

# **BASES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LAS ASOCIACIONES**

2024 / Febrero



DONOSTIA  
SAN SEBASTIÁN



**Nork emandako ikastaroa**

Curso impartido por:

**IMPACT HUB**

[www.donostia.impacthub.net](http://www.donostia.impacthub.net)



## **ELKARTEENTZAKO IKASTAROAK**

CURSOS PARA ASOCIACIONES

**Aurkezpen honen helburua, elkarteei informazio orokorra eskaintzea da.  
Testu honek dibulgazio xedea du soilik eta ez du izaera ofizialik.**

El objetivo de esta presentación es ofrecer información general a las asociaciones.  
Este texto tiene una finalidad exclusivamente divulgativa y no tiene carácter oficial

**[www.donostia.eus/partaidetza/formazioa](http://www.donostia.eus/partaidetza/formazioa)**




Donostia

---

A large, irregular yellow shape that serves as a background for the word "Administración".

# Administración

# Administración – Puesta en marcha.

- **Conceptos básicos.**
  - **Tipos de asociaciones (según asistentes).**
  - **Reglamento Régimen Interno.**
  - **Herramientas de gestión.**
  - **Firma electrónica.**
- 

# Administración – Puesta en marcha.

## Conceptos básicos.

Una asociación sin ánimo de lucro es una **agrupación de personas** que se organizan para realizar una **actividad colectiva**. A diferencia de otras formas de organizarse y actuar, la asociación **goza de personalidad jurídica**, lo que la hace capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones. Se establece así una **diferenciación entre el patrimonio de la asociación y el de las personas asociadas**.

### Características fundamentales:

- ✓ Grupo de personas, físicas o jurídicas (mínimo de 3).
- ✓ Objetivos y/o actividades comunes.
- ✓ Funcionamiento democrático.
- ✓ Ausencia de ánimo de lucro.
- ✓ Independencia.

# Administración – Puesta en marcha.

## Conceptos básicos.

No tener ánimo de lucro significa que no se pueden repartir los beneficios o excedentes económicos anuales entre los socios. Por tanto, **sí se puede**:

- ✓ **Tener excedentes económicos** al finalizar el año (generalmente es deseable, para no comprometer la sostenibilidad de la entidad).
- ✓ Tener **contratados laborales** en la Asociación, incluso de entre los socios y miembros de la junta directiva, salvo que los estatutos dispongan lo contrario.
- ✓ **Realizar actividades económicas** que puedan generar excedentes económicos.

**Los posibles excedentes deberán reinvertirse** en el cumplimiento de los fines de la entidad. Los socios deben tener **capacidad de obrar** y no tener limitada su capacidad de pertenencia a una asociación en virtud de una sentencia judicial o alguna norma. **Los menores de edad** pueden ser socios de asociaciones, pero al no tener capacidad de obligarse jurídicamente, esta capacidad viene suplida por sus padres o representantes legales.

# Administración – Puesta en marcha. Gobernabilidad.

La administración de una asociación conlleva una serie de tareas de gestión más allá de la propia actividad de la misma que supone una sobrecarga de trabajo para las personas que la dirigen. En este apartado trataremos de desarrollar una serie de herramientas que nos permitan agilizar al máximo dichas trámites oficiales inherentes al desarrollo de la actividad:

- ✓ **Reglamento Régimen Interno.** Generalmente es ese espacio intermedio entre los Estatutos y las directrices legales que nos permite ahondar en detalle en aquellos artículos de los estatutos que faciliten la gestión o esclarezcan lo reflejado en los mismos sin necesidad de modificarlos.
- ✓ **Herramientas de gestión** mediante las que desarrollar el trabajo colaborativo de la asociación (junta, equipos, comisiones...), enviar las convocatorias formales e informales y dar accesibilidad a los recursos compartidos de la asociación (Googlegroups, Calendar, Drive...).
- ✓ Actas.

# Administración – Puesta en marcha. Gobernabilidad. Reglamento Interno.

El reglamento de régimen interno es una **norma complementaria** de los Estatutos, que viene a **ampliar, o complementar**, a éstos, en materias no especificadas en los mismos o que, especificadas, no tienen un desarrollo suficientemente amplio.

Como tal norma de desarrollo, **en ningún caso podrá su contenido podrá ser contrario al contenido estatutario**. La existencia de este Reglamento de régimen interno **no es obligatoria**, pero sí conveniente, especialmente en aquellos casos en que la redacción estatutaria está regida por un criterio minimalista.

La ventaja de su existencia es que no es obligatoria su inscripción en el Registro de Asociaciones, y su **modificación** normalmente no requiere la mayoría cualificada que sí exige la reforma estatutaria.



# Administración – Puesta en marcha. Gobernabilidad. Reglamento Interno.

Habitualmente este documento viene a regular, detalladamente:

- la gestión de la entidad, secretaría, horarios, funcionamiento diario, etc.
- la gestión de los proyectos: planificación, ejecución, seguimiento, evaluación.
- la organización del equipo humano.
- algún protocolo que establezcáis en cuanto a comunicación interna y externa.
- las reuniones de los órganos de la asociación
- el régimen disciplinario
- el proceso de elección a los órganos de la entidad
- la presentación de candidaturas a tales órganos y,
- en general, materias que, en los Estatutos, figuran de un modo superficial.

