

GUÍA PRÁCTICA PARA EMPRENDER EN ARAGÓN CON RASMIA Y SIN REBLAR





ARAGÓN
RETORNO
joven
retornojoven.aragon.es

01 Comenzamos. ¿Tienes los documentos al día? Checklist	04
a. Alta en Hacienda	06
b. Alta en la Seguridad Social	06
c. Protección de Datos y RGPD	06
d. Seguros	07
e. Permisos específicos	07
02 El elemento vital: los Ingresos	08
a. Cómo hacer mi primera factura	10
b. Necesitas un plan	12
c. Cómo gestionar los cobros	14
d. Qué hacer si no te pagan	16
03 Los gastos	18
a. Cambia el chip: factura para todo	20
b. Cómo justificar bien tus gastos	22
c. No te olvides de tu nómina	23
04 Gestión de tesorería	24
a. Tu cuenta bancaria y la de tu empresa no son lo mismo	26
b. Cómo obtener financiación para tu negocio	27
05 Una cita con las administraciones. Calendario de pagos y obligaciones	28
a. Las obligaciones contables	30
b. Fechas y modelos habituales de liquidación	32
c. Gestión de las comunicaciones con las Administraciones. Notificaciones y certificado digital.	36
d. Hacienda nos vigila: ¿qué hago si me hacen una inspección?	40
06 La empresa crece: cómo contratar a mi primer trabajador	42
07 Herramientas útiles para tu gestión diaria	46
08 Mi marca, la comunicación y los valores de mi empresa	50
09 Dudas habituales que nos asaltan cuando comienza todo	56
a. ¿Qué es y para qué sirve mi base de cotización?	58
b. Autónomos con pluriactividad	59
c. Las subvenciones son como la lotería: ayudan, pero no deben formar parte del plan.	60
d. Si tengo una baja médica, ¿cuánto cobra un autónomo por ella?	61
e. El paro antes y después del autónomo. Me voy a dar de alta ¿qué puedo hacer con mi paro?	62
f. Como autónomo/a, ¿tengo paro?	63





01

Comenzamos...

¿Tienes los documentos al día?



01 Comenzamos...

¿Tienes los documentos al día?



✓ Alta en Hacienda

El **ALTA EN ACTIVIDAD** es el documento con el que **te estrenas legalmente en el mundo emprendedor**.

Para tramitar el alta tienes que presentar un impreso (modelo 036 o modelo 037, que es su versión simplificada) en el que comunicas a la Agencia Tributaria cuáles son tus datos personales, domicilio fiscal y domicilio de tu actividad, así como los datos del tipo de actividad que vas a desarrollar y las obligaciones fiscales que tendrás que cumplir desde la fecha de alta (te las contamos en siguientes apartados).

Este documento de Alta en Hacienda **te servirá para acreditar** ante proveedores, clientes, bancos y terceros en general, **el alta de tu actividad** económica o profesional por cuenta propia.

Es importante tramitar este documento **antes de efectuar el alta en Autónomos de la Seguridad Social**. La Seguridad Social no tramitará tu alta en autónomos si no tienes previamente el alta en la Agencia Tributaria.

En [esta página](#) podrás hacer y consultar todos tus trámites.

✓ Alta en la Seguridad Social

Con este paso recibirás la resolución de **ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL** como trabajador/a por cuenta propia, consiguiendo **el pase completo para poder presentarte como autónomo/a**.

Además de comunicar datos similares a los que has proporcionado a la Agencia Tributaria, tendrás que comunicar:

- Qué base de cotización escoges como autónomo/a.
- Si tienes derecho a algún tipo de bonificación (como la Tarifa Plana).
- Cuál es la mutua con la que quieres trabajar.
- Si quieres -o no- contar con determinadas coberturas sociales, como puede ser el cese de actividad (el "paro" de las personas autónomas).

En [esta página](#) puedes hacer y consultar todos tus trámites.

✓ Protección de datos y RGPD

RGPD son las siglas del Reglamento General de Protección de Datos, que sustituye a la antigua LOPD y es de obligado cumplimiento para todas las empresas que traten datos personales.

Como autónomo/a debes tener al día una serie de **medidas que te permitan garantizar la total protección de los datos de terceros** que manejas.

