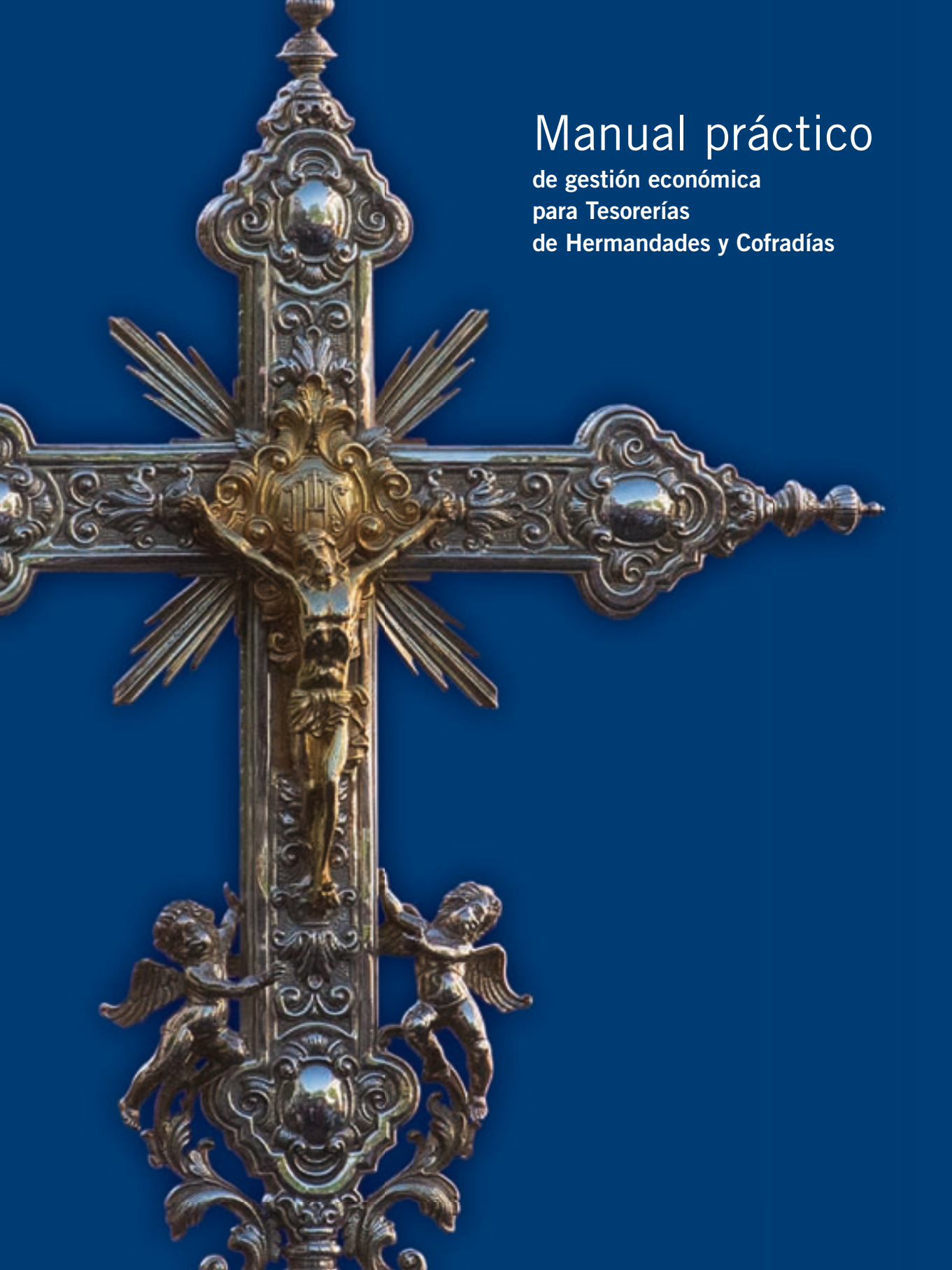


Manual práctico

de gestión económica
para Tesorerías
de Hermandades y Cofradías

Edita
Agrupación de Hermandades y Cofradías de Córdoba

Financia
Fundación Cajasur

Autores
Enclave Social
Luis Luque Miyares
José Javier Romero González

Diseña
Imprenta Digital Asus, S.L.

Fotografías
Luis Antonio Navarro Villanueva

Imprime
Imprenta Digital Asus, S.L.

Deposito legal
CO 104 - 2019

1ª edición / febrero 2019

Este manual práctico para Tesoreros de Hermandades y Cofradías, pretende ser una herramienta fácil y cómoda para orientarnos en las obligaciones censales, fiscales y registrales que tenemos de cara a la Iglesia a través de sus instituciones de representación y gestión (la Conferencia Episcopal y las Diócesis); a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria - AEAT (popularmente conocida como "Hacienda") o al Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia con carácter de registro general y público.

La versión ampliada del presente manual con fichas prácticas y enlaces podrá ser descargada en la página web de la Agrupación de Hermandades y Cofradías de Córdoba

www.hermandadesdecordoba.es

ndice

		Página
	Prólogos	2 - 3
1	Presupuesto	5
2	documentación que tengo que gestionar. Documentación económica: obligaciones de facturas	17
3	Normativa de pagos a realizar	33
4	El inventario	39
5	Toda la documentación en orden: el control del presupuesto y obligaciones contables	43

Prólogo

La innovación es una de las señas de identidad que marcan los proyectos en los que la Fundación Cajasur colabora en sus diferentes áreas de actuación. Bajo esta perspectiva, desde hace varios años, trabajamos junto a diferentes instituciones para su desarrollo y profesionalización para ayudarles a cumplir mejor sus objetivos. En este sentido, desde el momento en el que la Agrupación de Cofradías de Córdoba nos planteó la realización de este Manual que tienen en sus manos, entendimos que caminábamos juntos en la senda de mejorar la capacidad de organización, gestión y trabajo de las Cofradías a las que aglutina.

Queremos destacar la visión innovadora de los gestores de la Agrupación de Cofradías y agradecerles que contaran con nosotros para construir un proyecto que estamos seguros servirá de guía para poder ejecutar su misión de una forma más eficaz y eficiente, y que puede ser aprovechado por otras organizaciones religiosas, idea con la que se ha realizado este trabajo desde el primer momento.

Fundación Cajasur

Prólogo

Las Hermandades y Cofradías desarrollan su actividad bajo una doble realidad. Por un lado como asociaciones públicas de fieles y por tanto bajo las directrices que emanan de la autoridad eclesiástica, regulada por el Derecho Canónico, y por otro de las diferentes leyes y regulaciones que dictan las autoridades civiles, ya sean provinciales, autonómicas o estatales.

Este dualidad y la cada vez mayor profusión y complejidad de estas normas reguladoras es uno de los motivos que ha impulsado la edición de este manual práctico.

Un segundo motivo, y centrándonos ya en las cuestiones contables que forman el grueso de este manual práctico, es la necesidad de contar con información sistematizada y con criterios unificados, válida tanto a nivel interno, como para permitir una consolidación de los datos que pueda poner en valor, ante la sociedad, la importante labor que nuestras Hermandades y Cofradías desarrollan.

Es nuestro deseo que se convierta en herramienta útil para que los responsables, en cada momento, de nuestras Hermandades y Cofradías puedan cumplir con relativa facilidad con todos los requisitos legales, tributarios y contables.

Agradecemos a los responsables de Fundación Cajasur su disposición ante nuestras inquietudes ya que sin su colaboración no podríamos haber llevado a buen puerto esta iniciativa.

Francisco J. Almoguera González
Tesorero de la Agrupación de Hermandades y Cofradías de Córdoba

Manuel Murillo Estévez
Vicetesorero de la Agrupación de Hermandades y Cofradías de Córdoba

1

El presupuesto es la herramienta que tienen las áreas de tesorería de las Hermandades, Cofradías, Agrupaciones o Consejos de Hermandades y Cofradías para:

• Hacer un seguimiento apropiado de las cuentas de las Hermandades, Cofradías, Agrupaciones o Consejos de Hermandades y Cofradías.

• Realizar una previsión de ingresos en base a los obtenidos el año anterior y las actividades que va a realizar la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías este año.

• Ordenar y pondera los gastos corrientes y los gastos extraordinarios que decida la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías tener este año.

• El presupuesto se aprueba anualmente por los hermanos/as en Junta o Cabildo General.

• El presupuesto nos permite hacer un seguimiento adecuado de los ingresos y los gastos para evitar que tengamos desviaciones que perjudiquen a la economía de la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías.

PARA QUÉ SIRVE UN PRESUPUESTO

¿Para qué quiero hacer un presupuesto en mi Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías? ¿Qué información me interesa tener y con qué periodicidad? ¿Cuál va a ser su uso y quién lo utilizará?

Os pueden parecen obviedades, pero si estas sencillas preguntas no están claras, no realizaremos un diseño del presupuesto que nos sea útil, y tendremos que hacer, en el mejor de los casos, cálculos y juegos de números, que en muchas ocasiones las personas que no son del ámbito económico no entienden (ni asumen), o supondrá tener que “bucear en los papeles” esporádicamente para encontrar esa información.

Así pues, nuestra primera tarea es definir quienes en nuestra Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías van a ser los usuarios de la información económica y concretar con ellos cuáles son sus

preguntas, es decir, qué información es la que quieren ver. Eso no significa que esta información sea la definitiva. La Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías tiene que valorar cuál es el coste en tiempo y esfuerzo de obtener determinada información y cuál es la utilidad práctica que tiene.