# Administración – Puesta en marcha. Herramientas de gestión.



Google Meet



Firefox



LibreOffice



# Administración – Puesta en marcha. Firma Electrónica.

Aspectos clave para agilizar la gobernabilidad de las asociaciones:

- ✓ **Firma electrónica** para la obtención de certificados oficiales:
  - Registro de Asociaciones de Euskadi. (Domicilio social & Junta Directiva)
  - Estar al corriente obligaciones en Hacienda.
  - Estar al corriente obligaciones en la Seguridad Social.
  - Estar al corriente obligaciones Ayuntamiento.
  - Registro entidades ciudadanas.
  - Presentación de subvenciones.
  - [Ef4ktur](#).
  - Firma electrónica de documentos Adobe Acrobat Reader con Izenpe o BakQ.
  - Algunas web de interés: [Autofirma](#) e [Izenpe](#)

---



**Operando**

# Administración – Operando.

- **Exención de iva (Pros & Contras).**
- **Impuesto de Sociedades (Obligatoriedad).**

# Administración – Operando. Aspectos Tributarios.

A continuación en el siguiente [link](#) se recogen toda la fiscalidad inherente a las asociaciones de las que destacaremos las siguientes impuestos por sus aspectos relevantes.

## ✓ Exención de IVA (Pros&Contras).

- [Qué es y como se solicita.](#)

En principio, todas las entidades que **cumplan los requisitos necesarios para ser consideradas entidades de carácter social**, que son:

- No tener **finalidad lucrativa** y dedicar, en su caso, los beneficios que se puedan obtener en el desarrollo de actividades exentas de idéntica naturaleza.
- Los cargos de presidente, patrón, representante legal deberán ser gratuitos y no podrán tener interés en los resultados económicos de la explotación por ellos mismos o mediante otras personas.

# Administración – Operando. Aspectos Tributarios.

- Y que los servicios prestados a los socios o partícipes y sus cónyuges o familiares hasta segundo grado inclusive, no podrán gozar de condiciones especiales en la prestación de los servicios.

La pregunta habitual de si le interesa o no a la asociación solicitar la exención de IVA acostumbra a ser difícil de responder. No es ajeno a ello el hecho de que la exención no se diseñó para beneficiar a la entidad no lucrativa, sino a las personas físicas que son los que reciben los servicios de naturaleza social o cultural objeto de la exención.

# Administración – Operando. Aspectos Tributarios.

## ✓ Impuesto de Sociedades (Obligatoriedad).

La ley de Presupuestos **para 2016**, para los contribuyentes parcialmente exentos del Impuesto sobre Sociedades, **ha elevado la cuantía de los ingresos totales para no presentar declaración a 75.000 euros.**

En la práctica esto quiere decir que, si una asociación sin ánimo de lucro tiene unos ingresos anuales superiores a 75.000 euros, tiene la obligación de presentar Impuesto sobre Sociedades.

Pero **aunque los ingresos no superen esa cantidad, tendrá que presentar el Impuesto** de todos modos en la mayoría de los supuestos. Esto es así, dado que es muy difícil que las rentas no exentas sometidas a retención no superen los 2.000€ (ventas de lotería, alquiler de parte de las instalaciones, publicidad, ingresos por premios, etc.). O que todas las rentas no exentas que se obtengan estén sometidas a la retención.



# Administración – Operando. Aspectos Tributarios.

En resumen, entendemos por **rentas exentas**:

- Los **donativos** que sean irrevocables para colaborar con los fines de la entidad.
- Las **cuotas satisfechas por los asociados** que no les concedan un derecho a recibir prestaciones de explotaciones no exentas.
- Las **subvenciones** para actividades exentas.
- Las rentas procedentes del patrimonio inmobiliario o mobiliario de la entidad, como dividendos, intereses, alquileres, etc., en las ENL declaradas de interés público.
- Las procedentes de transmisiones o adquisiciones de bienes y derechos, en cumplimiento del objeto social.
- Las obtenidas en el ejercicio de sus actividades económicas exentas.

# Administración – Operando. Aspectos Tributarios.

Veamos algunos ejemplos de rentas que **no están exentas**:

- Las cuotas que pagan los asociados a cambio de una contraprestación.
- Las rentas procedentes del patrimonio inmobiliario o mobiliario de la entidad, como son dividendos, intereses, alquileres, etc., en las entidades parcialmente exentas (no declaradas de interés público).
- Los ingresos que perciba la entidad por los servicios de bar, venta de entradas para ver espectáculos o monumentos, cobro de publicidad, ingresos de premios, ingresos de loterías, ingresos por impartir cursos de formación...

