentes.
- Estimación de gastos extraordinarios.
- Balance total de tesorería.

**Separar los gastos o pagos constantes de los extraordinarios**

Para poder obtener una información correcta, se debe ser capaz de realizar una clasificación de cada uno de los gastos que son habituales y aquellos que no lo son.

**Conocer cuáles son los mejores plazos que tiene la entidad**

Realizar de manera mensual la previsión base de tesorería, luego, hay que hacer un análisis acerca de las decisiones que se pueden tomar en el corto plazo, ya sea semanal o quincenal.

# CONTROL DE CUENTAS Y OPERACIONES DE CAJA

Caja y Bancos son dos elementos claves de la gestión de tesorería de la organización.

Las operaciones tienen el mismo funcionamiento, y la única diferencia entre ellas es que en "caja" se guarda el dinero que está físicamente en la entidad, en su caja fuerte; mientras que en "bancos" se registra el dinero que la organización tiene ingresado en los bancos (cuenta corriente, depósito, etc.).

Caja y Bancos son dos cuentas del Activo

Aquí se contabiliza la tesorería de la entidad

# GESTIÓN DE TESORERÍA CONTROL DE CUENTAS Y OPERACIONES DE CAJA

## SALDO ÓPTIMO DE TESORERÍA

La gestión de tesorería es el conjunto de actuaciones que la entidad lleva a cabo, para organizar sus cobros y pagos.

De esta forma, la entidad o colectivo ciudadano siempre podrá hacer frente a sus obligaciones, y rentabilizar al máximo sus excedentes.

Para ello, la entidad intentará mantener un saldo óptimo de tesorería, que responderá a los siguientes motivos:

01

a) Motivo de transacción: para hacer frente al pago de las operaciones que constituyan su actividad.



02

b) Motivo precaución: la organización debe mantener un nivel de tesorería superior al necesitado para las transacciones, para hacer frente a problemas de liquidez.



03

c) Motivo especulación: para aprovechar ciertas inversiones que pueden surgir, no propias de su actividad principal, pero con elevada rentabilidad.



# GESTIÓN DE TESORERÍA CONTROL DE CUENTAS Y OPERACIONES DE CAJA

## LA GESTIÓN DE CAJA

En la gestión de caja, es clave el libro donde se anoten diariamente todas las entradas y salidas de dinero en efectivo, así como los cheques entregados por deudores de la organización, que permanezcan provisionalmente en la caja hasta su ingreso en las cuentas bancarias.

Las anotaciones que se efectúen en el libro registro de caja, se trasladarán al libro Diario, y posteriormente al libro Mayor.

FECHA	CONCEPTO	COBROS	PAGOS	SALDOS

### Una eficiente gestión de caja implica:

- a) Designar a un responsable de las operaciones de caja y a su sustituto, debiendo anotar éstos las operaciones de forma diligente.
- b) Prever, con tiempo suficiente, los pagos y los cobros en efectivo que se van a efectuar cada día.
- c) Procurar que todos los cobros y pagos se encuentren justificados documentalmente a través de recibos.
- d) Efectuar diariamente, al término de la jornada, un recuento y un arqueo de caja.

El recuento de caja consiste en inventariar el dinero existente en la caja física, contando los billetes, monedas y cheques, y obteniendo la suma total.

El arqueo de caja consiste en comprobar que la suma total que arroja el recuento, coincide con el saldo del libro registro de caja y con el saldo resultante de los justificantes de cobros y pagos.

Las equivocaciones al cobrar o al pagar, los errores en la redacción de los recibos o del libro registro de caja y los extravíos u omisiones de los propios recibos, son algunas de las causas que pueden provocar que no se produzca tal coincidencia.

# GESTIÓN DE TESORERÍA CONTROL DE CUENTAS Y OPERACIONES DE CAJA

## LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Las entidades y colectivos ciudadanos suelen depositar parte de su dinero en entidades bancarias. De ese dinero, solamente tiene la consideración de tesorería, el que se encuentra materializado en cuentas corrientes y en cuentas de ahorro, ya que éstas se caracterizan por su disponibilidad inmediata.