El Reglamento contiene el *principio de responsabilidad proactiva*, por el que cada empresa tiene que asegurarse de tratar los datos personales de terceros de acuerdo a la norma.

¿Te suena el *Aviso de Cookies* o la coletilla famosa de todo contrato o email en el que te informan de la existencia de una base de datos custodiada? Son textos obligatorios que te avisan del cumplimiento de estas normas por parte de la persona o empresa en cuestión.

La **Agencia Española de Protección de Datos** ayuda a las personas emprendedoras con [esta herramienta](#).

✓ Seguros

Existen determinadas actividades que, por sus características, pueden exigir contar con seguros. En otras actividades no es obligatorio, pero sí muy recomendable.

Como ejemplos de seguros podemos encontrar el Seguro de Responsabilidad Civil, los seguros que contratas para asegurar las mercancías, el seguro para tu local... o aquellos que cubren circunstancias personales como baja, incapacidad laboral, etc.

Es importante que **revises los seguros que necesitas**, haciendo una reflexión sobre qué aspectos de tu actividad y de tus circunstancias personales podrían beneficiarse de disponer del paraguas de un seguro.

✓ Permisos y licencias

En **función de tu actividad** puedes estar obligado a disponer de ciertas **autorizaciones o permisos específicos**.

Por poner un par de ejemplos: si vas a trabajar en la hostelería puedes necesitar el carnet de manipulador de alimentos, o si vas a hacer algún trabajo de instalación relacionado con fontanería, electricidad, ingeniería...necesitarás disponer de un permiso del Ministerio de Industria que te identifique como instalador autorizado.

Este tipo de permisos se tramitan a través de la Administración autonómica y local; en Aragón, la [DGA](#) y el Ayuntamiento de [Zaragoza](#), [Huesca](#), [Teruel](#) o el del municipio que corresponda.

Si vas a iniciar tu negocio en un **local, oficina o nave** es fundamental que conozcas los requisitos legales para ejercer la actividad. La **licencia de apertura y de actividad** son licencias municipales. Dependiendo de la actividad a desarrollar deberás solicitar Licencia de Apertura o Ambiental de Actividad Clasificada (Licencia de Actividad). No es lo mismo montar un comercio que una clínica veterinaria, cada actividad tiene sus requisitos y antes de alquilar el espacio es fundamental asegurarse de que se cumplen.

¿Cómo asegurarte de que cumples? Nuestra recomendación es que **consultes con la Administración** para asegurarte de que está todo en orden.

A kitchen scene is visible through a white arrow-shaped cutout on a yellow background. The kitchen includes a white decorative shelf with various items, a glass table with a woven basket of pens, and a person's arm in a pink sleeve. The overall composition is modern and clean.

02

El elemento vital: Los ingresos



02

El elemento vital: Los ingresos

a. Cómo hacer mi primera factura

Una vez hagas la primera, las demás te saldrán solas. Simplemente es cuestión de tener clara la información mínima que debe contener una factura para que tenga toda su validez legal (y que tu clientela y Hacienda la admitan sin problemas).

¿Qué contenido debe existir siempre en tu factura?

- ✓ **EL TÍTULO ES IMPORTANTE.** Puede parecer una obviedad, pero **la palabra “FACTURA” debe aparecer** en el documento. Se suele decir que lo que no se nombra no existe, y en este caso así es: no tenemos una factura hasta que le ponemos el nombre. Las facturas tienen que ir **numeradas** y esta numeración debe ser **correlativa con la fecha** (es decir, si la factura número 1 se ha emitido el 15 de enero, la factura número 2 no puede tener una fecha anterior).
- ✓ **¿QUIÉN HACE LA FACTURA?** Tus datos tienen que aparecer en la factura bien identificados: nombre completo o denominación social, NIF y domicilio.
- ✓ **¿A QUIÉN SE EMITE NUESTRA FACTURA?** De igual manera, el nombre completo, NIF y domicilio de tu cliente también tienen que constar correctamente.
- ✓ **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O PRODUCTO.** No existe una norma específica para cumplimentar este apartado, la idea básica es hacer una descripción que identifique lo que estás vendiendo (sea servicio o producto), con sentido común.
- ✓ **LA BASE IMPONIBLE DE NUESTRA FACTURA.** El importe del servicio o producto. Ojo, la base equivale a los ingresos de tu actividad, pero **NO** al importe final que vas a cobrar. Sigue leyendo...
- ✓ **LA CUOTA DEL IVA.** A la base imponible tienes que aplicarle y sumar el IVA que corresponda por tu servicio o producto. Debes reflejar tanto el porcentaje como el importe del IVA.