# Administración – Operando. Aspectos Tributarios.

En resumen, es un impuesto de Sociedades es un impuesto que deben pagar todas las entidades, aunque hay casos de exención previstos para las asociaciones sin ánimo de lucro. Si la asociación obtiene sus ingresos únicamente de las cuotas de los socios, de donaciones y de subvenciones, deberá efectuar la declaración, pero no estará obligada a pagar el impuesto. Sin embargo, en caso de que desarrolle actividades económicas no acordes con sus objetivos, estará obligada a pagar el 25%, si hubiera beneficios.

A continuación os facilitamos un link con la [guía para cumplimentar el Impuesto de sociedades](#).



Donostia

---



# Emprendiendo

# Emprendiendo - Aspectos clave.

- **Actividades económicas, una o varias.**
- **Tipos de clientes (usuarias, instituciones, empresas, consorcios).**
- **Emprendimiento asociativo. Tercer sector & Cuarto sector.**
- **Entidad de Utilidad Pública.**
- **Entidad de Interés Público Municipal.**

# Emprendiendo - Actividades económicas.

Inicialmente nacemos con un epígrafe en el que más o menos vemos reflejado la actividad de nuestra asociación a la hora de darnos de alta en el modelo 036 & 840. Muchas veces relacionado con el objeto social de la misma pero en función del músculo social, se pueden necesitar de una o varias para desarrollar las diferentes actividades que conforman el objeto social.

Realmente no existe coste alguno salvo que superéis el 1.000.000 € de facturación por ser gratuitas hasta dicha cantidad. Entonces, puede darse el caso de que en la entidad **convivan actividades económicas con otras que no tengan la consideración de económicas**, u actividades sujetas con exentas, por ello, en las declaraciones trimestrales sólo se podrían incluir los ingresos y los gastos relativos a las actividades económicas no exentas.

# Emprendiendo - Actividades económicas.

En caso de darse las circunstancias anteriores, es decir que convivan actividades exentas y no exentas, habrá que aplicar lo que se denomina la **regla de la prorrata**.

Por ello es necesario **distinguir, entre actividades económicas exentas y las que no lo están**, de manera que puede ocurrir:

- ✓ Si **todas las actividades económicas** de la entidad están **exentas** de IVA **no se realizarán declaraciones-liquidaciones**.
- ✓ Si **parte de las actividades económicas** están **exentas** de IVA y la otra parte no lo está, **sólo** cabrá **deducción del IVA en la parte no exenta**, es decir, en la sujeta a IVA. Y a su vez habrá que aplicar la **regla de la prorrata** para el IVA soportado en los gastos comunes.

## Emprendiendo – Tipos de clientes.

El tejido asociativo se compone comúnmente de personas jurídicas que dan cobertura a sus usuarias o que de alguna manera ayudan en el desarrollo de las personas que la integran por lo que en función del nivel de emprendimiento que se planteen alcanzar en el desarrollo de sus actividades podremos encontrar diferentes tipos de clientes:

- ✓ **Socias usuarias** que de alguna manera consumen los servicios generados por la asociación. Es el caso de muchas. Para este tipo de asociación la exención de iva se ajusta a sus necesidades ya que la cantidad de ingresos por cuotas equipara el monto de gasto a incurrir para llevarla a cabo.
- ✓ **Instituciones públicas y privadas.** Son clientes con los que la asociación se relaciona a la hora de optar a alguna subvención para desarrollar y sobre todo hacer crecer la actividad. Suponen el primer escalón en el emprendimiento asociativo.



# Emprendiendo – Tipos de clientes.

- ✓ **Empresas y fundaciones (Convenios de colaboración)**. Supone un escalón más en el emprendimiento asociativo. Alegando la RSC y los objetivos de Desarrollo sostenible pueden suponer otra línea de especialización incluso de consultoría.
- ✓ **Alianzas**. Ya sea con empresas u otras organizaciones supone alcanzar un nivel de emprendimiento próximo a la profesionalización por la dimensión de tareas y los objetivos a alcanzar. En el siguiente [link](#) encontrarás 10 consejos prácticos a aplicar.

## Emprendiendo – Tercer Sector.

El Estudio del Tercer Sector de Acción Social en España, coordinado por la [Plataforma de ONG de Acción Social](#), muestra la realidad actual de todo el conjunto de organizaciones sociales que promueven valores de solidaridad en defensa de los derechos sociales. **El Tercer Sector da empleo a casi 645.000 personas** y aglutina a más de 30.000 organizaciones que trabajan en el ámbito socio-sanitario, derechos humanos, integración e inserción laboral, cooperación internacional, acción social, medio ambiente, vivienda y participación.

**Si quieres profundizar aún mas en el tema te sugerimos la lectura del siguiente [link](#).**

Aspectos a tener en cuenta:

- **No beneficio industrial (coste salarial)**
- **Control férreo.**
- **Burocracia.**
- **Financiación (2º pago a finalización proyecto)**
- **Máximo 70% s/coste presupuesto aprobado**

# Emprendiendo – Cuarto Sector.

## ¿Qué es el cuarto sector?

El Cuarto Sector un nuevo modelo de empresas “híbridas” que no sólo tienen objetivos de beneficio económico, sino también tienen objetivos de desarrollo social. Estas nuevas empresas no encajan completamente en una única de esas 3 definiciones, como resultado son una intersección entre los sectores público, privado y social, definiendo un marco empresarial con valores [éticos](#).