En todo caso, sería interesante plantear un conjunto de preguntas que quizá a vuestra Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías le interese:

- ¿Cuáles son los ingresos totales y su evolución en los últimos años?
- ¿Cuáles son las fuentes de financiación (quien aporta el dinero o con qué actividades lo generamos) y cuál es su peso sobre el total de cada una de ellas?
- ¿Cuántas fuentes diferentes tienes y qué riesgo de perder un determinado ingreso puede ser grave para el sostenimiento de la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías?
- ¿Cuáles de vuestros ingresos os permiten invertir o mantener unos gastos estructurales (local de la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías, por ejemplo)?
- ¿Cuáles son vuestros gastos totales de personal, si los tenéis, y qué peso tiene en todos los gastos?
- ¿Cuánto gastáis en teléfono fijo o móvil? ¿O de otros suministros como consumo eléctrico o conexión a internet? ¿Alquiler de local o seguros? ¿Cuánto dinero a obras sociales o a actividades de culto?
- ¿Cuáles son vuestros gastos financieros (los de préstamos, los de retrasos de abono de impuestos o seguros sociales, o cualquier otro)?
- ¿Cuál es el coste total de una determinada inversión para la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías? ¿Qué representa en el total del presupuesto? ¿Podemos asumirla? ¿En cuánto tiempo podemos pagarla con garantías?

Y se pueden formular muchas más…

Quizá lo políticamente correcto hubiese sido comenzar definiendo que es un presupuesto, pero antes de definir el qué, creemos imprescindible aclarar el para qué sirve, y precisamente estas son las preguntas que os tiene que contestar un presupuesto bien realizado.

COMO HACER EL PRESUPUESTO DE TU HERMANDAD

Un presupuesto es un cuadro de doble entrada donde se registran, a la izquierda, todos los ingresos (hay quien los pone a la derecha, emulando las cuentas contables), diferenciados individualmente, que va a tener o tiene mi Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías en un período determinado; y a la derecha todos los gastos descritos por su diferente tipología, para un período de tiempo determinado. Gráficamente:

PRESUPUESTO PARA EL AÑO X

INGRESOS TOTALES			GASTOS TOTALES		
FUENTE	PREVISTO	REAL	FUENTE	PREVISTO	REAL
DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS A PERCIBIR EN EL AÑO X			RECURSOS ECONÓMICOS A CONSUMIR EN EL AÑO X		

RESULTADO DEL EJERCICIO:
DIFERENCIA DE LA SUMA DE INGRESOS TOTALES Y GASTOS TOTALES.
SI ES POSITIVO SERÁN PLUSVALÍAS Y NEGATIVO PÉRDIDAS.

El presupuesto es un documento absolutamente flexible que recoge toda la realidad económica de vuestra Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías de manera temporal, lo que implica, en primer lugar, que debéis definir claramente qué período de tiempo es el que estáis valorando. En este sentido, lo normal es que realicéis presupuestos anuales coincidiendo con el año natural (desde el 1 de enero al 31 de diciembre), pero podéis realizar presupuestos mensuales, bimensuales, trimestrales, cuatrimestrales o semestrales, por ejemplo.

En la columna “real” vamos registrando lo que está sucediendo temporalmente (por ejemplo, mes a mes), indicando cuál es el período de actualización. Ello nos permite valorar la evolución de nuestras previsiones e ir ajustando el presupuesto para mantener el equilibrio.

Igualmente los gastos serán los que se realicen en el ejercicio, independientemente de que se paguen con posterioridad, es decir, que si el 20 de enero del año X pago la factura de teléfono de diciembre del año X-1, el gasto será del ejercicio X-1.

Algunas consideraciones sobre los gastos:

- **PERSONAL**. Debemos diferenciar entre los gastos de contratación laboral y los de relación mercantil (por ejemplo, una facturación de un curso, taller, jornada u otra colaboración). El gasto laboral incluirá todos aquellos relacionados como son el abono de la nómina, los abonos de retenciones de IRPF a Hacienda de este trabajador, y las cuotas a la Seguridad Social tanto del trabajador como de la empresa. En cuanto a la relación mercantil el gasto de personal será tanto lo que se paga como la retención de IRPF obligatoria en toda relación mercantil, que para profesionales actualmente (enero 2019) es del 15% (7% si se trata de nuevo emprendedor).

- **IVA**. Contablemente el IVA no es un gasto. Las entidades ejercen simplemente una función recaudadora. Siempre y cuando claro está la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías realice actividades que supongan que emiten facturas con IVA. Si no es el caso, o cuando este IVA está ligado a una factura que se va justificar a una subvención pública, no se puede deducir, por lo que se considera un gasto. Para facilitar los presupuestos recomendamos que se incluyan las facturas con IVA como gasto en el presupuesto, y si con posterioridad recibimos una devolución por el IVA soportado que se incluya al final del presupuesto como una minoración del gasto. Por lo general, una Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías hace actividades no sujetas al impuesto, en este caso, el IVA soportado es gasto en su totalidad.

- **GASTOS FINANCIEROS Y GASTOS BANCARIOS**. Otra cuestión que despista en los presupuestos, es el caso de la solicitud de un préstamo. Tienes que abonar el principal (lo que te conceden) más unos intereses. El principal no es un gasto, es simplemente un préstamo a tu tesorería que devuelves, los intereses en cambio sí, por lo que de los recibos periódicos debemos obtener este dato desglosado entre (principal e intereses). Otra cosa son las comisiones de gastos bancarios, que son gastos similares a cualquier otro servicio que te pueda ofrecer un proveedor (por ejemplo, una asesoría) y en ningún caso se pueden considerar gastos financieros.

Por lo demás, el resto de los gastos son los **usuales de cualquier actividad económica**: gastos relacionados con alquileres, suministros (luz, agua, etc.), bienes propios (cera, flores, bandas de música, etc.) teléfonos, seguros, gastos corrientes de oficina, fotocopias, etc.

Otra cuestión a diferenciar es distinguir los conceptos entre **una inversión y un gasto**.

Una inversión es la compra de un bien que va a estar en la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías más de un año, por ejemplo una saya, un palio, un estandarte o una vara así como un ordenador, una mesa o un local; también son inversiones que no son bienes materiales sino inmateriales (sigo el concepto contable), como por ejemplo el software de gestión o una página web. No parece justo que si algo lo voy a utilizar varios años lo incluya como gasto el año que lo compro, entonces, ¿Cuándo registro este gasto? Para ello se utiliza un concepto que se llama amortización y que supone ir pasando a gastos una parte del valor de la inversión cada año. La amortización recomendamos que se realice según normativa del Impuesto sobre Sociedades (lo explicamos en detalle al final del capítulo).

El resultado económico resultará de la diferencia entre todos los ingresos y todos los gastos. Si el resultado es negativo estaremos ante pérdidas y si es positivo ante beneficios.

El modelo de presupuesto que os proponemos es el siguiente:

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
Fecha de actualización:

INGRESOS		
Concepto	**Presupuesto**	**REAL**
TOTAL INGRESOS	**0,00**	**0,00**

GASTOS		
Concepto	**Presupuesto**	**REAL**
TOTAL GASTOS	**0,00**	**0,00**

SALDO (PLUSVALÍA O PÉRDIDA	**0,00**	

1 PRESUPUESTO

La cuestión es qué incluimos en cada casilla y en qué orden. Para ello os proponemos un modelo sencillo de presupuesto. Aquí realizaremos una descripción de forma individual de los ingresos de la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías, y elaboraremos el presupuesto en función de los diferentes conceptos de gasto.

Este modelo no es el que se utilizará finalmente para justificar el ejercicio económico al Obispado (tenéis un detalle de las Cuentas en la parte 5 del Manual Práctico sobre obligaciones Registrales de Juntas de Gobierno). Recomendamos éste como un modelo de presupuesto sencillo, trasparente y que nos resultará muy útil para la gestión correcta de la economía de la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías. ¡Ya se elaborarán cuentas más detalladas para declarar el ejercicio económico!

Veamos un ejemplo (ficticio) que nos ayudará mejor a explicar el presupuesto:

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA HERMANDAD A

Fecha de actualización: enero año X

INGRESOS		
Concepto	**Presupuesto**	**REAL**
Aportaciones Hermanos/as	**6.700,00**	
Cuotas de Hermanos/as	3.600,00	
Cuotas de Salida Procesional / Papeleta sitio	3.100,00	
Ayudas públicas y privadas	**4.800,00**	
Ayuntamiento. Subvención	1.800,00	
Agrup. de Hermandades. Subvención	3.000,00	
Ingresos actividades captación de fondos	**11.600,00**	
Caseta de Feria	6.800,00	
Cruz de Mayo	4.800,00	
Donaciones	**7.000,00**	
Donaciones fin específico	4.000,00	
Lampadarios	1.000,00	
Donaciones Caridad	2.000,00	
TOTAL INGRESOS	**30.100,00**	**0**

GASTOS		
Concepto	**Presupuesto**	**REAL**
Gastos de personal	**1.500,00**	
Administrativo	1.500,00	
Gastos corrientes	**7.160,00**	
Gastos de alquiler y luz sede Hermandad	3.600,00	
Gastos de telefonía e internet	1.850,00	
Gastos material de oficina	1.600,00	
Gastos envíos postales	110,00	
Gastos actividades captación de fondos	**5.500,00**	
Gastos gestión Caseta de Feria	2.200,00	
Gastos Cruz de Mayo	3.300,00	
Gastos de culto y salidas procesionales	**6.800,00**	
Aportación a la parroquia	500,00	
Flores para estación de penitencia	1.800,00	
Cera para estación de penitencia	900,00	
Otros gastos estación de penitencia	3.600,00	
Gastos obra social	**2.000,00**	
Gastos donativos	2.000,00	
Gastos financieros y bancarios	**825,00**	
Intereses de línea de crédito	825,00	
Gastos amortización de bienes	**5.800,00**	
Amortización de bienes hermandad	5.800,00	
TOTAL GASTOS	**29.585,00**	**0**

RESULTADO PREVISTO DEL EJERCICIO	**515,00**	

Como podemos observar, simplemente describimos los ingresos y los gastos sin realizar ningún tipo de relación entre ellos. Este ejemplo nos permite aclarar o avanzar en algunas cosas más en la definición y descripción de ingresos y gastos.