Es práctica habitual en las empresas, llevar un libro registro voluntario por cada cuenta bancaria, donde se irán anotando los distintos movimientos (domiciliaciones, transferencias, cheques, etc.) que se refieran a la misma.

Un modelo de libro registro de cuenta bancaria podría ser el siguiente:

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS (Debe)	SALIDAS (Haber)	SALDOS

### La gestión de las cuentas corrientes requiere:

Comprobar que todos los cheques emitidos se reflejan en la hoja de control del talonario e inmediatamente se anotan en el libro de bancos.

Registrar en el libro de bancos cualquier operación hecha a través de cuenta corriente.

Prever, con la suficiente antelación, los posibles descubiertos que se puedan producir.

### Efectuar conciliaciones bancarias periódicas.

Consiste en comprobar que los movimientos y los saldos anotados en el libro de bancos, coinciden con los que aparecen en los extractos que, periódicamente envían las entidades bancarias.

Cuando haya diferencias, habrá que buscar sus causas. Aquéllas se pueden deber a: a) cheques emitidos por la empresa y anotados en el libro correspondiente, pero que aún no han sido cobrados; b) transferencias o domiciliaciones, no anotadas en el libro de bancos, al no tener la empresa constancia de las mismas; etc.



## PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PRESUPUESTO



3

“ Cuando se usa la planificación presupuestaria, sus reglas se agregan a las reglas avanzadas y las estructuras contables, y las tareas y los elementos de planificación presupuestaria se agregan a los flujos de trabajo de gestión presupuestaria.

# LOS INGRESOS Y GASTOS

Los ingresos y gastos se refieren a cambios en los activos financieros de una entidad, causados por las operaciones.

A la hora de analizar la situación económica financiera de una entidad, no basta con saber lo que se gana o se pierde, sino que también interesa conocer la naturaleza del ingreso o del gasto.

El ingreso aumenta la riqueza, el gasto la reduce, aunque también importa saber la naturaleza de ambas.



## LOS INGRESOS Y GASTOS

### INGRESOS Y COBROS

Los ingresos y cobros son dos conceptos distintos. El primero hace referencia a operaciones que incrementan el valor patrimonial de la entidad; mientras que el concepto de cobro, hace referencia al hecho de recibir una remesa monetaria.

Existen distintas posibilidades temporales en la relación entre ingreso y cobro:

- **Ingreso coincidente con un cobro:** venta al contado de productos o servicios. Al vender al contado, recibimos el dinero al mismo tiempo que realizamos la venta.
- **Ingreso antes que cobro:** venta a crédito. Primero realizamos la venta, ya que le concedemos al cliente un crédito que permite que nos pague después de recibir el producto o servicio.
- **Cobro antes que ingreso:** anticipo de venta por parte de clientes. En este caso recibimos el dinero antes de realizar la venta.
- **Cobro que no supone un ingreso:** un préstamo. No es un ingreso, ya que lo tenemos que devolver.

## LOS INGRESOS Y GASTOS

### GASTOS Y PAGOS

Al igual que en los ingresos y cobros, existen distintas posibilidades temporales en la relación entre gastos y pagos:

01	GASTO COINCIDENTE CON EL PAGO: compra de mercancías al contado. Se desembolsa el dinero en el mismo momento de la compra.	«
02	GASTO ANTES QUE PAGO: compra de mercancías a crédito. Primero se realiza la compra, y en un momento posterior el pago.	«
03	PAGO ANTES QUE GASTO: anticipo a los proveedores. Primero se realiza un pago a un proveedor en concepto de adelanto por un gasto que aún no se realizó.	«
04	PAGO QUE NO SUPONE UN GASTO: compra de una máquina al contado. La compra de inmovilizado es una inversión.	«
05	GASTO QUE NO SUPONE UN PAGO: amortizaciones del inmovilizado. Las amortizaciones para compensar la depreciación son un gasto, pero no suponen ningún desembolso de dinero.	«

La diferencia es similar a la que se da entre ingresos y cobros. El gasto hace referencia a una disminución del patrimonio de la entidad; mientras que el pago, se refiere al hecho de una transacción monetaria fuera de la entidad.