## Características del Cuarto Sector

[The Aspen Institute](#) ha definido 2 atributos como los principios de [sostenibilidad](#) en la estructura nuclear de una organización del Cuarto Sector.

- **El Propósito Social:** La organización debe tener un compromiso nuclear hacia un propósito social y por lo tanto embebido en su estructura organizacional.
- **Los Métodos de Negocio:** La organización puede conducir cualquier actividad *legal* de negocio, pero que sea consistente con su propósito social y con la responsabilidad de sus *stakeholders*.

# Emprendiendo – Cuarto Sector.

Además de estos dos atributos, The Aspen Institute define siete características que deben estar presentes en las organizaciones del Cuarto Sector. Por ejemplo:

1. Propiedad [Inclusiva](#)
2. Gobernanza de Stakeholders
3. Compensación Justa
4. Ganancias Razonables
5. Transparencia
6. Protección de sus activos
7. [Responsabilidad Social](#) y Medioambiental

# Emprendiendo – Entidad de Útilidad Pública (Eusko Jaurlatitza).

A la hora de emprender y tratar de enrolar al sector privado hacia la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible puede suponer una palanca firme de oportunidades en el camino hacia la profesionalización = sostenibilidad de los recursos humanos como proyecto de vida. Las cantidades percibidas como donaciones pasan a tener una serie de ventajas fiscales para quien hace la donación.

Una vez en la web oficial de Gizalde encontramos toda la información necesaria para solicitar dicha calificación pero antes debemos tener en consideraciones la implicaciones tributarias que conlleva:

- Memoria actividades anual.
- Impuesto de sociedades.
- Registros.

# Emprendiendo – Entidad de Útilidad Pública (Eusko Jaurlatitza).

**¿Qué condiciones se deben cumplir, y cuál es el procedimiento a seguir para declarar una entidad de Utilidad Pública?**

La Ley 7/2007, de 22 de junio, de Asociaciones de Euskadi ha establecido una novedosa y detallada definición del concepto de asociación de utilidad pública con referencia expresa a los valores cuya realización justifica tal reconocimiento. Además, contiene una amplia descripción de los fines de interés general a que pueden dedicarse las asociaciones que pretenden ser declaradas de utilidad pública así como una precisa determinación de los requisitos que han de cumplir estas asociaciones.

**Podrán ser reconocidas de utilidad pública las asociaciones inscritas en el Registro General de Asociaciones del País Vasco que contribuyan, mediante el desarrollo de sus actividades, a la consecución del interés general o del bien común realizando de manera significativa los valores de generosidad, altruismo, solidaridad y pluralismo y cumplan, además, los requisitos establecidos en la [Ley de Asociaciones de Euskadi](#).**

# Emprendiendo – Entidad de Útilidad Pública (Eusko Jaurlatitza).

El procedimiento para obtener la declaración del reconocimiento de utilidad pública se iniciará mediante una solicitud dirigida al Protectorado, debidamente firmada por el Presidente o Presidenta de la asociación, en la que expresará su denominación exacta y los demás datos registrales.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Acta o certificación emitida por el Secretario o Secretaria, con el Visto Bueno del Presidente o Presidenta, del acuerdo del órgano de la asociación que resulte competente para solicitar la declaración del reconocimiento de utilidad pública, con indicación del quórum de asistencia y resultado de la votación. En dicho acuerdo deberá contenerse una justificación de las razones y motivos que avalan, en función de los fines perseguidos y de las actividades realizadas, el reconocimiento de utilidad pública.

# Emprendiendo – Entidad de Útilidad Pública (Eusko Jaurlatitza).

- b) Memoria de las actividades realizadas por la asociación referida, al menos, a los tres años anteriores a la presentación de la solicitud, al objeto de acreditar el cumplimiento efectivo y habitual de los fines estatutarios.
- c) Las cuentas anuales de los tres últimos ejercicios económicos cerrados, que comprenderán el balance, la cuenta de resultados y la memoria económica.
- d) Certificaciones de la Hacienda Foral correspondiente y de la Tesorería General de la Seguridad Social, expresivas de hallarse la asociación al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- e) En su caso, las adhesiones o informes favorables de Instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio que avalen la solicitud.



# Emprendiendo – Entidad de Interés Público Municipal.

Artículo 52. Declaración de interés público municipal.

Las entidades ciudadanas podrán ser reconocidas de interés público municipal cuando su objeto social y las actividades que vengán realizando tengan carácter complementario respecto de las competencias municipales y colaboren con el Ayuntamiento en la implementación de sus políticas.