En cuanto a los ingresos:

- Hemos incluido en cuotas de hermanos/as una cuantía total en una sola subcuenta, que es la suma de todas las aportaciones individuales de los hermanos/as en la Hermandad o Cofradía, considerando que esta cuota tiene un fin genérico. Si por ejemplo, hubiera dos cuotas, una estatutaria y otra relacionada con la salida procesional (papeleta de sitio) u otras (extraordinaria) habría que diferenciarlas en varias sucuentas. Igualmente si hubiese cuotas de simpatizantes o asociados se registrarían aparte, así como cualquier otra aportación extraordinaria.

- Si el Ayuntamiento aportara más de una subvención se deberían registrar de forma individual. Aquí se registran las subvenciones concedidas y a gastar en este ejercicio. Si se concedieron el año pasado y ya se gastaron, aunque estén pendiente de pago no pueden ir en este presupuesto. Igualmente las que concedan este año y sean para gastar en año X+1, que estarás incluidas como ingresos en el ejercicio X+1. Solamente incluiremos los ingresos de subvenciones que se produzcan para gastos que se tengan que realizar en este año X.

- Aunque recibamos subvenciones para una misma actividad, como pueda ser la salida procesional u otro evento, si hemos recibido dos subvenciones o ayudas de dos organismos diferentes (Ayuntamiento y Agrupación de Hermandades y Cofradías), las tenemos que registrar individualmente, ya que el criterio de ingreso está en función de las fuentes de financiación (quien nos da el dinero) y no del destino (para qué sirve el dinero).

- Respecto a los donativos tendremos que incluir tantas subcuentas como actividades vayamos a realizar para el destino de dichos donativos. Si algunas de estas actividades tienen gastos, estos gastos se tienen que poner en la columna de gastos en la misma subcuenta, de forma que se tenga una información detallada de los ingresos y gastos generados por esta actividad de captación de recursos.

- Incluiremos tantas subcuentas como ingresos extraordinarios o accesorios tengamos (por ejemplo, la Cruz de Mayo o la caseta de Feria, o cualquier evento para captar fondos) y, muy importante, incluiremos en gastos una subcuenta donde se sumen todos los gastos directamente relacionados con estos ingresos.

En cuanto a los gastos:

- Si existiese personal contratado habría que incluir el gasto completo, no el líquido que percibe dicha persona. Y el gasto completo incluye el salario bruto, la Seguridad Social de la empresa y, en su caso, la indemnización por finalización de contrato. Recomendamos que se diferencie por cada puesto de trabajo. En nuestro ejemplo, se trata de una persona durante diferentes períodos.

- Material de oficina, papelería de empresa o pequeños gastos cotidianos se puede convertir, a poco que nos despistemos, en un "cajón de sastre". Aquí se registran desde material como folios, bolígrafos, fundas de plástico, carpetas, grapas, etc., hasta cartuchos de tinta o fotocopias. Cuanto más agrupemos menos información tendremos después para el análisis y para responder a la pregunta: ¿en qué nos gastamos el dinero realmente?

- Gastos de actividades de captación de recursos. Como hemos comentado antes, estos gastos tienen que estar diferenciados y aparte en el presupuesto (y después en la contabilidad y en las cuentas finales del ejercicio). No se deben mezclar gastos, aunque sean flores o un díptico. Si es para una actividad habrá que incluirlo como gasto de esta actividad.

- Gastos de envíos postales: sellos, cartas para el envío a los hermanos/as, por ejemplo.

- Gastos de teléfono móvil o fijo: si existe una sola línea es correcto, si existen varias, ¿no resultaría interesante saber cuánto gasta cada una de ellas? (sabiendo quien lo usa o en que horarios se obtendrá una información interesante para la valoración de los gastos y eventualmente su racionalización).

- Gastos bancarios como comisiones, de tarjeta, de trasferencia, de emisión de recibos, de certificados, etc., pueden acabar sumando una cantidad que tampoco tengamos prevista en el presupuesto, y nos ayude a tomar decisiones que minimicen dicho gasto.

- Cuidado con los gastos indeterminados, especialmente por el uso de la caja de la Hermandad o Cofradía, que sirve para pagar pequeños gastos (tornillos en periodo de montaje, gastos de convivencias…), que se pueden convertir en un quebradero de cabeza porque, ni tengamos documentación para justificar estos gastos, ni tengamos previstos estas cantidades.

Aquí no solamente hemos incluido más líneas tanto en ingresos como en gastos para tener información detallada, sino que los hemos organizado siguiendo un criterio de categorización. Así, de un vistazo podemos saber cuánto nos gastamos en actividades corrientes o en salidas procesionales. Podemos diferenciar y calcular de forma sencilla cuánto recibimos del Ayuntamiento y el total de ingresos que provienen de subvenciones, y cuánto obtenemos en nuestras actividades de captación de recursos. Así, contrastando con los gastos podemos ver cuando hemos obtenido de saldo final para cada actividad (en nuestro caso, Caseta de Feria y Cruz de Mayo, etc.).

La agrupación de los ingresos y los gastos se realizan conforme a un criterio por tipología, y en nuestro caso, hemos diferenciado entre ingresos de aportaciones, de ayudas públicas y de actividades de captación de fondos. Se podría en otro caso, simplemente, haber diferenciado entre ingresos públicos (las subvenciones) e ingresos privados (cuotas de hermanos/as y actividades de captación de fondos). Como ya hemos indicado, tenemos que afinar el diseño en función de la información que interese a las personas que manejan el presupuesto.

Igualmente, los gastos los hemos distribuido categorizando por tipos de gastos. Así, agrupamos personal, obra social, telefonía e internet, gastos relacionados con estas actividades de captación de fondos y financieros y bancarios. Podríamos hacerlo de manera más resumida, incorporando gastos de comunicación por ejemplo a gastos corrientes. Aquí tenemos que señalar que hemos incluido gastos financieros y bancarios conjuntamente, aunque su naturaleza sea diferente como ya hemos dicho. En todo caso estarán diferenciados con posterioridad (lo que estaría mal sería mezclarlos).

Este detalle también nos permite de forma más eficaz valorar si, sobre todo en los gastos, hemos realizado las estimaciones necesarias, en este caso de forma inmediata hemos realizado dos apreciaciones:

- Si se dispone de un paso, ¿dónde están los gastos de reparaciones o de amortización de dicho paso, o de sustitución o reparación de piezas (suplementos a trabajaderas, repaso del dorado o cincelado de un desperfecto en el respiradero por ejemplo?

- Si las campañas de difusión se realizaban vía correo, ¿dónde están los gastos de envíos postales?

En ningún caso de los anteriores hemos incorporado la famosa subcuenta “gastos imprevistos”, ya que precisamente el presupuesto tiene como objetivo prever la realidad económica de

nuestra organización en un tiempo determinado, ¿Qué es un imprevisto entonces? ¿Algo que no hemos pensado y no hemos registrado? Entonces no estaremos haciendo bien el presupuesto. Recordad que se trata de valorar todos los gastos que vamos a tener para que tenga un equilibrio y coherencia con nuestros ingresos. Sabemos que esta circunstancia es difícil en una Hermandad o Cofradía, pero tenemos que intentar anticiparnos a dichos imprevistos, o presupuestarlos de cara al ejercicio siguiente si no es inminente el gasto a realizar.

Los presupuestos se deben aprobar a final de año o principio del siguiente. Por lo general en Junta o Cabildo General de Hermanos/as, se cierra un año y se abre otro, y se informa de cuál es la previsión de ingresos y gastos y cuáles son las prioridades y actividades a desarrollar.

Las inversiones se incluyen en información aparte, ya que a nivel presupuestario no son un gasto. Este cuadro se presentará aparte:

INVERSIONES PREVISTAS		
Concepto	**Presupuesto**	**REAL**
Restauración paso	3.600,00	
2 Ordenadores	1.100,00	
Concepto	**Presupuesto**	**REAL**

¿Y cómo y cuándo se incluyen estas inversiones en gasto? En el presupuesto anterior en gasto hemos incluido un epígrafe denominado Amortización de Bienes de la Hermandad o Cofradía. Y precisamente aquí se incluye la inclusión en gasto de estas inversiones.

Una restauración, por ejemplo, puesto que va a estar la pieza en mi entidad durante un largo tiempo, no lo podemos considerar esfuerzo de gasto de un año, sino repartirlo en el conjunto de años de uso de esta pieza. Así pues, la amortización es el reparto de esta inversión en los años de uso. De esta forma:

Concepto	Coste	Tiempo Amortizar	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año...
Restauración paso	3.600	10	360	360	360	360	360	360
Ordenador 1	550	10	137,50	137,50	137,50	137,50		
Ordenador 2	550	4	137,50	137,50	137,50	137,50		
TOTAL GASTOS AMORTIZAR	**4.700**		**635**	**635**	**635**	**635**	**360**	**360**

Esta inversión la incluiremos en el inventario que explicamos en la parte 4.

• Todos los movimientos económicos de tu Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías, tales como ingresos o gastos y cobros o pagos, deben tener un documento que los expliquen, y en su caso, el contrato de servicios.

• Todos los bienes que son propiedad de la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías deben tener su correspondiente registro de la propiedad en caso de bienes inmuebles o las facturas de cuando se adquirieron.

• Hay que guardar una copia de todos los movimientos bancarios, así como contratos de préstamo u otras operaciones financieras.

• Estos documentos deben revisarse periódicamente y organizarse de forma que sea fácil acceder a ellos y realizar el correspondiente control presupuestario

• Estos documentos no pueden ser cualesquiera, deberá ser documentación conforme a la legislación correspondiente. Así, en relación a compras o ventas, tienen que ser facturas conforme a la ley, no sirven albaranes, notas u otros documentos que no sean facturas.

LA DOCUMENTACION ECONÓMICA EN ORDEN

Iniciar una organización y sistematización económica tiene como punto de partida la documentación. Ésta da sustento a las herramientas que utilizaremos para la gestión. **Si esa documentación no está disponible o no está organizada, no hay manera de hacer un seguimiento correcto de la evolución económica de nuestra Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías y hacer una contabilidad apropiada.**

Muchas de las carencias que hemos encontrado a la hora de organizar la economía de una Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías provienen de esta falta de rigor en la organización y archivo de la documentación económica.