## LOS INGRESOS Y GASTOS

### CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGO (Y COBRO)

#### Según el componente temporal:

**Pago al contado.** Se produce cuando no existe un lapso temporal entre la compra/venta y el pago.

**Pago aplazado o a crédito.** Se produce cuando existe una diferencia temporal entre la compra y el pago. Por ejemplo, esto sucede con los pagos a 30 o 60 días.

#### Según la forma:

**Pago no documentado.** Es todo aquel en el que no se crea un documento distinto de la factura para ejecutar la acción de pago. Se debe puntualizar que la factura no es un documento acreditativo de pago, puesto que su existencia acredita que existió una transacción comercial, pero no implica la existencia de un pago.

**Pago documentado.** Es el que se realiza con documentos justificativos distintos de las facturas, tales como cheques, letras de cambio, etc.

# LAS INVERSIONES

Una inversión es una actividad que consiste en dedicar recursos, con el objetivo de obtener un beneficio de cualquier tipo. En economía, los recursos suelen identificarse como los costes asociados.

Cuando se realiza una inversión, se asume un coste de oportunidad al renunciar a esos recursos en el presente para lograr el beneficio futuro, el cual es incierto.

Cuando se realiza una inversión se está asumiendo cierto riesgo.

## LAS INVERSIONES

### TIPOS DE INVERSIÓN

La clasificación de las inversiones puede hacerse desde distintos puntos de vista. Así, no existe una única clasificación, ni tampoco una que sea mejor. Existen varias, todas válidas y útiles según el contexto.

Según el horizonte temporal:

- Corto plazo: menos de 1 año.
- Medio plazo: entre 1 y 3 años.
- Largo plazo: más de 3 años.

Según el elemento en qué se invierta:

- Maquinaria:
- Elementos de transporte
- Edificios, pisos, locales, ...
- Inversión en participaciones de otras empresas
- Inversión en investigación y desarrollo (I+D).

## LAS INVERSIONES

### FUNCIONAMIENTO DE UNA INVERSIÓN

Para saber cómo funciona una inversión es importante conocer el significado económico de inversión. Sea cual sea su tipo, se rige bajo cuatro factores fundamentales. La rentabilidad, el riesgo, la liquidez y el plazo. Esto es, lo que ganamos, lo que podríamos perder y el tiempo.

01	<b>RENTABILIDAD:</b> La rentabilidad o rendimiento es lo que obtenemos a cambio de realizar la inversión. Normalmente se mide en términos de beneficio o rentabilidad, aunque no tiene por qué ser así.	««
02	<b>RIESGO:</b> Hace referencia a la incertidumbre. En economía nada es seguro al cien por cien. Con lo cual, debemos trabajar siempre con riesgos asumibles, por si la inversión no sale como esperábamos.	««
03	<b>LIQUIDEZ:</b> Es la capacidad de convertir una determinada inversión en dinero, con pérdidas mínimas respecto a su valor.	««
04	<b>PLAZO:</b> El tiempo es la tercera variable fundamental. Podemos esperar un determinado rendimiento, pero dependiendo del tiempo que tardemos en obtenerlo.	««

Muchos inversores suelen centrarse en el primero de los factores. Centrarse en cuánto ganaré no siempre es una buena idea. Debemos también prestar mucha atención a los otros dos factores. Y, en especial, al riesgo.

## LAS INVERSIONES

### DIFERENCIA ENTRE AHORRO E INVERSIÓN

Por un lado, llamamos ahorro a aquel dinero que guardamos para poder disponer de él en el futuro. Renunciamos a gastarlo en el presente, poniéndolo en un lugar seguro y sin riesgo, que suele generar intereses. Estamos ahorrando cuando mantenemos nuestro dinero en efectivo, cuando lo mantenemos en una cuenta bancaria o cuando lo guardamos en un depósito, por ejemplo.

Llamamos inversión a aquel dinero que renunciamos a gastar en el presente. para que en el futuro nos aporte un extra. Asociamos la inversión con la compra de un bien o un activo financiero, con la esperanza de obtener una ganancia. Esta ganancia extra que nos aporta la inversión con respecto al ahorro, se debe a que con la inversión estamos arriesgando nuestro dinero, y por ello recibimos una compensación. Podemos invertir nuestro dinero en un sinfín de cosas, desde algo inmaterial como la educación, hasta activos financieros como las acciones, los bonos o los fondos de inversión.