En concreto, las entidades ciudadanas que pretendan obtener la declaración deberán acreditar:

- ✓ Que sus fines estatutarios tiendan a promover el interés general y sean de carácter cívico, educativo, humanitario, científico, cultural, deportivo, sanitario, de promoción de los derechos humanos, de asistencia social, de cooperación al desarrollo, de defensa de personas consumidoras y usuarias, defensa del medio ambiente, los que promuevan la sostenibilidad y los objetivos para el desarrollo de la Agenda 21, los de fomento de la economía social o de la investigación, los de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, y cualesquiera otros de naturaleza similar.

# Emprendiendo – Entidad de Interés Público Municipal.

- ✓ Interés público municipal y social para las personas de la ciudad, y que su actividad no esté restringida exclusivamente a beneficiar a sus personas asociadas, sino abierta a cualquier otra persona.
- ✓ Que quienes formen parte de los órganos de representación de la entidad que perciban retribuciones no lo hagan con cargo a fondos públicos o subvenciones.
- ✓ Que cuenten con los medios personales y materiales adecuados y con la organización idónea que garantice el funcionamiento democrático de la entidad y el cumplimiento de los fines estatutarios.
- ✓ Que se encuentren constituidas, inscritas en el Registro correspondiente, en funcionamiento y dando cumplimiento efectivo a sus fines estatutarios ininterrumpidamente y concurriendo todos los precedentes requisitos al menos durante los dos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud de declaración de utilidad pública municipal.

# Emprendiendo – Entidad de Interés Público Municipal.

Artículo 53. Expediente de declaración de interés público municipal.

“... Se iniciará a instancia de la Entidad interesada, mediante solicitud dirigida a la Alcaldía, a la que se acompañará la siguiente documentación:”

- ✓ Certificación del **número de personas asociadas** en el momento de solicitar el reconocimiento de utilidad.
- ✓ **Memoria de las actividades**, convenios, conciertos o actividades similares de colaboración con el Ayuntamiento realizadas por la Entidad durante los dos años inmediatamente anteriores a la solicitud.
- ✓ Cualquier otro documento que se considere necesario para valorar adecuadamente la procedencia del reconocimiento interesado, conforme a los criterios establecidos en el artículo 53...”

# Emprendiendo – Entidad de Interés Público Municipal.

Artículo 54. Derechos que comporta la declaración de interés público municipal.

El reconocimiento de una entidad ciudadana como de interés público municipal otorgará a la entidad el derecho a utilizar la mención de «declarada de interés público municipal» en sus documentos y a acceder a la declaración de utilidad pública con los beneficios previstos en la legislación sectorial.

....



Donostia

---

A large, irregular, orange-colored shape that serves as a background for the main text.

# Gestión Contable

## Gestión Contable

- **Introducción a la contabilidad.**
- **Tipos de llevanza.** (PGC vs Excell)
- **Funcionamiento de una cuenta contable.**
- **Libro diario.**
- **Cómo hacer una apunte en el libro diario.**
- **Libro mayor.**
- **PGC adaptado al tercer sector.**

# Gestión Contable – Introducción a la contabilidad.

**El artículo 14** de la Ley 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación dispone que:

*“Las **asociaciones han de** disponer de una relación actualizada de sus asociados, **llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como las actividades realizadas**, efectuar un inventario de sus bienes y recoger en un libro las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación. Deberán llevar su contabilidad conforme a las normas específicas que les resulten de aplicación”.*

Se entiende lo siguiente **que se ha de llevar una contabilidad por parte de las asociaciones**, que refleje:

- El patrimonio fielmente
- El resultado que arroje la contabilidad
- La situación financiera
- Las actividades que realice

# Gestión Contable – Introducción a la contabilidad.

## ✓ ¿Qué es la contabilidad y cuál es su finalidad?

La **contabilidad** es una disciplina que se creó para realizar y administrar los movimientos económicos, de particulares o empresas.

Principalmente sirve para que todos aquellos que lo requieran lleven un registro de sus entradas y salidas económicas.

Se utiliza habitualmente para reflejar la diferencia entre las inversiones, los gastos y los ingresos.

De esta manera se puede conseguir un resultado económico que **refleje lo que ha ganado** el particular o la empresa, en el caso que nos ocupa, **la asociación o entidad sin ánimo de lucro**.

La contabilidad **recoge la totalidad de los ingresos y gastos** que se han tenido en un lapso de tiempo, de manera que permite conocerlos.

Además, con las oportunas operaciones permite conocer el **saldo de todas las partidas** que tienen algún tipo de relación con la empresa.



# Gestión Contable – Introducción a la contabilidad.

## ✓ ¿Qué conceptos se relacionan con la contabilidad?

La contabilidad se centra en distintos conceptos. Para elaborarla hay que tener en cuenta cuáles son **los proyectos o las finalidades de la asociación**.

Hay que conocer cuáles son los **gastos**, los **ingresos**, el número de **acreedores** y **deudores**, así como las **inversiones** y restantes formas de **financiación**.

Finalmente, se tiene que fijar **el valor o patrimonio** de la entidad cuando se da inicio a la contabilidad.

¿Cómo se calcula?

