

# Gestión administrativa

A continuación se presentan algunas las gestiones fiscales y económicas que un empresario individual, las sociedades sin ánimo de lucro tendrán que afrontar. Generalmente los/as emprendedores/as suelen recurrir a una gestora para llevarles la contabilidad, la gestión fiscal, la gestión laboral, y el análisis financiero de la empresa. No obstante, para las pequeñas que no requieren grandes inversiones, que no vayan a tener un gran volumen de facturación, y que no vayan a tener trabajadores por cuenta ajena hay muchas gestiones que podrían llevar ellos mismos. No obstante, es recomendable acudir previamente en estos campos.

## 1. Gestión fiscal

## 2. Gestión económica

---

### 1. Gestión fiscal

En función de la forma jurídica elegida se tributará a través de unos impuestos y/u otros. Todas las gestiones se realizan a través de la Agencia Tributaria.

Desde el día 1 de enero de 2012 todas las entidades tienen la obligación de presentar los datos de los socios y socios de hecho en el Modelo 200 o 201 (simplificado).

#### **1.1. Impuesto de sociedades:**

El impuesto de sociedades también se denomina el impuesto sobre la renta o beneficio de las sociedades. Se trata de un impuesto directo, de carácter personal que recae sobre los beneficios obtenidos por las sociedades. Están sujetas al Impuesto de Sociedades toda clase de entidades, cualquiera que sea su forma o denominación, siempre que tengan personalidad jurídica propia y responsabilidad limitada. Se incluyen, entre otras:

- Las sociedades mercantiles: anónimas, de responsabilidad limitada, colectivas, laborales, etc.
- Las sociedades estatales, autonómicas, provinciales y locales.
- Las sociedades cooperativas y las sociedades agrarias de transformación.
- Las sociedades unipersonales.

Las asociaciones y fundaciones están parcialmente exentas de este impuesto siempre que sus ingresos totales no superen los 200.000 euros anuales. Más información sobre el Régimen especial de entidades parcialmente exenta en el [siguiente enlace de la Agencia Tributaria](#).

Las sociedades civiles no tributan para el Impuesto de Sociedades ya que los socios de las mismas tributan a través de su declaración sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

**Modelo:** Para formalizar el pago del Impuesto habrá que rellenar el Modelo 200 o 201 (simplificado). [Enlace a los modelos](#)

**Plazo:** El modelo se entrega entre el 1 y el 25 de junio.

**Más información del Impuesto sobre Sociedades y sus novedades:** [enlace](#)

# Gestión administrativa

## 1.2 Impuesto sobre el valor añadido (IVA)

Se trata de un impuesto indirecto sobre el consumo, es decir financiado por el consumidor final. Este impuesto funciona de la siguiente forma:

- Por sus ventas o prestaciones de servicios, los/las empresarios/as repercuten (cobran) las cuotas de IVA que corresponden a sus clientes, con la obligación de ingresarlas en el Tesoro público.
- Por otro lado, en sus adquisiciones de productos, los/las empresarios/as soportan (pagan) cuotas que tienen derecho a deducir en sus declaraciones.
- En cada declaración-liquidación se calcula: IVA repercutido menos el IVA soportado:
  1. Si el resultado es positivo debe ingresarse en el Tesoro
  2. Si es negativo y se declara trimestralmente, el resultado se compensa en las declaraciones-liquidaciones siguientes; en este caso, si al final del ejercicio, en la última declaración presentada, el resultado sigue siendo negativo, se puede optar por solicitar la devolución o bien compensar el saldo negativo en las liquidaciones del ejercicio siguiente, es decir del año siguiente. Si se declara mensualmente (al haber solicitado la inclusión en el registro de devolución mensual), la devolución se efectuará mes a mes.
- Si en algún periodo no resultará cantidad a ingresar o a devolver, se presentará, según proceda, "declaración sin actividad o resultado 0"

En el IVA existe un régimen general y diversos regímenes especiales. Los/las profesionales de la cultura y los/las artistas tributan en el régimen general, con el IVA del 21%. Esto implica las siguientes obligaciones formales:

- Expedir y entregar factura completa a sus clientes y conservar copia.
- Exigir factura a sus proveedores y conservarla para poder deducir el IVA soportado.
- Llevar los siguientes libros de registro: Libro de registro de facturas expedidas, Libro de facturas recibidas, Libro registro de bienes en inversión, Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.
- Presentar 4 declaraciones trimestrales
- Presentar la declaración anual

Las entidades sin ánimo de lucro que hayan solicitado la exención de IVA están exentas de pagar este impuesto. Por lo tanto, estas entidades tampoco podrán deducirse los IVA soportados.