Si tu actividad, producto o servicio **no aplica IVA** hay que añadir la redacción de una coetilla que indique en base a qué artículo legal se aplica la exención de IVA.

Si tienes **varios productos o servicios con distintos tipos de IVA**, tendrás que identificar por cada uno de ellos su base, porcentaje y cuota de IVA de forma claramente diferenciada.



✓ **LA RETENCIÓN.** NO todas las facturas deben llevar retención. Suele ser habitual en las facturas de profesionales en operaciones que realizan con empresas (a los particulares no se les aplica retención).

¿En qué consiste esta retención? Al total de la base más el IVA se le resta una cantidad (equivalente a un porcentaje de la base) que se conoce con el nombre de retención de IRPF.

El porcentaje de retención que se aplica lo establece Hacienda y puede variar para determinadas actividades, casos y años. Por eso te aconsejamos que revises la normativa previamente (no la tienes que revisar en cada factura, pero es importante tener "controlado" el porcentaje de retención que tienes obligación de practicar en el año).

Esta retención NO es un descuento que le aplicas a tu cliente. Se trata de una cuantía que tendrá que ser ingresada posteriormente por tu cliente en Hacienda. Así la Agencia Tributaria se asegura cierto control sobre los ingresos de profesionales o actividades, ya que anualmente tu cliente informará a Hacienda sobre los importes que te ha pagado y las retenciones que ha ingresado en tu nombre.

✓ **TOTAL A COBRAR.** La suma de la base más el IVA (menos la retención, si corresponde aplicarla).

Hasta aquí el contenido obligatorio de una factura. Es muy aconsejable que añadas datos de la gestión del cobro (si se cobra por transferencia bancaria, vencimientos...) y toda aquella información que consideres importante reflejar para la transparencia y claridad de condiciones del producto o servicio.

Pasos para elaborar un buen plan:



LAS PREGUNTAS

Para que tu Plan de Viabilidad funcione es importante responder bien a las preguntas adecuadas:

- ¿Voy a necesitar financiación?
- ¿En qué plazo?
- ¿Con qué recursos económicos cuento a nivel familiar, financiación externa o ayudas (subvenciones)?
- ¿De qué herramientas y de qué colchón dispongo para atender a descuidos, sustos e imprevistos?



LA FLEXIBILIDAD

Obsesionarte con seguir al dedillo tu plan te generará una enorme frustración y una rigidez nada aconsejable en la vida y en un proyecto de emprendimiento. Ten claro que el plan debe estar en permanente actualización y que debes tener **siempre la puerta abierta a una reformulación** de tu plan A en un plan B, y C.



LA ACTITUD

A la hora de emprender y mantener una actividad empresarial el optimismo es vital pero no puede cegarte (al igual que una negatividad extrema no te llevará nunca a ningún lugar - al menos productivo). Trabaja en el plan con buena actitud y **altas dosis de sentido común**.



ANÓTALO TODO

Piensa, revisa y reflexiona sobre el más pequeño detalle que pueda convertirse en un gasto o en un posible imprevisto: cuantifícalo y anótalo.



REVÍSALO TODO

Tu Plan de Viabilidad no puede ser un documento al que dedicar horas de trabajo y emoción para después enterrar en el cajón de los recuerdos. Es importante visualizar que **se trata de un documento vivo**, una herramienta sumamente útil que te permite evaluar si se cumplen o no tus previsiones y los objetivos que te has fijado. Por eso, **asegúrate de revisarlo** periódicamente.

¿Qué deberías revisar? Hay tres puntos esenciales:



LIQUIDEZ. Revisa que no falte dinero para pagar y para poder asumir imprevistos.



SOLVENCIA. Revisa tu capacidad económica para hacer frente a tus deudas y el colchón con el que cuentas para crecer.



RENTABILIDAD. Asegúrate de saber cuánto ganas y cuáles son los beneficios que genera tu actividad.

c. Cómo gestionar los cobros

El dinero suele ser un tema bastante tabú, pero debes prestarle atención. **Si no hay ingresos tu actividad no será sostenible** y puede convertirse en un "hobby muy caro".