Muy fácil, simplemente hay que **sumar los bienes y los derechos, y restar las deudas u obligaciones**.

$$\text{VALOR PATRIMONIO} = (\text{Bienes} + \text{Derechos}) - \text{Deudas u Obligaciones}$$

## ✓ ¿Cómo se elabora?

Fijado el valor de patrimonio, como hemos indicado anteriormente, se han de realizar las pertinentes operaciones respecto al Debe y al Haber, **con los oportunos movimientos en el libro diario**

# Gestión Contable – Tipos de Llevanza

## 1. Contabilidad por partida simple

En este tipo de contabilidad no se distingue entre ingresos y gastos, sólo se estudian las operaciones de caja o de tesorería.

## 2. Contabilidad por partida doble

Sí se distingue entre ingresos y gastos, porque se tienen en cuenta todos los cambios económicos que haya tenido la entidad, con independencia de que sean movimientos monetarios o no.

Además, este tipo permite conocer el valor de la entidad (no como en el supuesto de la contabilidad por partida simple, en que no se conoce).

## 3. Contabilidad analítica

Se centra no sólo en el concepto económico, sino también en la finalidad de los proyectos o actividades que se llevan a cabo en la misma; pudiendo conocer el valor de cada uno de ellos.

## 4. Contabilidad no analítica

Al contrario que la anterior, ésta se centra únicamente en la naturaleza del concepto económico. Teniendo en cuenta que según se centre en unos conceptos u otros la misma será por partida simple o por partida doble.

# Gestión Contable – Funcionamiento de una cuenta contable.

Las cuentas actúan como elemento de mayor detalle con el que podemos trabajar en contabilidad **recogiéndose en ellas la actividad desarrollada** con un cliente, proveedor, cuenta bancaria, elemento de activo, etc.



# Gestión Contable – Funcionamiento de una cuenta contable.

Las cuentas contables tienen dos zonas para anotar los movimientos producidos, **debe y haber**, de tal modo que dependiendo del tipo de movimiento producido en la cuenta, la anotación la realizaremos al debe o al haber.

- Las **cuentas de activo** (bienes y derechos) aumentarán su valor mediante anotaciones en debe (parte izquierda), y disminuirán su valor mediante anotaciones en el haber (parte derecha)
- Las **cuentas de pasivo** (obligaciones y deudas) disminuyen su valor, se hace más negativo y por tanto nuestra obligación o deuda se incrementa, mediante anotaciones en el debe (parte izquierda), e incrementan su valor, se hace más positivo por lo que la cuantía de la obligación o deuda disminuye, mediante anotaciones en el haber (parte derecha).

# Gestión Contable – Funcionamiento de una cuenta contable.



# Gestión Contable – Libro diario.

La función del libro diario es **registrar todas las operaciones económicas** que se producen en la empresa y afectan a su patrimonio, derechos y obligaciones, ordenándolas cronológicamente.

A cada anotación en diario (apunte contable) lo llamamos **Asiento**.

A la hora de realizar un apunte contable hay que pensar, qué clase de hecho económico queremos registrar, qué cuentas voy a utilizar y si estas cuentas son de activo o de pasivo.

- En primer lugar, ¿qué hecho económico voy a anotar en el diario de la empresa?, ¿una compra?, ¿una venta?, ¿un pago o cobro?, ¿un gasto o ingreso?...

## Gestión Contable – Libro diario.

- En segundo lugar, saber si las cuentas que se utilizan para reflejar el hecho económico tienen carácter de activo (bien o derecho) o de pasivo (obligación) para saber que lado (debe o haber), aumentarán o disminuirán los importes afectados.
- Y en tercer lugar, ¿qué cuentas debo utilizar para cada hecho producido? Para saber qué cuenta utilizar es recomendable buscarla en el plan general de cuentas, pues todas ellas vienen definidas por lo que difícilmente no encontraremos una cuenta que se ajuste a la realidad que vamos a registrar. Primero habría que buscar a qué grupo pertenece el económico producido en la empresa, después dentro de ese grupo, en qué subgrupo encajaría más, según las definiciones y características descritas en el plan de cuentas y finalmente dentro del subgrupo buscar la cuenta que se ajusta mejor a las operaciones económicas realizadas.

# Gestión Contable – Cómo hacer un apunte en el libro diario.

## Las contrapartidas (partida doble).

Las contrapartidas son el lado opuesto de una partida, es decir, no podemos registrar ningún importe en la partida del debe de una cuenta contable sin anotar la variación que genera en la partida del haber de otra cuenta contable.

Cuando registremos un hecho económico en el libro diario, hay que saber que intervendrán al menos dos cuentas contables viéndose afectado el debe de una de ellas y el haber de la otra.



# Gestión Contable – Cómo hacer un apunte en el libro diario.

En un asiento, la suma de las cuantías registradas en el debe y la suma de las cuantías registradas en el haber, tiene que ser idéntica.

Cuando sucede esto se dice que el asiento esta cuadrado, en caso contrario diremos que el asiento esta descuadrado y deberemos revisarlo para encontrar el error.