### Plazos:

Hay que presentar 4 declaraciones trimestrales en los siguientes plazos: entre el 1 y el 20 de abril para el primer trimestre (1T), del 1 al 20 de julio para el segundo trimestre (2T), del 1 al 20 de octubre para el tercer trimestre (3T) y del 1 al 30 de enero del año siguiente para el cuarto trimestre (4T).

La declaración anual se presenta del 1 al 30 de enero del año siguiente, junto con la declaración del cuarto trimestre.

### Modelos:

Las declaraciones trimestrales incluidas en el Régimen General se presentan mediante el [Modelo 303 trimestral](#), y el [Modelo 390](#) para el resumen anual.

**Más información del Impuesto sobre el valor añadido (IVA) y sus novedades:** [enlace](#)

# Gestión administrativa

## 1.3 Modelo 347 de IVA

Se trata de una declaración anual informativa de operaciones con terceras personas. Los/las profesionales y empresarios/as están obligados a la presentación del modelo 347 siempre que hayan realizado operaciones con terceros por importe superior a 3005,06€ durante el año natural. En esta declaración se desglosará la información sobre estas operaciones, y se computará de forma separada las entregas y las adquisiciones de bienes y servicios. Se trata de una declaración informativa y por lo tanto no toca pagar nada.

**Plazo:** Esta declaración se presenta del 1 al 28 de febrero.

**Modelo:** Esta declaración anual se presenta mediante el modelo 347.

## 1.4 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) es un tributo de carácter directo y naturaleza personal y subjetiva, que grava la renta de las personas físicas. El/la empresario/a individual y el/la socio/a de sociedades civiles se encuentra sujeto a este impuesto y debe tributar en función de los ingresos que obtenga a través de su empresa. Se puede acoger al Régimen de Estimación Directa, que se determina en base a los rendimientos netos, o al Régimen de Estimación Objetiva, que se determina según la base imponible.

Los/las empresarios/as que tengan contratados a trabajadores/as por cuenta ajena tendrán que pagar este impuesto que se ha retenido previamente a los trabajadores en su nómina.

La liquidación de las retenciones por IRPF se hace trimestralmente, por lo tanto al final de cada trimestre hay que rellenar el impreso correspondiente y pagar el importe que resulte de la suma de todas las retenciones practicadas por este concepto.

### Modelos y plazos:

- Modelo 111: recoge las retenciones practicadas a profesionales o al personal asalariado. Este modelo se presenta trimestralmente en los siguientes plazos: entre el 1 y el 20 de abril para el primer trimestre (1T), del 1 al 20 de julio para el segundo trimestre (2T), del 1 al 20 de octubre para el tercer trimestre (3T) y del 1 al 20 de enero del año siguiente para el cuarto trimestre (4T). Si algún trimestre no se ha retenido IRPF, también se presenta. Las grandes empresas presentan este modelo mensualmente, del 1 al 20 del mes siguiente.
- Modelo 190: se trata del resumen anual de retenciones y es un modelo informativo en el que se comunican los datos de las rentas declaradas en los modelos 111. Es decir que si trimestralmente se ha informado de las retenciones practicadas, a final de año se informa de los datos de las personas a quien se les ha practicado dichas retenciones. Se presenta del 1 al 31 de enero del año siguiente.
- Modelo 130: es el modelo para los contribuyentes de alta en el Régimen de Estimación Directa. En este modelo se detallará la suma de los ingresos del periodo y restando a la misma los gastos. Sobre la diferencia se calcula el 20%. Esa cantidad, a la que restaremos las retenciones soportadas y los pagos realizados en trimestres anteriores, nos dará la cifra a ingresar, si es positiva. Si es negativa, la cuota resultante no dará origen a devolución alguna.