Para ello, es fundamental implicar a todas las personas que de una u otra manera intervienen en lo económico, que suelen ser diversas y numerosas en una mayor o menor medida, estableciendo unos plazos para la entrega de documentos y unos criterios claros en las disponibilidades

de gasto. En otros casos, el problema está en las personas que llevan la gestión, que bien por su grado de saturación o falta de tiempo, bien por su falta de orden no pautan cada uno de los documentos a realizar para cada hecho económico. Quizá lo explique más claro definiendo cada uno de los hechos económicos que se pueden producir en su Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías y la documentación necesaria.

Respecto a los ingresos:

Tipología de Ingresos	Documentos que debe tener
Ingresos por cuotas de Hermanos/as	- Listado de hermanos/as (que incluya todos sus datos personales, DNI y dirección postal). - Cuantía de cuotas abonadas (fecha y forma de pago). - Listado de cuotas pendientes de abono por hermano/a.
Ingresos por subvenciones	- Base reguladora y convocatoria. - Proyecto presentado y presupuesto. - Memorias adaptadas. - Resolución administrativa individual o publicada en boletín oficial. - Guía de justificación y/o cualquier otro documento de la administración pública para facilitar la gestión.
Ingresos por convenios de colaboración	- Convenio firmado. - Documentos / guía si existe de la gestión de convenios por parte de la institución pública o privada.
Ingresos por prestación de servicios	- Facturas emitidas por los servicios prestados (se recomienda copia en papel).
Ingresos por donaciones	- Documento de apoyo o resumen de microdonaciones indicando personas responsables e importes (papeletas, Lotería, Calendarios, o cualquier otra rifa de captación de recursos). - Listado de participantes y/o matrices de recibos en caso de eventos (Galas, Cenas u otras). - Certificado emitido de donaciones cuando corresponda. - Declaraciones de donaciones modelo 182.
Ingresos por alquileres	- Contrato de alquiler y/o documento de acuerdo de cesión de espacios. - Factura emitida por el importe alquilado. - Si se trata de un alquiler de alojamiento hay que estar a lo dispuesto en normativa específica en cuanto a registro de datos de huéspedes.

Es una lista exhaustiva, fíjese solamente en aquellos ingresos que sean la realidad de su Hermandad o Cofradía. No disponer de esta documentación le dificultará extraordinariamente el control de la gestión económica. Piense que para cada abono que haya en su cuenta bancaria o en su caja, debe existir un papel que lo soporte, es decir, que explique de donde ha venido y para qué.

Respecto a los gastos y gestiones asociadas a ellos:

Tipología de Gastos	Documentos que debe tener
Gastos de personal	- Documento de alta como patronal en la SS. - Contrato laboral. - Nóminas mensuales. - Documento justificativo de abono de Seguridad Social: TC1 y TC2. - Documento justificativo de abono retenciones IRPF practicadas a cuenta: modelos 111 . trimestral y resumen anual modelo 190.
Gastos de arrendamientos	- Contrato de arrendamiento. - Factura periódica de arrendamiento. - Modelo 115 de retenciones sobre arrendamientos (trimestral) y modelo 180 de resumen anual.
Gastos de proveedores	- Contratos con el proveedor si los hubiere (por ejemplo. Contrato de seguro, o de telefonía) Hojas de pedido y albaranes en su caso (no sirven como documento justificativo de gasto, sí como control interno de gastos periódicos y como control... ¡ojo! Que no siempre coinciden hojas de pedido y el albarán que llega). - Factura (con datos completos de la entidad, empresa emisora, firmado y sellado).
Gastos financieros	- Documentos / Pólizas de crédito. - Documento bancario de devengo de gastos financieros.

En un tercer término, la información que se refiere a los movimientos del dinero que poseemos, cobros, pagos y préstamos (lo que se llama la parte financiera):

Tipología de movimientos financieros	Documentos que debe tener
Cobros / pagos de caja	- Libro de caja donde se detallan entradas y salidas, con referencia a facturas emitidas y/o recibidas.
Cobros / pagos de bancos	- Listado de movimientos bancarios con referencia a los documentos que justifican los ingresos.
Tarjetas de débito o crédito	- Listado de movimientos de pago de las tarjetas. - Ticket firmado de gasto. - Facturas de gasto asociados.
Préstamos o líneas de crédito	- Documentos / Pólizas de crédito. - Movimientos en caso de pólizas de disposición y estado del crédito. disponible con referencia a los gastos asociados.

Por último, operaciones que supongan la propiedad de bienes inmuebles u otros enseres:

Otras operaciones	Documentos que debe tener
Bienes inmuebles u otros bienes a largo plazo en su Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías	- Escritura de propiedad y/o cualquier otro documento que demuestre la titularidad del bien - Facturas de compra de bienes amortizables - Libro de amortizaciones - Cualquier otra documentación referida a estos bienes, como seguros, garantías, etc.

Subrayamos, aunque lo haremos en otros epígrafes, la obligatoriedad de la llevanza de un inventario detallado de bienes de la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías, con fotografía, descripción y origen. Este inventario es una garantía de que la propiedad de los bienes está convenientemente custodiada, ya que **tiene que revisarse y firmarse por el órgano de gobierno entrante y saliente.**

Por último, ¿cómo ordeno los documentos? En esto hay diversas posibilidades en función de uso y costumbres. Lo importante es que estén organizados de forma coherente. Se puede hacer bien por tipología: carpeta de ingresos, de personal, de fiscalidad, de gastos (a veces se separa, gastos de caja y gastos de bancos), recibos bancarios, etc. Por fecha de emisión, o por fecha de recepción

En todo caso, lo fundamental es que siga el mismo criterio para todos los documentos, y que en caso necesario, se realice una copia aparte (se suele dejar para la contabilidad siguiendo el sistema de partida doble).

Aquí es muy importante que no perdamos de vista los originales, bien presentando fotocopias compulsadas en caso que tengamos que ponerlas a disposición de alguna administración o de la propia Agrupación de Cofradías, bien reclamando a las instituciones dichos originales una vez que se ha producido la fiscalización y aceptación del gasto de la subvención. Es obligatorio guardar los documentos económicos durante 6 años. Los de inventario durante todo el periodo que esté el bien en la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías. Por lo que sería recomendable tener una carpeta de inventario con todas las facturas originales de los bienes inventariables de la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías.

Si no tiene los documentos en orden y realiza pagos sin tener documentación, ¿Cómo explica después en una Junta General que realmente ha habido un gasto o se quedado usted con el dinero? Si no tenemos justificantes detallados corremos el riesgo de generar dudas sobre la honestidad de la gestión de la Junta de Gobierno.

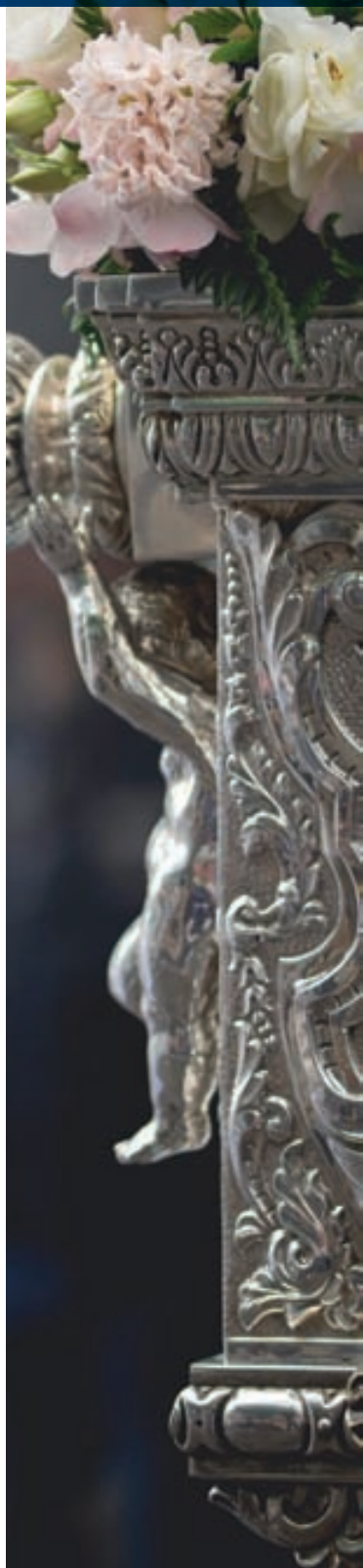
LO QUE VALEN SON FACTURAS: NORMATIVA SOBRE FACTURACIÓN RECIBIDA O EMITIDA

Cualquier papel que le entregue un proveedor no es una factura, y la obligación de comprobar que efectivamente lo es y cumple con los requisitos es de usted. Por lo tanto, olvídese de la excusa de que "a mí me lo dieron así, yo de esto no entiendo". Una vez recibida una factura, ésta es considerada fiscalmente como un documento económico que explica y justifica un movimiento económico de pago que usted hace.