# EL PRESUPUESTO DE TESORERÍA

Una entidad debe estar siempre alerta y asegurar los mecanismos de control y previsión que necesite, más aún cuando se trata de gestionar el dinero en efectivo. Con ese fin, se elabora el presupuesto de tesorería, una herramienta fundamental que permite planificar las próximas entradas y salidas de efectivo para determinar los saldos futuros y anticiparse a posibles riesgos.

La tesorería en la entidad hace referencia al dinero disponible en caja o en la cuenta corriente, un capital que depende de cómo se administran los vencimientos de las operaciones monetarias.

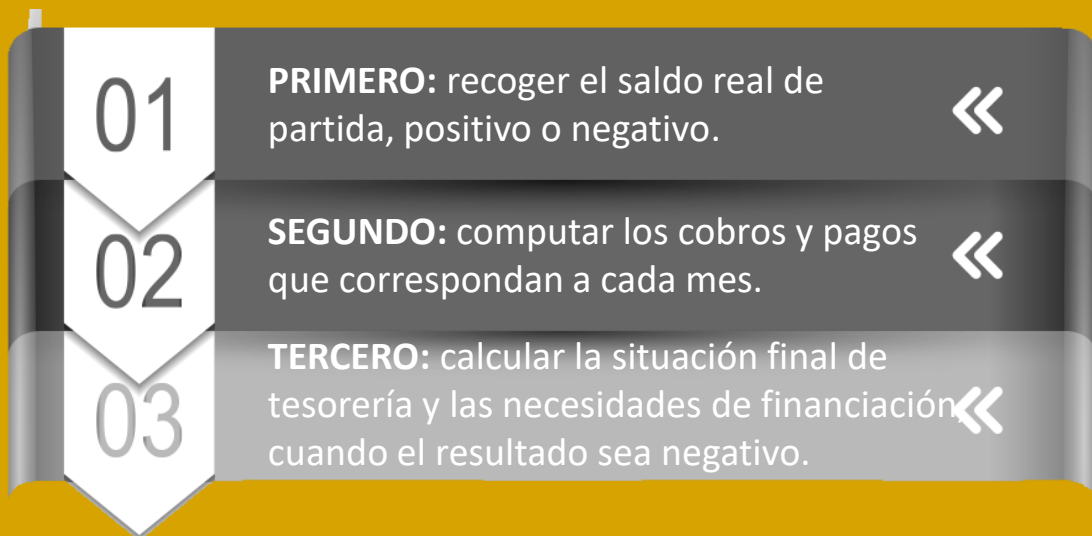
Una buena planificación de tesorería tiene varios objetivos esenciales.



# EL PRESUPUESTO DE TESORERÍA

## ELABORACIÓN DE LA PREVISIÓN DE TESORERÍA

La estructura sería una tabla de previsión de tesorería con el siguiente esquema:



$$a = \text{Saldo inicial del periodo} + \text{ingresos} - \text{gasto}$$

## EL PRESUPUESTO DE TESORERÍA

### MODELO DE PREVISIÓN DE TESORERÍA



Como ejemplo de previsión de tesorería podemos tomar un modelo sencillo con las cuentas más básicas, aunque en un escenario real se debe hacer de forma detallada para evitar que se escape ninguna partida.

Incluimos como muestra una estimación para los tres primeros meses:

Partidas/meses	Enero	Febrero	Marzo	(...)	Diciembre
<b>Saldo inicial (SI)</b>	<b>650,00€</b>	<b>838,50€</b>	<b>- 998,00 €</b>		
<b>Ingresos</b>					
Ventas	56.000,00 €	54.000,00 €	57.200,00 €		
Otros ingresos	1.200,00 €				
IVA repercutido	11.760,00 €	11.3340,00 €	12.012,00 €		
<b>Suma Ingresos (I)</b>	<b>68.960,0€</b>	<b>65.340,0€</b>	<b>69.212,00€</b>		
<b>Gastos</b>					
Compras	46.000,00 €	45.500,00 €	46.100,00 €		
Alquileres	1.000,00 €	1.000,00€	1.000,00 €		
Seguros	200,00 €	200,00€	200,00 €		
Salarios y S. Social	10.100,00 €	10.100,00€	10.100,00 €		
Suministros/energía	150,00 €	150,00 €	150,00 €		
Gastos varios	320,00 €	430,00 €	400,00 €		
IVA soportado	9.901,50 €	9.796,50 €	9.922,50 €		
Impuestos	1.100 €				
<b>Suma Gastos (G)</b>	<b>68.771,5€</b>	<b>67.176,50 €</b>	<b>67.872,50€</b>		
<b>TOTAL Tesorería</b>	<b>838,50 €</b>	<b>- 998,00 €</b>	<b>341,50 €</b>		
<b>Necesidades de Financiación</b>		998,00 €			