Esta tabla representa el orden ordinario en el que aparecen anotados los asientos en el libro diario:

Debe	Nº cuenta	Concepto	Concepto	Nº cuenta	Haber
Importe cargado	Número de cuenta de cargo	Concepto de la operación registrada en el debe*	Concepto de la operación registrada en el haber*	Número de cuenta de abono	Importe abonado

Puede ser interesante que los conceptos de ambas partes (debe y haber) sean distintos pues cuando accedemos a los mayores de cada una de las cuentas no tendremos a la vista las contrapartidas por lo que cuanto más detallada sea la información mejor.

# Gestión Contable – Libro mayor.

La función del libro mayor es la de reflejar en cada una de las cuentas, las operaciones económicas que se produzcan y registren en el libro diario durante el ejercicio económico de forma cronológica, de manera que se pueda saber el saldo que va quedando en cada cuenta por las operaciones registradas.

- ¿Qué aparece en el libro mayor?

Aparecen todas las cuentas que se anotan en el libro diario durante el ejercicio económico de una empresa.

A medida que se registra un asiento en el libro diario, las cuentas utilizadas deben registrarse en el libro mayor de la empresa.

## Gestión Contable – Libro mayor.

Por ejemplo, si la cuenta del banco ha sido usada en repetidas ocasiones en diferentes asientos del libro diario, el libro mayor reflejará todas y cada una de las operaciones en las que esa cuenta ha sido utilizada, reflejando la fecha de cada operación, el nº de asiento al que pertenece, los conceptos de la operación y los cargos o abonos que se producen en dicha cuenta por cada una de las operaciones.

El mayor es como el índice de nuestro diario, pero mucho más detallado, debido a que si necesitamos alguna vez saber información de alguna cuenta, nos resultará más fácil acudir al libro mayor, buscar la fecha de operación, la cuenta utilizada y el libro mayor se encargará de citar todas las anotaciones que se hubieran producido en esa cuenta.

# Gestión Contable – Plan General Contable.

Es la normativa que recoge el marco legal que define las obligaciones y procesos de las operaciones contables que toda empresa debe cumplir dentro del territorio español e independientemente de sus características particulares.

Está formado por cinco partes, tres de ellas de obligado cumplimiento y las otras dos de obligación voluntaria, que son las más usadas porque amenizan el trabajo y la comparativa de datos tanto de forma interna para la empresa como a nivel de mercado.

Por lo tanto, las cinco partes del PGC son:

- 1. Marco conceptual**
- 2. Normas de Registro y Valoración**
- 3. Cuentas anuales**
- 4. Cuadro de cuentas**
- 5. Definiciones y relaciones contables**

En concreto, vamos a ver en qué consiste la cuarta: Cuadro de cuentas.

# Gestión Contable – Plan General Contable.

## 4. CUADRO DE CUENTAS

Se trata de una herramienta voluntaria del Plan General Contable, pero que casi todo el mundo utiliza, y que muestra todas las cuentas contables susceptibles de incluirse en la contabilidad de una empresa

• Además, existen adaptaciones sectoriales del Plan que disponen de su propia adaptación del Cuadro de Cuentas, ya sea para entidades concesionarias, sin ánimo de lucro, cooperativas...

Este apartado organiza el conjunto de cuentas contables en grupos y subgrupos en función de los hechos económicos y la naturaleza de la información contable que se registrará en cada cuenta. De hecho, cada grupo o subgrupo actúa consolidando la información contable registrada en las cuentas o subgrupos inferiores.

Por lo tanto, la estructura del cuadro de cuentas del PGC quedaría así:

# Gestión Contable – Plan General Contable.

## EL GRUPO

Es el más general y se numera con un solo dígito. El Cuadro de Cuentas del PGC está dividido en 9 grupos:

- **Grupo 1. Financiación Básica:** este grupo comprende los recursos propios y la financiación ajena a largo plazo, bien sea mediante aportaciones de los socios, capital social, beneficios no distribuidos, reservas o financiación de terceros cuyo vencimiento es superior al ejercicio económico de la sociedad. Por lo tanto, se dedican a financiar el activo fijo y, en parte, algo del activo circulante.
- **Grupo 2. Activo Inmovilizado o no Corriente:** agrupa los elementos que van destinados a servir a la actividad de la empresa durante un largo periodo de tiempo, es decir, aquellos activos que por sus características no son consumidos en un ejercicio económico o ciclo productivo.

# Gestión Contable – Plan General Contable.

- **Grupo 3. Existencias:** se contabilizan las materias primas y demás componentes implicados y consumidos en el proceso productivo de la empresa. Por lo tanto, aquí se encuentran las cuentas donde se contabilizarán las existencias de materias primas, mercaderías, envases, producción en curso, productos terminados, residuos y otros aprovisionamientos.
- **Grupo 4. Acreedores y Deudores por operaciones comerciales:** comprende los derechos de cobro y obligaciones de pago por operaciones de tráfico, es decir, se reflejan las obligaciones y derechos de la empresa originados por su actividad comercial, así como sus obligaciones fiscales y sociales.
- **Grupo 5. Cuentas financieras:** Se refiere a las cuentas relacionadas con la tesorería de la empresa, entendiendo por tesorería los derechos y obligaciones financieras de los que sea titular la sociedad con un periodo de materialización o exigibilidad menor al ejercicio económico. Reúne, por tanto, las deudas y créditos por operaciones ajenas al tráfico de la empresa que tienen un vencimiento menor al año y la tesorería.