Lo que ello implica lo vemos con un ejemplo ficticio: una Hermandad solicitó un trabajo de orfebrería a un artista que lo hizo pero que dejó muy claro que él no emitía facturas porque no estaba dado de alta ni quería que constase en ningún sitio. Así pues a la entrega del trabajo se abonaron casi 4.000,00 euros sin documentación alguna, se sacaron del banco por el Tesorero y se entregaron en mano. Cuatro años después, en el cambio de Junta Directiva se hizo una auditoría de las cuentas y al mirar se encontraron con esta salida de 4.000 euros… dos alternativas para el anterior representante legal: reconocer que participó en un fraude fiscal (este señor no pago el IVA correspondiente) o bien callar y que se le denunciase por apropiación indebida (¿dónde está entonces el dinero que sacó?). **Todo movimiento económico de la Hermandad debe tener, pues, un soporte documental que lo explique y justifique, tanto a nivel interno por los propios hermanos/as, como a nivel externo, como por ejemplo, la propia Agencia Tributaria que puede solicitarle la justificación de ese gasto.**

Tenga claro que si realiza pagos sin facturas por los importes como los del ejemplo está incurriendo en dos delitos fiscales: uno de fraude del IVA, ya que usted (y su Hermandad) está siendo colaborador necesario y cómplice para que el artista defraude a Hacienda y otro relacionado con el blanqueo de capitales ya que usted está pagando en metálico cantidades económicas superiores a las permitidas. **El "siempre se ha hecho así" no vale. Las normas antifraude se han endurecido extraordinariamente en los últimos años y la Inspección también.**

Las condiciones y características de las facturas están incluidas en la siguiente normativa **REAL DECRETO *1619/2012, de 30 de noviembre,***



por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Vayamos haciendo esta lectura atenta de sus condiciones. En primer lugar en relación con las facturas nuestras obligaciones tienen que ver con expedir y conservar facturas:

> **REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.**
> *Artículo 1. Obligación de expedir, entregar y conservar justificantes de las operaciones.*
>
> Los empresarios o profesionales están obligados a expedir y entregar, en su caso, factura u otros justificantes por las operaciones que realicen en el desarrollo de su actividad empresarial o profesional, así como a conservar copia o matriz de aquellos. Igualmente, están obligados a conservar las facturas u otros justificantes recibidos de otros empresarios o profesionales por las operaciones de las que sean destinatarios y que se efectúen en desarrollo de la citada actividad. Asimismo, otras personas y entidades que no tengan la condición de empresarios o profesionales están obligadas a expedir y conservar factura u otros justificantes de las operaciones que realicen en los términos establecidos en este Reglamento.

A efectos de la norma, en el momento en que la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías opera en el mercado de bienes y servicios, actúa asimilable a una empresa, por lo que cuando lea "empresario o profesional" que sepa que a su entidad también le incumbe.

Así pues, de ningún modo es admisible tener un gasto sin factura. Ningún proveedor le puede negar la emisión de la correspondiente factura, y el hecho de pretender hacer actividades económicas sin facturas (y sin el abono del IVA correspondiente), supone un fraude fiscal del que es partícipe a nivel individual el que lo realiza, y a nivel de entidad la

2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBO TENER Y ORGANIZAR BIEN

Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías, con las repercusiones penales, fiscales y de imagen pública que ello conlleve.

Recomendamos que las copias de las facturas emitidas se guarden en papel. Aunque las tenga informatizadas, son muchas las experiencias que tenemos de ordenadores que se rompen y todo se pierde. Y cuando hay copia de seguridad, si la hay, es de hace 6 meses. O después resulta que en la copia de seguridad se borró no sé qué cosa y la carpeta no está... y… que si el que estaba antes y se fue se llevó… En resumen y como recomendación: **guárdela en papel.**

Si la factura es electrónica (por ejemplo la de electricidad o telefonía), después hablamos de ello, nuestra recomendación es que igualmente imprima en papel y archive una copia. Cuando hace falta la factura es a última hora y tendremos que hacer frente al cómo se descarga, cuál es la clave… que si atención al cliente no responde, que si no está disponible… En resumen y como recomendación: **guárdela en papel**.

A veces las facturas están en papel de bobina o papel térmico. Tenga claro que la tinta de estas facturas se borra con el tiempo, así que se hace necesario que antes de eso realice una fotocopia.

El papel anterior nos lo darán seguramente en un modelo de factura más sencillo: existe la posibilidad de emitir facturas simplificadas, en muchos pequeños comercios minoristas habrá visto que le dan un documento más reducido que indica que es factura simplificada. Para poder expedir una factura simplificada son necesario unos requisitos:

REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
Artículo 4. Facturas simplificadas.

1. La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada y copia de esta en cualquiera de los siguientes supuestos:
a) Cuando su importe no exceda de 400 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido.
o
b) cuando deba expedirse una factura rectificativa.

Una pregunta muy frecuente, ¿qué debe contener una factura para que sea válida?, la norma nos lo deja meridianamente claro:

REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
Artículo 6. Contenido de la factura.

1. Toda factura y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
Se podrán expedir facturas mediante series separadas cuando existan razones que lo justifiquen y, entre otros supuestos, cuando el obligado a su expedición cuente con varios establecimientos desde los que efectúe sus operaciones y cuando el obligado a su expedición realice operaciones de distinta naturaleza.

b) La fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

d) Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones. Cuando el obligado a expedir factura o el destinatario de las operaciones dispongan de varios lugares fijos de negocio, deberá indicarse la ubicación de la sede de actividad o establecimiento al que se refieran aquéllas en los casos en que dicha referencia sea relevante para la determinación del régimen de tributación correspondiente a las citadas operaciones.

f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

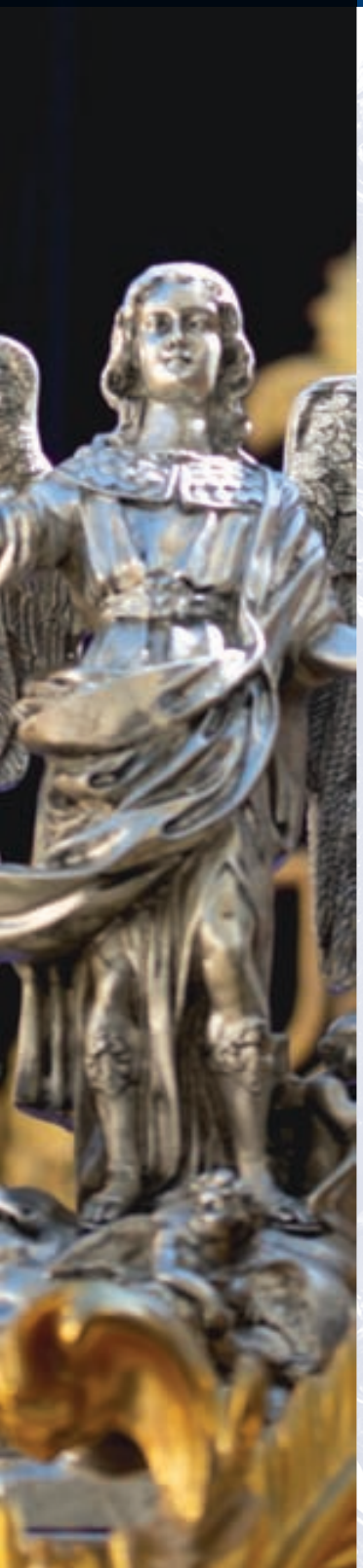
h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta

En resumen, la factura tiene que estar numerada, debe tener fecha, nombre y datos del proveedor (dirección social y CIF/NIF), datos del cliente, descripción del motivo de la factura, importe bruto, IVA desglosado indicando el % que se aplica y importe total a pagar.

No nos vale cualquier papel con la cuantía total (IVA incluido) o con una información incompleta del proveedor. No vale un albarán, nota de entrega, recibo u otro documento que no sea factura e incluya toda la información que le acabamos de explicar.



¿Qué sucede si hay varias actividades diferentes que se facturan? Si estas operaciones tienen distintos IVAs se tienen que distinguir claramente en las facturas, separando las bases imponibles y los cálculos de cada uno, incluido si algunas de las cuestiones que se incluyen en la factura están exentas:

REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
Artículo 6. Contenido de la factura.

2. Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los siguientes casos:

a) Cuando se documenten operaciones que estén exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido y otras en las que no se den dichas circunstancias.

b) Cuando se incluyan operaciones en las que el sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente a aquéllas sea su destinatario y otras en las que no se dé esta circunstancia.

c) Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido

Incluimos también sin más comentario que deben incluir las facturas simplificadas, muy parecidas a las anteriores, con la importancia relevante que puede poner este “IVA incluido”. En estas facturas se suele incluir, el abono de la misma (al ser facturas de pequeña cuantía, por lo general se paga en metálico), indicando también lo pagado y el cambio en su caso.

Ya por último, en la norma nos habla de la posibilidad de la facturación electrónica, cuya ley específica entro en vigor a principios de 2015 y que vamos a ver a continuación:

REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
Artículo 8. Medios de expedición de las facturas.

1. Las facturas podrán expedirse por cualquier medio, en papel o en formato electrónico, que permita garantizar al obligado a su expedición la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad, desde su fecha de expedición y durante todo el periodo de conservación.

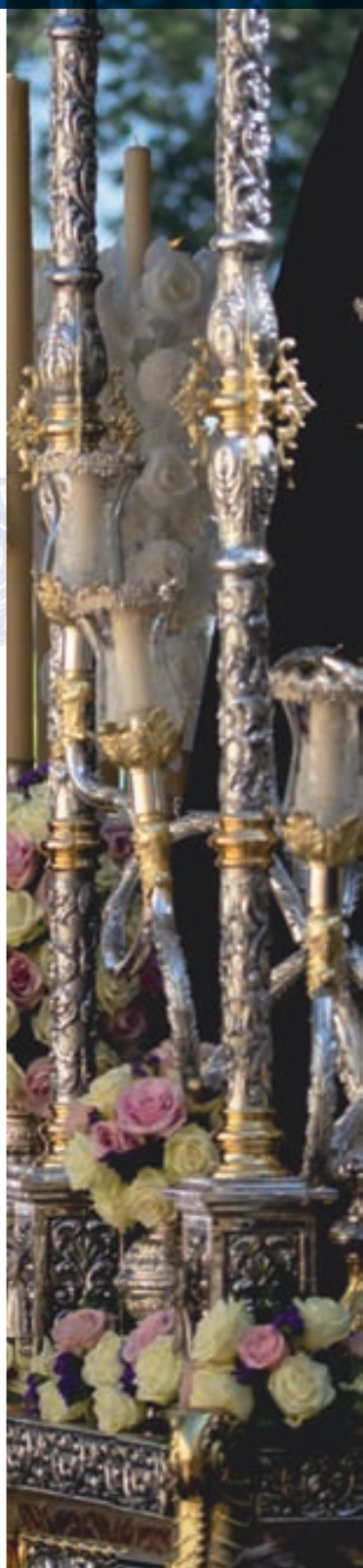
2. La autenticidad del origen de la factura, en papel o electrónica, garantizará la identidad del obligado a su expedición y del emisor de la factura.
La integridad del contenido de la factura, en papel o electrónica, garantizará que el mismo no ha sido modificado.

3. La autenticidad del origen y la integridad del contenido de la factura, en papel o electrónica, podrán garantizarse por cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Como señalaba anteriormente la factura electrónica está en pleno desarrollo y la tendencia a futuro es que **todas las facturas sean electrónicas** (su incorporación será paulatina pero nos afectará en unos pocos años con plena seguridad).

En especial, la Administración Pública está comenzando a establecer medidas para que las facturas que les lleguen sean electrónicas, ahorrando así espacio y papel y facilitando la gestión. La norma que ha entrado en vigor el enero de 2015 se sancionó a finales de 2013: **Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.**

Aunque para las asociaciones y fundaciones no es de obligado cumplimiento y por analogía tampoco para las Hermandades, Cofradías,



Agrupaciones o Consejos de Hermandades y Cofradías, sí es una alternativa o posibilidad que tenemos. Veamos y comentemos algunos aspectos de la norma (al igual que todas las que mencionamos en esta unidad didáctica, están en los anexos):

Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
Obligación de presentación de facturas ante las Administraciones Públicas
Artículo 4. Uso de la factura electrónica en el sector público

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

a) Sociedades anónimas.

b) Sociedades de responsabilidad limitada.

c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

e) Uniones temporales de empresas.

f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, las Administraciones Públicas podrán excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Entendamos bien, no es una obligación pero sí un derecho y nosotros podemos hacerlo así. Ello tiene importantes ventajas porque la factura electrónica no se puede "guardar en un cajón" si no que le consta a la Agencia Tributaria su recepción y fecha.

Importante destacar que una factura electrónica no es una factura que escaneo y que mando en formato .pdf o .jpg, sino que tiene un formato digital determinado que es generado por un programa informático específico y que cumple con unos requisitos que se especifican en la norma. No es motivo del manual profundizar en ello, pero sí que le dejemos la normativa a la que hacemos referencia para el caso de que quiera profundizar y un enlace habilitado por el Gobierno de España que ha puesto a disposición una página donde explica qué es y cómo hacer facturas electrónicas y un programa que le permite hacerlo: **http://www.facturae.gob.es**

Sí es importante que tengamos claro nuestros derechos respecto a las facturas electrónicas del sector privado. Para ello tenemos que acudir a otra ley que está modificada en la misma normativa anterior. Nosotros, como, entidad tenemos que aprobar que queremos dicha factura electrónica y que en caso de no hacerlo la tenemos que recibir en papel. No se nos puede expedir, caso de una compañía telefónica y o de electricidad, la factura electrónica tal cual. Excepto, claro está, en los casos que sea obligatorio. Veamos más detalles:

Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de medidas de impulso de la sociedad de la información.
Factura electrónica en el sector privado.
Artículos 2 bis. Factura electrónica en el sector privado

4. Las empresas prestadoras de servicios deberán facilitar acceso a los programas necesarios para que los usuarios puedan leer, copiar, descargar e imprimir la factura electrónica de forma gratuita sin tener que acudir a otras fuentes para proveerse de las aplicaciones necesarias para ello.

Deberán habilitar procedimientos sencillos y gratuitos para que los usuarios puedan revocar el consentimiento dado a la recepción de facturas electrónicas en cualquier momento.

5. El período durante el que el cliente puede consultar sus facturas por medios electrónicos establecido en el artículo 2.1 b) no se altera porque aquel haya resuelto su contrato con la empresa o revocado su consentimiento para recibir facturas electrónicas. Tampoco caduca por esta causa su derecho a acceder a las facturas emitidas con anterioridad.

6. Las empresas que, estando obligadas a ello, no ofrezcan a los usuarios la posibilidad de recibir facturas electrónicas o no permitan el acceso de las personas que han dejado de ser clientes, a sus facturas, serán sancionadas con apercibimiento o una multa de hasta 10.000 euros. La sanción se determinará y graduará conforme a los criterios establecidos en el artículo 33 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Así pues, la Administración ha aumentado la seguridad jurídica de los clientes para evitar esto que decíamos antes y que sucedía relacionado con las “facturas que ya no están disponibles”.

Esto puede suceder con facturas, por ejemplo, de suministros de electricidad, o de telefonía, que nuestra Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías puede acceder en cualquier momento si fuese extraviada o simplemente no se hubiese nunca descargado de la plataforma que habilite, aunque ya no se sea cliente de este proveedor de servicios.

- **Nuestra recomendación es que se realicen a través de nuestra cuenta bancaria la gran mayoría de las operaciones de cobros y pagos de nuestra Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías. Así tendremos un mejor control del dinero que manejamos y una garantía al poder demostrar cualquier cobro o pago realizado.**
- **En todo caso, hay que tener claro que no podemos pagar ni cobrar más de 2.500 euros en metálico en todo o en parte a un empresario o profesional. (enero 2019)**
- **Deberemos guardar todos los justificantes de pago durante el plazo de 5 años para aquellas operaciones que no se hayan realizado con entidades de crédito.**

NORMATIVA DE LIMITACIÓN DE PAGO EN METÁLICO

Decíamos que la segunda normativa que debíamos tener en cuenta en el ámbito de la gestión tiene que ver con importantes cambios normativos que ha realizado la Administración para limitar el blanqueo de capitales y luchar contra el fraude.

Como apunte, señalemos que el artículo 7 de la **Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude**, establece la limitación de pagos en efectivo respecto de determinadas operaciones.

En particular se establece que no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un **importe igual o superior a 2.500 euros** o su contravalor en moneda extranjera. La tendencia a futuro es a limitar aún más esta cuantía, por lo que habrá que estar pendiente de cambios legales al respecto.

A efectos del cálculo de las cuantías indicadas, se sumarán los importes de todas las operaciones o pagos en que se haya podido fraccionar la entrega de bienes o la prestación de servicios.

Se entenderá por efectivo los medios de pago definidos en el artículo 34.2 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. En particular, se incluyen:

• El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.
• Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.
• Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

Respecto de las operaciones que no puedan pagarse en efectivo, los intervinientes en las operaciones deberán conservar los justificantes del pago, durante el plazo de cinco años desde la fecha del mismo, para acreditar que se efectuó a través de alguno de los medios de pago distintos al efectivo. Asimismo, están obligados a aportar estos justificantes a requerimiento de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

NORMATIVA RESPECTO A LOS DONATIVOS RECIBIDOS

La Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo establece una serie de condiciones y limitaciones de gestión que afectan a todas las entidades sociales, siendo así sujetos obligados tal y como describe el artículo 2 entre otros x) Asociaciones y Fundaciones en los términos establecidos en el artículo 39. Esto afecta pues a Hermandades, Cofradías, Agrupaciones o Consejos de Hermandades y Cofradías.

Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo
Artículo 39. Fundaciones y asociaciones.

El Protectorado y el Patronato, en ejercicio de las funciones que les atribuye la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, y el personal con responsabilidades en la gestión de las fundaciones velarán para que éstas no sean utilizadas para el blanqueo de capitales o para canalizar fondos o recursos a las personas o entidades vinculadas a grupos u organizaciones terroristas

A estos efectos, todas las fundaciones conservarán durante el plazo establecido en el artículo 25 registros con la identificación de todas las personas que aporten o reciban a título gratuito fondos o recursos de la fundación, en los términos de los artículos 3 y 4 de esta Ley. Estos registros estarán a disposición del Protectorado, de la Comisión de Vigilancia de Actividades de Financiación del Terrorismo, de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias o de sus órganos de apoyo, así como de los órganos administrativos o judiciales con competencias en el ámbito de la prevención o persecución del blanqueo de capitales o del terrorismo.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores será asimismo de aplicación a las asociaciones, correspondiendo en tales casos al órgano de gobierno o asamblea general, a los miembros del órgano de representación que gestione los intereses de la asociación y al organismo encargado de verificar su constitución, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas por el artículo 34 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, cumplir con lo establecido el presente artículo.

Atendiendo a los riesgos a que se encuentre expuesto el sector, podrán extenderse reglamentariamente a las fundaciones y asociaciones las restantes obligaciones establecidas en la presente Ley.

Atención: recoger información de todas las donaciones y donantes, las que se declaren (en modelo 182) y las que no, y, atención: también que esta normativa añade una responsabilidad adicional al Patronato y Junta Directiva (Juntas de Gobierno en nuestro caso), en la dirección que deberán velar para que esto sea así.

Al final del artículo nos dice que la norma nos afecta al completo, por lo que debemos vigilar qué nos incumbe en cuanto a la gestión:

Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo
De la diligencia debida.

Sección 1ª Medidas normales de diligencia debida
Artículo 3. Identificación formal.

1. Los sujetos obligados identificarán a cuantas personas físicas o jurídicas pretendan establecer relaciones de negocio o intervenir en cualesquiera operaciones.
En ningún caso los sujetos obligados mantendrán relaciones de negocio o realizarán operaciones con personas físicas o jurídicas que no hayan sido debidamente identificadas.

El importe a tener identificado (recomendamos copia de DNI de cualquier donante) es de un mínimo de 100,00 Euros. Así viene recogido en el Reglamento de la propia ley:

Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

Artículo 42. Fundaciones y asociaciones.
1. Las fundaciones y asociaciones identificarán y comprobarán la identidad de todas las personas que reciban a título gratuito fondos o recursos. Cuando la naturaleza del proyecto o actividad haga inviable la identificación individualizada o cuando la actividad realizada conlleve un escaso riesgo de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo, se procederá a la identificación del colectivo de beneficiarios y de las contrapartes o colaboradores en dicho proyecto o actividad.

2. Las fundaciones y asociaciones identificarán y comprobarán la identidad de todas las personas que aporten a título gratuito fondos o recursos por importe igual o superior a 100 euros

En definitiva, se dispone de una norma básica relativa a disponer de una información de **todas las personas con las que tenemos relación**, ¿cómo? Con las facturas que establecimos en el epígrafe anterior, así como con todas las explicaciones adicionales que sean necesarias cuando se tenga sospecha de que la procedencia o el destinatario de los fondos no es el apropiado.