# **EL PRESUPUESTO DE TESORERÍA**

## **HERRAMIENTAS PARA HACER UN PRESUPUESTO**

**La mayoría de las entidades y colectivos ciudadanos usan Excel para construir su presupuesto de tesorería.**

Cuando las categorías de recibos y desembolsos no son demasiado numerosas y predecibles, Excel puede servir.

**Sin embargo, realizar esta tarea en Excel lleva mucho tiempo y puede conllevar errores.**

**Existe software de gestión y previsión de tesorería diseñado específicamente o integrados en los sistemas de contabilidad.**

Estos permiten crear fácilmente el presupuesto y anticipar el flujo de caja en 1, 3, 6, 9, 12 e incluso 24 meses.

De esta manera, se pueden tomar las decisiones correctas y evitar la falta de liquidez.



## LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS



# 4

“ Es posible que entendamos que la entidad o colectivo ciudadano no realiza una actividad económica; sin embargo, son evidencias claras de ejercer una actividad económica: si efectúa cualquier venta o servicio por el que cobra, o contrata personal.

En este caso, la entidad tiene la obligación de darse de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, además del deber de cumplir si no con todas, con parte de las obligaciones tributarias.

En cualquier caso, si se realiza alguna actividad de tipo económico, la entidad o colectivo debe darse de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (Modelo 036). ”

# RETENCIONES Y LIQUIDACIONES A CUENTA

Las retenciones tienen la consideración de deuda tributaria, y el obligado a su liquidación e ingreso es el pagador de dichas rentas, de forma que detrae el porcentaje correspondiente y lo ingresa en la AEAT en nombre del perceptor.

El periodo para presentar la declaración-liquidación será entre el día 1 y el 20 de los meses de abril, julio, octubre y enero, y su periodo impositivo trimestral.

El proceso de presentación es electrónico

# RETENCIONES Y LIQUACIONES

## AUTOLIQUIDACIÓN TRIMESTRAL DEL IVA

La autoliquidación trimestral se realiza en el

# modelo 303

Se presentará siempre y cuando la entidad o colectivo ciudadano no este exento del impuesto.

Se presentará los primeros 20 días de los meses de abril, julio y octubre, siempre que la entidad o colectivo ciudadano no esté exenta del impuesto.

# **RETENCIONES Y LIQUIDACIONES**

## **DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE RENTAS**

Declaración de retenciones de rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos.

La declaración trimestral se realiza en el

### **modelo 115**

Se presentará siempre y cuando se satisfagan alquileres de local u otros arrendamientos para el desarrollo de la actividad.

El plazo para presentarlas es hasta el día 20 de los meses de enero, abril, julio y octubre.

Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta.

La declaración trimestral se realiza en el

### **modelo 111**

Se presentará siempre y cuando se satisfagan nóminas de los trabajadores o se abonen facturas a profesionales (abogados, asesores, etc.).

El plazo para presentarlas es hasta el día 20 de los meses de enero, abril, julio y octubre.

# RETENCIONES Y LIQUIDACIONES

## PAGOS A CUENTA DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES

Los pagos se realizan en el

# modelo 202.

El pago a cuenta del Impuesto sobre Sociedades es un pago fraccionado que se divide en 3 cuotas, y es obligatorio.

Debe presentarse en los 20 primeros días de los meses de abril, octubre y diciembre, siempre que la entidad o colectivo ciudadano tenga rentas no exentas.



