

## **Estados Contables de Entes sin fines de lucro**

En esta sección encontrará información relativa a la confección de estados contables de Entes sin fines de lucro y como solicitar su legalización. La misma pretende ser una guía orientativa general que no contempla todos los casos particulares que existen, como así tampoco toda la normativa específica que pueda encontrarse sobre el tema.

### **Controles básicos antes de presentar una legalización (Check List)**

A continuación se expresa una lista de controles básicos enunciativa (no taxativa). Se debe tener en cuenta que los criterios para la preparación de estados contables y su auditoría se encuentran en las distintas normas emitidas a tal fin como son las Leyes, Resoluciones, Interpretaciones, etc.

#### **a-Formalidades generales de presentación:**

- a. Firma del Comitente: Todas las hojas de los EECC, notas y anexos deben contener la firma y sello (o aclaración y cargo) del responsable de la emisión de la información (no corresponde que firmen el Informe del Auditor Independiente).
- b. Firma del Profesional: Todas las hojas de los EECC, notas y anexos deben contener la firma y sello profesional junto a la leyenda identificatoria: por ejemplo “Firmado al sólo efecto de su identificación con mi Informe de fecha .../.../...”, o similar.
- c. Informe de Auditor: Debe llevar la firma y sello del Profesional en todas las hojas que tenga (No corresponde colocar la leyenda identificatoria) (no debe tener otras firmas).
- d. Recordar que las firmas consignadas deben ser ológrafas escaneadas (no pueden ser imágenes insertadas/pegadas).
- e. Verificar que estén correctos los datos de la carátula, encabezados de los estados, notas y anexos (Denominación, domicilio legal, fecha de cierre, nombre de cada estado, anexos).
- f. Se recomienda revisar el archivo .pdf una vez escaneado el trabajo previo a su presentación a fin de verificar que no falten hojas, que las mismas sean bien legibles, estén ordenadas (Carátula, ESP, ER, EEPN, EFE; notas, anexos e informe) y en tamaño adecuado (generalmente como una hoja A4).
- g. Se sugiere verificar que el sello profesional contenga los datos mínimos requeridos por la ley de ejercicio profesional (Nombre completo, Título Completo, N° de matrícula y la indicación CPCE de Mza).
- h. En caso de invocar a alguna asociación de profesionales o estudio (utilización de logos/membretes de la Asociación o Estudio), verificar que la misma esté inscripta en la matrícula correspondiente que a tal efecto lleva el consejo.

- i. Al utilizar cualquier modelo, asegurarse de haber adaptado el mismo, eliminando las opciones que no corresponden como así también las aclaraciones que los mismos contienen.

b- Carátula:

Datos habituales:

- Razón Social
- Domicilio Legal
- Número de inscripción en DPJ
- Número de ejercicio económico
- Fecha de inicio
- Fecha de cierre
- Actividad
- Duración o fecha de fin de contrato
- Informar el Capital actual
- Mencionar que los estados se presentan en moneda homogénea

c- ESP:

- Que el importe del Activo coincida con el Pasivo más PN ( $A=P+PN$ ).
- Verificar que los nombres de los rubros correspondan con la RT 11 (por ejemplo corresponde Caja y Bancos y no Disponibilidades; Bienes para consumo y comercialización y no bienes de cambio) - Que el importe de los rubros coincidan con las notas y anexos.
- Que estén bien referenciadas las notas y anexos en cada rubro.
- Que el importe del PN coincida con el EEPN

d- ERyG:

- Que el estado cumpla con la expresión sintética requerida por RT 11(modif. por RT 25)
- Que el importe de los Recursos se clasifiquen en: “Para fines Generales, Para fines Específicos y Diversos” y que coincidan con el anexo/nota de Recursos
- Que los importes de los gastos se clasifiquen en: “Generales de Administración, Específicos de Sectores, Otros Gastos” y que coincidan con el anexo/nota de gastos
- Que las Depreciaciones (bienes de uso e intangibles) se expongan en una línea separada
- Que la terminología corresponda con entes sin fines de lucro (por ejemplo al final Superávit/Déficit y no Resultado)
- De corresponder, que esté expuesto el Impuesto a las Ganancias devengado del ejercicio
- Exponer Resultados financieros y por Tenencia incluido RECPAM antes del Superávit/Déficit Ordinario (después de los gastos ordinarios).