# Gestión Contable – Plan General Contable.

- **Grupo 6. Cuentas de Compras y Gastos:** Se utilizan para reflejar las operaciones de compra y gasto que ha realizado la empresa en el devenir de sus actividades comerciales. Incluye todas las cuentas de gastos de explotación, así como los costes financieros y extraordinarios.
- **Grupo 7. Cuentas de Ventas e Ingresos:** comprende todas las cuentas de ventas y prestación de servicios y los ingresos de carácter financiero y extraordinario realizados por la empresa.
- **Grupo 8. Gastos Imputados al Patrimonio Neto:** los hechos económicos, cualquiera que sea el origen de estos, que causen un decrecimiento del valor del Patrimonio Neto.
- **Grupo 9. Ingresos Imputados al Patrimonio Neto:** los hechos económicos, cualquiera que sea el origen de estos, que causen un incremento del valor del Patrimonio Neto.



## Gestión Contable – Plan General Contable.

Como resumen, los cinco primeros grupos contienen las cuentas de balance; los grupos 6 y 7 corresponden a los gastos e ingresos, que se abonan y se cargan, respectivamente, contra la cuenta Resultado del ejercicio (129) cuando se hace el cierre del ejercicio en la contabilidad; y los grupos 8 y 9, que no se incluyen en el Plan General Contable de las Pymes, recogen los gastos e ingresos relativos al Patrimonio Neto.

De la mano del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (i.c.a.c.) nos podemos hacer con un [Texto refundido PGC a las ENL 2021](#), adaptado a las asociaciones, en el que, a partir de la página 146, podemos consultar las cuentas a incluir a la hora de realizar la conta de nuestra asociación obteniendo detalle por cada grupo.

\* Entidades No Lucrativas.

# Gestión Contable – Balance de Situación.

Los *activos* son bienes y derechos propiedad de la empresa. Ejemplos de activos son los edificios, las mercancías en el almacén, el dinero que deben los clientes por las ventas efectuadas y el dinero en cuentas corrientes bancarias.

Los activos representan las inversiones que ha efectuado la empresa y se dividen en:

**Activo no corriente.** Son aquellos activos que han de permanecer en la empresa más de doce meses, o sea, se mantienen más allá del corto plazo, que es un año. El activo no corriente se denomina también inmovilizado o fijo y se divide en:

- **Inmovilizado material.** Terrenos, edificios, maquinaria, instalaciones, mobiliario, vehículos, ordenadores, etc.
- **Inmovilizado intangible.** Son elementos no materiales que representan derechos que tiene la empresa en relación con patentes, marcas o similares.
- **Inmovilizado financiero.** Son inversiones financieras a largo plazo, como las inversiones en empresas del grupo, por ejemplo.

# Gestión Contable – Balance de Situación.

**Activo corriente.** Son aquellos activos que deben permanecer en la empresa menos de doce meses. O sea, sólo están en la empresa a corto plazo. El activo corriente suele dividirse en existencias, realizable y disponible:

- **Existencias.** Constituidas por las mercancías, productos terminados, productos en curso, materias primas, materias auxiliares, materias para consumo, materias para reposición, embalajes y envases.
- **Realizable.** Son todos los bienes y derechos a corto plazo que no forman parte ni de las existencias ni del disponible. Ejemplos de realizables son los saldos de clientes. También incluye los *deudores*, que son derechos que tiene la empresa por un concepto distinto al de las ventas, ya que esto corresponde a los clientes. Ejemplos de deudores son los anticipos al personal. Otras partidas que se contabilizan en el realizable son los anticipos a proveedores y los pagos a cuenta de impuestos.
- **Disponible.** Dinero en caja y cuentas corrientes bancarias.

# Gestión Contable – Balance de Situación.

Los **pasivos** son las deudas de la empresa. Ejemplos de pasivos son los préstamos bancarios, los saldos pendientes de pago a proveedores, y las deudas en concepto de impuestos y Seguridad Social.

Los pasivos indican de dónde ha obtenido la empresa la financiación y se dividen en:

**Pasivo no corriente.** Son las deudas con vencimiento a largo plazo. Es decir, que tienen un vencimiento más allá de los doce meses.

**Pasivo corriente.** Son las deudas con vencimiento a corto plazo; o sea, vencen a un plazo inferior a un año. En este apartado se incluyen los proveedores, que también reciben la denominación de acreedores comerciales.

# ESKERRIK ASKO



[www.donostia.eus/partaidetza/formazioa](http://www.donostia.eus/partaidetza/formazioa)