# DECLARACIONES INFORMATIVAS

La declaración informativa es una de las modalidades de obtención de información consistente en el suministro masivo de la misma, con carácter periódico y por vías normalizadas. Existen varias declaraciones o resúmenes anuales a presentar, pero una entidad o colectivo ciudadano no tiene obligación de presentarlos todos.

A través de un certificado de situación censal, se puede averiguar qué modelos se deben presentar en Hacienda.

Se han de dar de alta o modificado las obligaciones censales a través del modelo 036.

# DECLARACIONES INFORMATIVAS

## RESUMEN ANUAL DEL IVA

La declaración resumen anual del IVA se  
realiza en el

modelo 390

Se presentará los  
primeros 30 días  
del mes de enero.

# DECLARACIONES INFORMATIVAS

## RESUMEN ANUAL DE RENDIMIENTOS

Resumen anual de los rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas.

La declaración anual se presenta en el

# modelo 190

Esta declaración informativa se presentará entre el 1 y el 31 de enero.

Resumen anual de los rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos. Resumen anual.

La declaración anual se hará en el

# modelo 180.

# DECLARACIONES INFORMATIVAS

## OTRAS DECLARACIONES ANUALES

### RESUMEN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS

La declaración formativa se realiza  
en el

**modelo 347.**

Se detallarán todas las operaciones  
con clientes, proveedores y  
acreedores que, en cómputo anual,  
hayan superado los 3.005 euros.

Esta declaración informativa deberá  
presentarse en el mes de febrero.

### RESUMEN ANUAL DE DONATIVOS, DONACIONES Y APORTACIONES RECIBIDAS

Debe presentarse si está  
acogida al Régimen Fiscal  
Especial que establece la ley  
49/2002.

Esta declaración anual se  
realiza en el

**modelo 182**

Plazo de presentación: del 1 de  
enero al 1 de febrero.

# OTRAS OBLIGACIONES

Las obligaciones fiscales están íntimamente ligadas a las obligaciones contables de una entidad o colectivo ciudadano. Estas exigen la existencia de libros y registros contables, además de poner en práctica una contabilidad ajustada al Código de Comercio y al Plan General de Contabilidad

Y si las rentas de la entidad o colectivo ciudadano no están exentas, tendrá que liquidar el impuesto de sociedades (IS)

IS

# LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

## OTRAS OBLIGACIONES

### LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES

Para calcular el impuesto, y en el caso que no sea la primera vez, hay que restarle las retenciones e ingresos a cuenta, y los pagos fraccionados a cuenta del Impuesto de Sociedades que se hayan realizado. Si la cifra es positiva, hay que pagar esa cantidad; en cambio, si es negativa, significa que Hacienda te devolverá esa cifra.

El Impuesto sobre Sociedades se realiza en el

## modelo 200

Deberá presentarse antes del 25 de julio, siempre y cuando el periodo impositivo coincida con el año natural.

# LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

## OTRAS OBLIGACIONES

### CONTABILIDAD Y DEPÓSITO DE CUENTAS

Las entidades y colectivos ciudadanos deberán llevar una contabilidad ajustada a las normas específicas que le resulten de aplicación; y en el caso de las asociaciones, al artículo 14 de la Ley Orgánica 1/2002 reguladora del derecho de asociación. Según la resolución del 26 de marzo de 2013 del ICAC, se aprobó un Plan General de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos.

Deberán emitir sus facturas reuniendo los requisitos que establece el reglamento de facturación, al objeto de que la Agencia Tributaria las admita como gastos deducibles.

En el caso de asociaciones de utilidad pública de ámbito nacional, deberán depositar las cuentas anuales en la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior, en el Registro Nacional de Asociaciones.

# LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

## OTRAS OBLIGACIONES

### LIBROS Y REGISTROS


Disponer de un libro de socios en permanente actualización, donde se registren las altas y bajas.

Recoger en un libro de actas las reuniones de sus órganos de gobierno y representación.





[www.redconsultora.com](http://www.redconsultora.com)



# CÓMO LLEVAR LA GESTIÓN ECONÓMICA DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA. NIVEL BÁSICO

CONTENIDOS  
**CLAVE**  
Para  
ENTIDADES Y  
COLECTIVOS  
CIUDADANOS



**Redconsultora**  
Asociación