Hablemos de dinero.

Una idea que es importante incorporar en tu nuevo ADN de persona autónoma es que **lo que no se cobra no se valora**. No tengas miedo, vergüenza o pena de valorar y ponerle un precio a tus servicios o a tus productos. Valora los recursos, los conocimientos y tu trabajo para poder **fijar un precio que le dé viabilidad a tu actividad**.

Después somete este precio al análisis del mercado.

No se trata de *tirar márgenes* para desarrollar tu idea de negocio al precio que sea, porque eso solo supondrá el inicio de una muerte anunciada. Si se da el caso, busca y reformula tu planteamiento empresarial **buscando el valor añadido que te permita adaptar tu precio** a la demanda del mercado, a lo que busca tu clientela potencial. Recuerda: el primer paso es conocer y valorar tú mismo/a tu propio trabajo.

Además de valorar el trabajo, hay que cobrarlo. Respecto a los plazos de cobro, legalmente viene establecido que **tu cliente tiene que pagar dentro de los 30 días posteriores a recibir la factura**. Este plazo puede ampliarse, si ambos estáis de acuerdo en ello, **hasta los 60 días** como máximo.

¿Y si tienes un vencimiento acordado con una empresa pero, por cualquier circunstancia, **necesitas adelantar el cobro de esta factura**?

El **factoring** (o anticipo de facturas) consiste en ceder la "deuda a corto plazo" que tu cliente mantiene contigo a una empresa financiera (un banco habitualmente). A cambio de esta cesión **el banco adelanta el importe de la factura**, y se ocupa posteriormente de cobrar el dinero a la parte deudora en la fecha acordada. De este modo, si tu factura aún no está vencida pero necesitas el dinero, puedes "adelantar" el vencimiento de esta factura y mejorar tu liquidez. Cuentas además con la ventaja de que **es el banco quien va a gestionar y responsabilizarse del cobro de esta factura**, por lo que en caso de un posible impago siempre tienes una ventaja adicional.

Es importante no confundir el término de *factoring* con el del *confirming*. El *confirming* es el mismo servicio que el *factoring* pero **orientado, en este caso, al pago a proveedores**. Con este servicio, el banco se encarga de gestionar y pagar las facturas de los proveedores, permitiéndoles el cobro anticipado. ¿Por qué es interesante el *confirming*? Porque tener contratado este servicio supone una ventaja y seguridad para tus proveedores, por lo que **mejora tu capacidad de negociación frente a ellos**.

Estas gestiones conllevan intereses y comisiones, por lo que hay que valorar las ventajas que supone cobrar y pagar antes frente al coste financiero.





d. Gestión de los impagos. Procedimientos

Llegan los vencimientos de tu factura o el momento acordado del cobro y resulta que nunca se hace efectivo. Estrenas así la triste lista de la **clientela morosa**.

Nos parece importante que conozcas las herramientas de que dispones para, si la diplomacia falla, tener otras opciones:

- ✓ **ACUDIR AL ARBITRAJE.** Es un procedimiento voluntario por ambas partes en el que existe el **compromiso de atenerse a la decisión o criterio de un tercero imparcial**. Para ello se firma un contrato entre las partes en el que se deja constancia de la decisión de someterse a dicho arbitraje.
- ✓ **REQUERIMIENTO NOTARIAL.** Se trata de otra vía de comunicación, con la ventaja añadida de que es uno de los sistemas que la Agencia Tributaria admite para el procedimiento de devolución del IVA de nuestras facturas impagadas.
- ✓ **PROCEDIMIENTO MONITORIO.** Se trata de una **reclamación judicial civil** para reclamar deudas dinerarias. Tiene la ventaja de que iniciar el procedimiento **no requiere asumir costes** de servicios de abogacía (e incluso si el procedimiento se alarga pero la deuda es menor a 2.000 euros se mantendría esta "exoneración" de abogado/procurador). Se trata, además, de un sistema **más rápido y ágil que una reclamación judicial al uso**, dado que únicamente es necesaria la celebración de una vista ante el Juez. Si la persona morosa no paga dentro del plazo voluntario ni se opone en el plazo estipulado para ello, te permitiría una ejecución forzosa de la deuda, lo que traducido: **permitiría cobrar tu deuda embargando bienes** de la persona deudora.