- Si expone Recursos y Gastos Extraordinarios, verificar que cumplan con las condiciones establecidas en el punto F del capítulo IV de la segunda parte de la RT 11
- Si la entidad optó por exponer en ERYG en una sola línea los resultados financieros y por tenencia incluido RECPAM (Res. 539/18), no corresponde exponer intereses por separado, ni diferencias de cambio por separado. Estos deben exponerse directamente en la línea mencionada.

**e- EEPN**

- Que el importe del Capital coincida con el expuesto en la carátula.
- El importe del PN al cierre debe coincidir con el del ESP (ejercicio actual y ejercicio anterior).
- El importe del PN (ajustado) al inicio del ejercicio actual debe coincidir con el PN al cierre del ejercicio anterior.
- El importe del Superávit/Déficit del ejercicio actual y del ejercicio anterior debe coincidir con el del ERYG.
- Que la terminología empleada para exponer sea adecuada a entes sin fines de lucro (Superávit/Déficit acumulados; Superávit/Déficit del ejercicio, etc)
  - Si expone AREA debe haber una Nota con explicación de la naturaleza del mismo.
- El Ajuste por Inflación debe exponerse directamente incluido en la fila de saldos al inicio a saldos al inicio (no en líneas separadas)
- A partir de los cierres de EECC 31/12/18 es obligatorio el Ajuste por inflación, por lo que debe haber una columna de Ajuste de Capital
- En caso de que liquide Impuesto a las Ganancias, no corresponde exponerlo en el EEPN

**f- EFE:**

- Es obligatorio aplicar el método directo para la exposición.
- El importe de efectivo al inicio actual debe coincidir con el efectivo al cierre anterior y con el ESP.
- El efectivo al Cierre actual debe coincidir con el ESP.
- Según la norma es efectivo y equivalentes de efectivo (es decir como mínimo lo expuesto en Caja y Bancos).
- El importe de las variaciones del efectivo debe coincidir con el importe final de las causas.
- Método Directo: Al exponer EFE directo completo debe exponer el RECPAM del efectivo y sus equivalentes. Otra opción es exponer por método directo simplificado conforme a Res 539/18 mostrando las causas en tres renglones mínimos (Actividades Operativas, Actividades de Inversión y Actividades de Financiación) y en notas indicar el uso de la simplificación y su implicancia.

**g- Notas:**

- Debe haber una nota de Unidad de Medida (indica que se presenten en moneda homogénea)
- Debe haber nota de criterios de exposición y medición utilizados (RT 8 y 11; RT 17 o 41 según corresponda)
- Deben haber notas de Composición de rubros y su criterio de medición.
- Nota de AREA: corresponde si se ha expuesto en EEPN
- Para EECC en los que se aplique RT 17: Debe exponerse la clasificación de créditos y deudas por plazo de vencimiento - De corresponder, nota de partes relacionadas
- De corresponder, nota de bienes de disponibilidad restringida
- De corresponder, nota de hechos posteriores

**h- Anexos**

- Anexo de Bienes de Uso:
  - El importe final debe coincidir con el ESP (ejercicio actual y anterior) - Los Saldos al inicio de los bienes y su amortización acumulada se deben exponer directamente reexpresados (no corresponde exponer columnas de ajuste).
  - Se debe exponer por rubros.
- Anexo de Recursos:
  - Exponer en tres columnas: Recursos para fines Generales, Recursos para fines Específicos y Diversos.
  - Que el importe de cada columna coincida con el ERYG.
  - En caso de existir recursos extraordinarios, exponerlos de forma separada en cada columna y que los importes coincidan con el ERYG.
- Anexo de Gastos:
  - Si la entidad optó por exponer en el ER los Resultados Financieros y por Tenencia incluido el RECPAM (simplificación Res. 539/18) en una sola línea, no corresponde exponer “intereses” en el Anexo de Gastos ya que se incluyen en la mencionada línea.
  - El RECPAM no se expone en el Anexo de gastos porque no es un gasto, es un resultado.
  - Los importes totales de los Gastos Generales de Administración, Específico de Sectores y Otros Gastos deben coincidir con el ERYG.
  - De liquidar Impuesto a las Ganancias, no corresponde exponerse en el Anexo de gastos.

**i- Informe del Auditor**

- Según RT 37 el título del Informe es “Informe del Auditor Independiente”.
- Destinatario del informe: Dirigir a la máxima autoridad del ente (Ej: Al Sr. Presidente de la Asociación ....), indicando además domicilio legal del ente, actividad, etc.

- Verificar que los datos consignados coincidan con la carátula - Deben estar todos los subtítulos previstos en la RT 37 - Revisar cada apartado incluido en el informe:

Apartado “Informe sobre los estados contables”: Que se mencione correctamente la razón social, el nombre de los estados (conforme a RT 11, por ejemplo es Estado de Recursos y Gastos y no Estado de Resultados), que las fechas indicadas coincidan con el cierre de los estados contables. Si opta por hacer informe bajo cifras correspondientes debe auditarse el año actual en el primer párrafo y debe estar el segundo párrafo referido a las cifras e información correspondiente al ejercicio anterior. En caso de efectuar un informe bajo cifras comparativas se deben auditar todos los estados, notas y anexos por los dos años (la redacción debe ser en plural).

Apartado “Responsabilidad de la Dirección en relación con los estados contables”: Según RT 37 debe cambiarse Dirección por el órgano de administración que corresponda según el tipo de entidad (EJ.: para una asociación sería Comisión Directiva).

Apartado “Responsabilidad del auditor”: Debe estar mencionada la RT 37. Se encuentra una vez Dirección, se sugiere cambiar el correspondiente. El último párrafo del apartado puede variar dependiendo el tipo de opinión (opinión; opinión con salvedades, opinión adversa). También puede variar el apartado cuando va a haber una abstención de opinión.

Apartado “Fundamento de la opinión con salvedad” (o adversa o abstención): De corresponder este apartado deberá detallarse los motivos específicos por los cuales la opinión no será favorable.

Apartado “Opinión”: En caso de haber optado por informe bajo cifras correspondientes en el apartado “informe sobre los estados contables” se deberá opinar sólo por el año actual. En caso de haber optado por cifras comparativas se deberá opinar por los dos ejercicios (cuidado redacción en plural). Verificar que el o los años mencionados (según el caso) sean correctos. Si en la redacción dice “así como sus resultados”, corresponde modificarla por “así como sus recursos y gastos”.

Apartado de “Énfasis sobre .....”: En caso de incluir este apartado se debe completar sobre qué es el énfasis en el título y tener en cuenta que debe iniciar diciendo “sin modificar mi opinión, como se menciona en nota....” Porque este tipo de apartado se utiliza cuando el auditor quiere resaltar algo ya dicho en notas.

Apartado de “Otras cuestiones”: En caso de incluir este apartado se deberá indicar lo que el auditor quiere resaltar y que no está dicho en notas.

También se utiliza para indicar una restricción de uso del informe.

Apartado “Informe sobre otros Requerimientos legales y reglamentarios”: Verificar que la fecha y el importe (Devengado y exigible/no exigible) de la deuda por art 10 de la ley 17.250 coincida con el estado contable. De

corresponder colocar el párrafo de que se han aplicado los procedimientos de prevención de lavado de activos (Res. 420/11 de FACPCE).

De corresponder, se debe solicitar expresamente la eximición del pago del arancel de legalización (art. 4 Res. 848/87)

- Lugar y fecha de emisión: Debe indicarse ciudad y provincia, día, mes y año. (el lugar de emisión debe ser dentro de la provincia de Mendoza) (Excepción durante pandemia). La fecha de emisión debe ser posterior al cierre de los estados contables y debe coincidir con las que indicará en las leyendas identificatorias al pie de los estados, notas y anexos.
- Firma y sello profesional (ver Formalidades Generales de Presentación).