# Gestión administrativa

## 2. Gestión económica

### 2.1 Factura

La factura es un documento mercantil que refleja toda la información de una compraventa. Se trata de un documento mediante el que se registra la compraventa o la prestación de un servicio y el importe total de la misma. La factura es el único justificante fiscal, que da al relector el derecho de deducción del IVA.

Cuando se emite una factura, tendrán que aparecer los siguientes datos:

- Número y serie de la factura: la numeración debe ser correlativa.
- Lugar y fecha de emisión de la factura
- Datos de la entidad o de la persona expedidora (Quien factura):
  1. Razón social (nombre de la entidad con las siglas de la empresa, ej: S.L, S.A,...) o nombre y apellidos en el caso del empresario individual.
  2. Dirección social: dirección de la entidad
  3. Número de identificación fiscal (CIF o DNI)
  
- Datos de la entidad o de la persona destinataria (A quien se factura):
  1. Razón social (nombre de la entidad con las siglas de la empresa, ej: S.L, S.A,...) o nombre y apellidos en el caso del empresario individual.
  2. Dirección social: dirección de la entidad
  3. Número de identificación fiscal (CIF o DNI)
  
- Concepto: Descripción de la operación de compraventa, se detalla el producto o el servicio que se vende, y la cantidad de la mercancía. Lo ideal es detallar al máximo el concepto: Ejemplo: Concierto de la Big Band en Tartanedo el día 20 de febrero de 2014.
- Importe de la factura: se detallará el precio neto unitario del producto, los precios totales, los descuentos y los impuestos. En el caso de las sociedades se añadirá el IVA (generalmente de 21%), y en el caso de empresarios individuales se añadirá el IVA y se restará el 21% de IRPF. En el caso de entidades sin ánimo de lucro que hayan solicitado la exención de IVA, se indicará dicha exención de IVA. Asimismo se adjuntará a la factura el certificado de Hacienda que aprueba la exención de IVA.
- Modo de pago: se detallará si se pagará por transferencia bancaria, por cheque,...

Descargar modelo de facturas: [Enlace a excel](#)

### 2.2 Presupuesto

Antes de ofrecer nuestros servicios, vender un producto o solicitar una subvención para un proyecto, tendremos que presupuestar el coste de los mismos.

Para elaborar un presupuesto es imprescindible enumerar los ingresos y gastos detallados por partidas, y que la suma total de ingresos y gastos sean la misma cantidad. Si no coinciden tendremos que rebajar gastos o buscar nuevas vías de ingresos. Para ello, habrá que empezar por desglosar las partidas de

# Gestión administrativa

gastos pensando bien en todos los gastos que el desarrollo del proyecto, del servicio o producto va a generar. Se trata de ordenar los medios materiales (local, equipo informático, gastos administrativos, gastos en comunicación,...) y humanos (personal) necesarios para desarrollar el proyecto. También hay que insertar la amortización de inversiones (local, ordenadores, software, vehículos, maquinaria,...) y el beneficio empresarial. Todas estas partidas tienen que ser cuantificadas (presupuestos, nóminas,...) de manera a que se ajuste al máximo a la realidad. Ya que cuando se hace un cálculo estimativo nos arriesgamos a pillarnos los dedos porque se ha infravalorado o sobrevalorado los costes.

Una vez que se tenga la cantidad total de gastos conoceremos el coste del producto, y el ingreso que necesitamos para que el proyecto sea viable.

En el caso de subvenciones, habrá que mirar en las bases de la convocatoria de ayudas el porcentaje del proyecto que subvenciona la entidad. El porcentaje restante tendrá que ser cofinanciado por otras entidades públicas o privadas o por la propia empresa a modo de autofinanciación. En el caso de optar por la autofinanciación, la entidad solicitante (empresa, asociación, empresario individual,...) tendrá que asegurarse que puede hacer frente a estos costes. Generalmente en las bases de las subvenciones, o en los decretos que las regulan, se detallan el porcentaje del proyecto que se puede destinar a gastos de personal, administrativos, a externalizar partes,... Es muy importante tener en cuenta estos porcentajes a la hora de presentar un presupuesto a una convocatoria de ayudas.

«Actividad subvencionada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte»