

TUTORIAL CONTABLE

Reembolsos de gastos al órgano de gobierno en ESFL

Agosto 2025

ApiGranca publica este tutorial con fines meramente informativos y no se hace responsable del uso que se haga de él. Para cualquier información consulte a un asesor fiscal.

1. Introducción

En las asociaciones sin fines de lucro (ESFL), los miembros de la Junta Directiva ejercen sus cargos de manera altruista, sin percibir remuneración alguna.

Sin embargo, el desempeño de sus funciones puede ocasionar gastos (desplazamientos, manutención, comunicaciones, etc.) que, si son **necesarios y están debidamente justificados**, la asociación puede reembolsar.

El correcto registro contable de estos reembolsos es clave para garantizar **transparencia** ante los socios y la Administración, evitando confusión con remuneraciones.

2. Marco normativo

- *La regulación y doctrina coinciden en reconocer la cuenta específica para estos casos:*

654. Reembolsos de gastos al órgano de gobierno

Cantidades que se entregan a los miembros del órgano de gobierno como consecuencia del reembolso de los gastos, debidamente justificados, que el desempeño de su función les ocasiona.

(ICAC, Resolución de 26 de marzo de 2013; Boal Velasco & Rúa Alonso de Corrales, 2012).

Referencias:

- **ICAC** (Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas). *Resolución de 26 de marzo de 2013, por la que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos*. BOE núm. 86, de 10 de abril de 2013.
- **BOAL VELASCO, N. & RÚA ALONSO DE CORRALES, E.** *El nuevo plan contable para entidades sin fines de lucro*. Anuario de Derecho de Fundaciones, 2012, n.º 1, pp. 187-206.

3. Tratamiento contable en una asociación

El registro puede hacerse de dos formas, dependiendo de la política de la asociación:

♦ **Opción 1: Uso de la cuenta 654 (recomendado)**

Todos los reembolsos se registran directamente en la cuenta **654**, lo que permite identificar en un único epígrafe el total de gastos compensados a los órganos de gobierno.

Es la opción más **transparente**.

Ejemplo:

El presidente adelanta 120 € de gasolina para acudir a una reunión oficial.

654 Reembolso de gastos al órgano de gobierno 120

a 572 Banco 120

♦ **Opción 2: Clasificación por naturaleza (grupo 6)**

Alternativamente, los gastos se registran en las cuentas que correspondan según su naturaleza (629, 624, 628, etc.).

Esta opción ofrece **mayor detalle analítico** pero menos visibilidad específica sobre lo reembolsado a directivos.

Ejemplo:

Un vocal adelanta 45 € en billetes de guagua para asistir a un acto.

624 Transportes 45

a 572 Banco 45

4. Diferencia práctica

- **654** → mayor transparencia hacia socios y Administración, ya que concentra todos los reembolsos a órganos de gobierno.
- **Grupo 6** → mayor detalle por tipo de gasto, pero sin diferenciar claramente si fue asumido por un miembro de la Junta.

Muchas asociaciones optan por usar la **654** para todos los reembolsos, y el **grupo 6** solo cuando el gasto lo paga directamente la asociación.

5. Documentación justificativa

El reembolso requiere siempre:

- **Factura o justificante válido** (con datos fiscales, no solo ticket simple).
- **Autorización expresa** de la Junta Directiva o recogida en acta.
- **Liquidación clara** (formulario de gastos, anexos de facturas).
- Inclusión en la **memoria anual** del importe total reembolsado a órganos de gobierno

6. Conclusión

Los reembolsos a los miembros de la Junta Directiva **no constituyen remuneración**, sino compensación de gastos justificados en el ejercicio de su cargo.

El uso de la cuenta **654** proporciona una visión clara y diferenciada de estas operaciones, reforzando la transparencia, mientras que el uso del **grupo 6** puede ser adecuado cuando los gastos se imputan directamente a la asociación.

7. Anexo: Gastos susceptibles de reembolso a miembros del órgano de gobierno

En el marco de la cuenta **654 – Reembolsos de gastos al órgano de gobierno**, y siguiendo las recomendaciones de la doctrina contable y de la normativa aplicable a entidades sin fines de lucro, se consideran gastos reembolsables aquellos que, siendo **necesarios, justificados y vinculados al desempeño de las funciones del cargo**, pueden ser compensados por la asociación.

1. Gastos de desplazamiento

- Kilometraje en vehículo propio (según baremos oficiales de la AEAT).
- Billetes de guagua, tren, avión o barco.
- Peajes y aparcamientos asociados al viaje.

2. Manutención y alojamiento

- Dietas de manutención en viajes oficiales, dentro de límites razonables.
- Facturas de comidas vinculadas a reuniones o actos institucionales.
- Hoteles u hospedajes necesarios para asistencia a congresos, cursos o reuniones.

3. Comunicación

- Gastos de teléfono o datos móviles vinculados a la actividad de la asociación.
- Servicios de mensajería, correo postal o burofax.

4. Materiales y suministros

- Papelería, cartelería, impresiones, material de oficina.
- Material informático menor (ej. pendrives, ratones, cables).

5. Representación institucional

- Obsequios protocolarios autorizados (placas, ramos, recuerdos).
- Invitaciones institucionales vinculadas a la representación de la asociación.

6. Formación y asistencia a eventos

- Inscripciones y matrículas en cursos, congresos o jornadas de interés para la asociación.
- Documentación o materiales adquiridos en dichos eventos.

7. Otros gastos necesarios

- Tasas administrativas o notariales abonadas en nombre de la asociación.
- Seguros de viaje asociados a desplazamientos oficiales.
- Cuotas de inscripción en registros o plataformas oficiales.

Requisitos para su aceptación contable:

1. Presentar **factura o justificante válido** (evitando, siempre que sea posible, tickets simples sin identificación fiscal).
 2. Que el gasto haya sido **autorizado por la Junta Directiva** o recogido en acta.
 3. Que exista **liquidación clara**, preferiblemente mediante formulario de gastos acompañado de facturas.
 4. Reflejar de manera agregada el importe total en la **memoria anual** de la asociación.
-