4

- **Obligación de disponer de un inventario actualizado del patrimonio de la entidad.**
- **Qué datos deben aparecer en el inventario y cómo realizarlo.**
- **Cuadro de amortización.**

Establece el Estatuto Marco Diocesano de Hermandades y Cofradías (modelo de la Diócesis de Córdoba) que entre las competencias atribuidas a una Junta de Gobierno están las siguientes:

- Hacerse cargo de los inventarios de bienes y de documentos más relevantes de la Hermandad o Cofradía que actualizados le entregue la Junta de Gobierno anterior.

- Administrar los bienes de la Hermandad o Cofradía de acuerdo con lo decidido por el Cabildo o Junta General y lo establecido en el derecho.

También hemos de destacar que la persona que ostente las funciones de Tesorería tendrá como una de ellas la de cuidar del inventario de bienes de la Hermandad o Cofradía, los cuales deberá tener actualizados.

Es una realidad que todas las Hermandades y Cofradías disponen de una gran cantidad de bienes, desde una capilla o sus Santísimos Titulares, hasta un pañuelo bordado perteneciente al ajuar de su Titular, que éstos se encuentran en diferentes espacios como pueda ser en su Sede Canónica, su Casa de Hermanad o el domicilio particular de algún miembro de la Junta de Gobierno y que las Juntas de Gobierno, como responsables de su administración, ampliación, conservación y buen uso deben disponer del control suficiente que garantice estas funciones.

Pero ¿Disponemos en nuestras Hermandades y Cofradías de un inventario que garantice este control?

Es en la respuesta a esta pregunta cuando debemos replantearnos el estado de gestión y control de cada uno de los bienes, muebles o inmuebles, que forman parte del inmovilizado y tomar decisiones al respecto.

4 EL INVENTARIO

Para la incorporación de un elemento de inmovilizado al inventario de la Hermandad o Cofradía recomendamos disponer de al menos la siguiente documentación:

- Escritura de propiedad y/o cualquier otro documento que demuestre la titularidad del bien.
- Facturas de compra de bienes inventariables.
- Cuadro de amortizaciones de dichos bienes. (ya hemos visto un ejemplo anteriomente).
- Cualquier otra documentación referida a estos bienes como seguros, garantías, documentos descriptivos de la obra (datos de la autoría, materias primas utilizadas, metodología, etc.)
- Fotografía.

Técnicamente el inventario comprenderá los elementos patrimoniales integrantes del balance de la entidad, distinguiendo los distintos bienes, derechos, obligaciones y otras partidas que lo componen. A tal efecto se confeccionará un documento en el que se indicará los siguientes aspectos, Veamos un modelo de ficha de inventario:

Número de referencia	Fecha de adquisición	Fotografía del bien	Denominación del bien	Descripción del elemento
0001	07/02/2019		Candelería	Descripción del bien, medidas, materiales, color, autor. Valor contable, así como variaciones producidas en la valoración (mejoras del elemento). Pérdidas por deterioro. Cualquier otra circunstancia de carácter significativo tales como gravámenes.

Para realizar esta gestión se puede realizar mediante cualquier tipo de base de datos que sepamos utilizar o contar con algún programa de gestión de Hermandades que entre sus numerosas funciones incluyen la de gestión de inventario y en la que aparecen fichas de este tipo donde se recogerán todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías así como su descripción detallada, fotográfica y cualquier otra información que aporte valor al registro de dicho bien.

Respecto al orden del inventario, podremos optar por diferentes criterios. Lo más sencillo sería por fecha de incorporación al inventario conforme vayamos agregando bienes al mismo, pero ¿qué hacemos con todos aquellos elementos históricos que forman parte del patrimonio de la Hermandad o Cofradía? Pues siempre deberá haber una primera vez, y deberemos empezar por aquellos elementos de mayor valor, por tipología de uso (guión de Estación de Penitencia, ajuar de los Titulares, bienes de la casa de Hermandad, figuras del Belén…) en definitiva haciendo uso de cualquier criterio coherente que nos ayude a catalogar e inventariar todos los bienes de la Hermandad o Cofradía y así poner en valor todo el patrimonio de la Hermandad, patrimonio del cual es tarea de la Junta de Gobierno su gestión.

Es aconsejable que si el inventario está en una base de datos, exista copia de seguridad que garantice la recuperación del mismo en caso de pérdida o deterioro de los datos por parte de la Hermandad o Cofradía. Esta copia de seguridad deberá ser guardada en lugar distinto al documento original con el fin de evitar la pérdida en caso de (robo, incendio, pérdida en una mudanza,…)

Disponer de un inventario actualizado de bienes es una garantía de que el patrimonio de la Hermandad o Cofradía se encuentran convenientemente custodiado y facilita el control por parte de los administradores del mismo y el traspaso entre una Junta de Gobierno saliente y la entrante.

5

• El día a día de una Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías, requiere un control de todas las facturas y otros documentos de carácter económico, como las papeletas de sitio, los cobros y los pagos bancarios así como de caja.

• Cada registro lo incluiremos en una tabla de control de ingresos y gastos, de forma que tengamos actualizado el documento.

• Deberemos guardar todos los justificantes de pago durante el plazo de 5 años para aquellas operaciones que no se hayan realizado con entidades de crédito.

EL CONTROL DE LA ECONOMÍA DE MI HERMANDAD

Lo más difícil de un presupuesto es diseñarlo, realizar una correcta clasificación de ingresos y gastos (sobre todo estos últimos que responda realmente a lo que necesitamos, y por supuesto realizar previsiones presupuestarias que sean realistas. Pero esto, quizá lo aporte la experiencia, tanto la propia y como la de la organización.

Ahora nos queda el segundo trabajo del presupuesto. El más sencillo de explicar y el más mecánico de realizar. Registrar cada uno de los ingresos y los gastos que va teniendo la organización e ir volcando los datos periódicamente en el formato del presupuesto que hemos realizado (y como veremos, en el cuadro de tesorería y en las justificaciones).

Recoger cada documento, contrato, albarán, pedido, hoja de entrega, pago de tarjeta bancaria que se produzcan en el día a día, e incluir esta información en nuestro presupuesto de forma que vayamos viendo cuál es el resultado económico de mi Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías en cada momento y si estamos ajustados a nuestras posibilidades económicas.

Si no hacemos ésto, el presupuesto tiene una utilidad muy limitada. Si acaso ver cuál puede ser la tendencia económica de la entidad y asignar gastos con una cierta verosimilitud. Pero los que hemos trabajado con presupuestos sabemos que éstos rara vez salen tal y como estaban diseñados: ingresos muy seguros que se caen y en cambio otros no esperados que nos conceden; gastos corrientes que se disparan; gastos financieros no esperados; un gasto adicional en un proyecto que no

esperábamos pero que es necesario; llueve el fin de semana en un evento de captación de fondos y no tenemos ni la mitad de la mitad de los ingresos previstos, etc.

Así pues, ir recabando la información y registrarla periódicamente en nuestro presupuesto es fundamental para que sea, como ya hemos dicho, una herramienta viva que nos permita tomar decisiones económicas o cualquier otra que tenga una consecuencia económica.

Aunque después hablaremos de la gestión contable, proponemos un formato donde registrar toda la información económica que vamos obteniendo en de la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías si no realizásemos nosotros la contabilidad, o como paso previo la gestión antes de su inclusión contable.

CÓMO ORGANIZO LA INFORMACIÓN PARA EL PRESUPUESTO

Hay quien directamente va cogiendo factura tras factura sumando las cantidades para incluirlas en el presupuesto. No lo recomiendo, porque si se produce un error, si de pronto se pierde un documento o aparece uno que no tengo seguro si está registrado, es posible que tenga que volver a revisar todos los datos introducidos. Si, por otra parte, se equivoca al introducir un dígito tendrá que volver a realizar todas las cuentas para hallar el error (si es que lo encuentra).

Así que lo que os proponemos es registrar cada uno de los datos económicos en tablas, donde además se clasifiquen por los diferentes conceptos que vamos a necesitar para el presupuesto, la tesorería y su seguimiento. De hecho, para justificar solamente tendrá que copiar las filas de las tablas del gasto asignado y ya tendrá el trabajo hecho.

Eso si, no nos engañemos, este trabajo requiere horas de paciente mecanización de datos, y cuanto mayor el volumen económico de la Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías, más documentación y más trabajo, aunque por otra parte necesario porque el riesgo de falta de control de la información económica será mucho mayor.

Le proponemos tres herramientas, una para los ingresos y dos para los gastos:

TABLA DE INGRESOS

FECHA	INGRESO	CUANTÍA	TIPO DE INGRESO	FECHA DE COBRO	FORMA DE COBRO

- En **Fecha** incorporará la fecha en que efectivamente se realice el ingreso, día de la aprobación de las cuotas, inscripción de compromiso de donante, documento emitido para donaciones, fecha de resolución de la subvención, Fecha de los días de reparto, etc. Si son ingresos pequeños (por ejemplo, cuotas de 7 hermanos/as nuevos) os recomiendo que las registréis todas juntas para simplificar.
- En **ingreso** registrará la fuente de financiación.
- En la **cuantía** el importe total.
- En caso de subvenciones si requiere **cofinanciación** indique aquí su importe.
- **Tipo de ingreso** se refiere al proyecto concreto de donde se obtiene la financiación, que tendrá que estar en consonancia con los conceptos del presupuesto.
- **Fecha de cobro**, fecha en que se ingresa en caja o banco.
- **Forma de cobro**, donde se produce el ingreso, en su caja (si tiene varias cajas identifíquela), o en el banco (si tiene varias cuentas identifíquela).

Con esto, habrá mecanizado todos los ingresos que percibe su organización, con posterioridad pasará estos datos al presupuesto (lo veremos en el punto siguiente).

• Para los gastos proponemos dos herramientas: una para todos aquellos gastos que no son de personal:

TABLA DE GASTOS (NO PERSONAL)

FECHA	Nº FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	BASE IMPONIBLE	IVA	TOTAL	PROGRAMA	FECHA PAGO	FORMA PAGO

Aunque está diseñado para facturas, que serán gran parte de los gastos que tengamos, se pueden registrar cualquier tipo de gasto en este modelo (por ejemplo una dieta o gastos financieros). Igual que el anterior describo las columnas:

- En **Fecha** se incluye igual que el anterior, la fecha de compromiso de gasto.
- **Nº Factura** o de documento o referencia en su caso.
- **Proveedor**, razón social de la empresa que emite la factura.
- **Concepto**, no se trata de hacer grandes descripciones, sino de adaptarlo a la categorización del presupuesto. Por ejemplo, si tenemos en el presupuesto gasto comercial o publicidad, todas las facturas que se refieran a ello se describirán aquí como publicidad. Así después será muy fácil extraer la factura y obtener el dato.
- **Base Imponible**: cuantía de la factura antes de sumar el IVA.
- **IVA**, importe a pagar.
- **Total**, precio de base imponible más IVA.
- **Programa**, proyecto al que se asigna el gasto. Si este gasto es necesario repartirlo en más de un programa se indica (por ejemplo 75% Programa Inserción, 35% Programa Formación).
- **Fecha de pago**, igual que en los ingresos, fecha que se abona.
- **Fecha de cobro**, igual que en los ingresos.

• Otra para los gastos de personal, que tienen una tipología muy diferenciada por lo que se hace necesario otra tabla. El cuadro es el siguiente:

TABLA DE GASTOS DE PERSONAL

FECHA	TRABAJADOR	SALARIO BRUTO	SS TRABAJADOR	RETENCIÓN IRPF	SALARIO NETO	SS EMPRESA	PROGRAMA	FECHA PAGO	FORMA PAGO

- **Fecha**. Mes en que se devenga el gasto de la nómina.
- **Trabajador**. Nombre y apellidos.
- **Salario Bruto**. Cuantía bruta de la nómina.
- **SS del trabajador.** Abono del trabajador de la SS por su parte.
- **Retención IRPF**. Cuantía de retención de IRPF del trabajador (no coeficiente).
- **Salario neto**. Cuantía líquida que percibe el trabajador.
- **SS de la Empresa**. Cuantía de cotizaciones sociales a abonar por la empresa.
- **Programa**. Proyecto concreto en que está contratado o, en su caso, puesto de trabajo.
- **Fecha de pago**. Igual que el anterior.
- **Forma de pago**. Igual que el anterior.

EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

Por último, si tenemos la información al día, podemos ir incorporando todos los meses la información de los cuadros precedentes en el presupuesto. Veamos un ejemplo práctico simplificado. Tenemos esta tabla de los primeros 5 meses de nuestra Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías:

FECHA	INGRESO	CUANTÍA	TIPO DE INGRESO	FECHA DE COBRO	FORMA DE COBRO
21-01	Cuotas hermano/a Remesa	1.150,00	Cuota	(como son muchos, fecha del último)	Banco
26-01	Cuotas hermano/a X	10,00	Cuota	26 enero	Caja
24-02	Subvención Ayuntamiento	1.400,00	Subvención	Pendiente	
16-03	Donativo	800,00	Donativo	16 marzo	Banco
01-05	Cruz de Mayo	4.600,00	Financiación	2 de mayo	Caja

Como veis, se han producido novedades respecto al presupuesto previsto, incorporamos la información en la columna real de nuestro presupuesto e incluimos la información anterior a nuestro presupuesto:

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS HERMANDAD -A-
Fecha de actualización: MAYO AÑO X

INGRESOS		
Concepto	**Presupuesto**	**REAL**
Cuotas de hermanos	3.600,00	1.160,00
Subvención convocatoria Ayuntamiento	3.000,00	1.400,00
Agrupación de Hermandades	1.800,00	
Cruz de Mayo	4.800,00	4.600,00
Donativos	7.000,00	800,00
TOTAL INGRESOS	**20.200,00**	**7.960,00**

GASTOS		
Concepto	**Presupuesto**	**REAL**
Alquiler sede	12.000,00	5.000,00
Material de oficina	730,00	240,00
Gastos salida profesional (velas, flores y banda de música)	3.300,00	3.400,00
Gastos de actividades de financiación (Cruz de Mayo)	3.000,00	2.900,00
Envíos postales	295,00	0,00
Alquiler sala	790,00	790,00
Teléfono móvil	520,00	220,00
TOTAL GASTOS	**20.635,00**	**11.960,00**

Ya decíamos que el presupuesto era una herramienta de trabajo, no una mera constatación de lo que sucede. Ahora con estos ingresos deberíamos hacer algunas reflexiones. El Ayuntamiento todavía no ha resuelto la cantidad total prevista, por lo que no tenemos datos todavía de su resultado, lo que sí sabemos es que la Cruz de Mayo ha ingresado menos de lo esperado. Si ingresamos menos ¿es razonable que sigamos realizando las inversiones o los gastos que teníamos aprobados inicialmente?

Si la respuesta es no, tenemos dos opciones: buscar nuevas fuentes de ingresos que compensen el error de estimación presupuestario o reducir los gastos proporcionalmente.

Así pues, temporalmente (mensual o trimestral) realizaremos los ajustes necesarios en el presupuesto, tanto en la expansión como en la contracción del gasto. Eso sí, dejamos guardado el presupuesto original para que al final de año podamos hacer una valoración de los aciertos y los errores en las estimaciones que nos permitan afinar más en el ejercicio siguiente.

Estos modelos son absolutamente orientativos. Son un esquema para proponerle de qué manera puede organizar la información económica, registrarla y volcarla en los documentos de gestión y control como es el presupuesto.

Un guiño para los que llevan contabilidad (los que no y les suene a chino, avanzaremos en el manual y le encontrarán pleno sentido más adelante). Por ejemplo, si lleva contabilidad, no es necesario que utilice los documentos auxiliares de control de gasto. Simplemente, lea la cuenta contable (625). Ahí tendrá sus gastos totales de seguros, y si ha creado las subcuentas oportunas los tendrá desglosados por pólizas. Eso sí, organice la contabilidad en función de su presupuesto. Si quiere un control de gastos por proyectos/actividad, tendrá que diferenciar en la contabilidad con cuentas específicas por cada gasto y programa. Si lo "echa casi todo" a la cuenta (629) después, ¿cómo distinguir entre los gastos de fotocopias, correos o los relacionados con la salida procesional?

¿CUÁNDO TENGO QUE HACER CONTABILIDAD?

La normativa general en relación a la gestión económica de una Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías dice que se deberá tener un control de ingresos y gastos y del patrimonio. Este control bien podemos hacerlo con las herramientas antes propuestas de presupuesto y con el inventario, o bien mediante la llevanza de una contabilidad por partida doble e inventario.

Pero si tenemos obligación de presentar Impuesto de Sociedades (ver epígrafe 4 del Manual Práctico de obligaciones registrales para Juntas de Gobierno de Hermandades, Cofradías, Agrupaciones o Consejos de Hermandades y Cofradías) entonces, la exigencia del control de cuentas nos dice la ley que será:

REAL DECRETO LEGISLATIVO 4/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades.
CAPÍTULO XV
Régimen de entidades parcialmente exentas

Artículo 133. Obligaciones contables. Facultades de la Administración tributaria.
1. Los sujetos pasivos de este impuesto deberán llevar su contabilidad de acuerdo con lo previsto en el Código de Comercio o con lo establecido en las normas por las que se rigen.

5 TODA LA DOCUMENTACIÓN EN ORDEN: EL CONTROL DEL PRESUPUESTO Y OBLIGACIONES CONTABLES

> En todo caso, los sujetos pasivos a que se refiere el título VII, capítulo XV, de esta ley llevarán su contabilidad de tal forma que permita identificar los ingresos y gastos correspondientes a las rentas y explotaciones económicas no exentas.

Además nos afecta la obligatoriedad de deber contabilizar de forma separada y claramente identificable los ingresos y los gastos correspondientes a las rentas y explotaciones económicas no exentas de las exentas.

En definitiva, si tu Hermandad o Cofradía tiene unos ingresos superiores a 75.000 euros deberás llevar una contabilidad formal en base a la normativa específica.

La normativa a aplicar es un plan específico para entidades sin fines lucrativos que incluye a las asociaciones religiosas y, por tanto, a las Hermandades, Cofradías, Agrupaciones o Consejos de Hermandades y Cofradías: **RESOLUCIÓN de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos.**

Subrayamos que la contabilidad de una Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías no es una contabilidad como la de cualquier empresa, que no es apropiado contabilizar nuestras cuentas como si fuese una PYME y que requiere de conocimientos y operativas específicas que se recogen y explican en el Plan General de contabilidad para entidades sin fines lucrativos anteriormente reseñado.

En todo caso, y teniendo como obligación la de rendición de cuentas, recomendamos que para una mayor transparencia y control, si su Hermandad, Cofradía, Agrupación o Consejo de Hermandades y Cofradías tiene un determinado grado de complejidad realice contabilidad.

En resumen, para que quede claro, tendrá que realizar contabilidad cuando:

OBLIGACIONES DE LLEVANZA DE CUENTAS CON PLAN GENERAL CONTABLE	
Si su Hermandad está acogida a la Ley 49/2002 (lo explicamos en detalle en el Manual para juntas de Gobierno)	Sí, siempre
Si su Hermandad no está acogida a la Ley 49/2002 y tiene más de 75.000 euros de ingresos	Sí, siempre
Si su Hermandad no está acogida a la Ley 49/2002 y tiene menos de 75.000 euros de ingresos	No, aunque es recomendable

Hemos elaborado un completo **Manual para la realización de contabilidad de Hermandades, Cofradías, Agrupaciones y Consejos de Hermandades y Cofradías** que está disposición suya para descargar en la página de la Agrupación de Hermandades y Cofradías de Córdoba: **www.hermandadesdecordoba.es**

AGRUPACIÓN DE HERMANDADES
Y COFRADÍAS DE CÓRDOBA

fundación cajasur

enclave social