Además del impago, está el IVA que ya **has tenido que ingresar en Hacienda** sin haber cobrado tu factura cuando correspondía, así que ese impago aún duele más.

En estos casos existe un **mecanismo de recuperación de dicho IVA** ante la Agencia Tributaria, del que puedes hacer uso con los siguientes plazos y requisitos:

1. Que haya transcurrido un plazo de 6 meses desde el vencimiento de tu factura para empresas de reducida dimensión, en términos generales, o de un año para las restantes.
2. Que el destinatario sea otro empresario o profesional (si fuese un particular, podría aplicarse para facturas con una base imponible superior a los 300€).
3. Que se haya reclamado la deuda vía judicial (el procedimiento monitorio serviría) o vía reclamación notarial.

Si cumples los requisitos, tendrías que seguir el siguiente procedimiento marcado por Hacienda para, como mínimo, poder recuperar la cuota de IVA no cobrada:

- a. En los 3 meses siguientes al momento en que cumples los requisitos anteriores, rectificas tu factura no cobrada eliminando el IVA de dicha factura y se la haces llegar a la persona o empresa morosa.

Tienes que poder acreditar el envío o entrega de esta factura, para lo que puedes utilizar un burofax o solicitar una firma del cliente tras su recepción de la factura rectificativa.

- b. Comunicar a Hacienda la existencia de la factura rectificativa, dentro del mes siguiente a la fecha de emisión de la misma.
- c. Recuperar el IVA incorporando dicha factura rectificativa en tu declaración de IVA correspondiente.



03

Los gastos



03

Los gastos

a. Cambiar el *chip*: factura para todo

¿Un café de trabajo? Factura.

¿Una agenda para las citas? Factura.

¿Un billete de tren para una visita comercial? Factura.

Factura, factura y factura para todo. Que el mundo crea que tu tercer apellido es Factura. Y es que cualquier gasto, por grande o pequeño que sea, tiene que venir justificado y documentado con su respectiva factura (con todos sus datos, como ya has aprendido).

Es el primer filtro que Hacienda aplica a la hora de una comprobación de la deducibilidad de tus gastos. ¿Hay factura? Sí, continuemos pues. ¿No hay factura? Siéntese conmigo un ratito más y explíqueme detalladamente por qué no hay factura y a ver con qué otro documento me convence de que ese gasto ha sido real.

La factura es el único documento válido que la Agencia Tributaria admite para justificar que un gasto es deducible. No es el único requisito para que este gasto sea deducible (tiene que haber sido debidamente contabilizado y tiene que tener relación con nuestros ingresos/actividad), pero carecer de la factura de un gasto son problemas seguros con el fisco en caso de revisión.

Así que, una vez más, recuerda:
“¿La factura, por favor?”



Te dejamos a continuación una pequeña relación sobre **los gastos más habituales que suelen existir cuando desarrollas una actividad económica o profesional**, para que puedas tener una referencia a la hora de planificar posibles gastos y aclarar ciertas dudas iniciales sobre gastos que puedes o no deducir:

- Consumos de explotación. Compra de mercancías, materias primas, embalajes y actividades relacionadas.
- Sueldos y salarios, incluyendo cualquier gasto relacionado con nuestro personal (dietas, gastos de viaje, indemnizaciones...).
- Seguridad Social. Las cotizaciones tanto de personas autónomas como contratadas.
- Alquileres: del local, de licencias, de material, renting, leasing.
- Reparaciones y conservación.
- Seguros.
- Servicios profesionales: notaría, asesoría, registro, diseño, arquitectura...
- Impuestos fiscalmente deducibles como el IBI o el IAE. No serán deducibles nunca sanciones o multas.
- Gastos financieros: intereses de préstamos, comisiones, etc.
- Gastos relacionados con la publicidad y las relaciones públicas.
- Suministros: electricidad, agua, gas, teléfono, internet.
- Inversiones.
- Cualquier otro gasto relacionado con tu actividad.

No solo por tener factura vas a poder deducir el gasto, **tiene que estar afecto a la actividad económica que realizas, registrado en tu contabilidad** y debes observar en todo momento la normativa fiscal de aplicación.



b. Otros instrumentos: el dietario, donde registrarás tus dietas

En algunas ocasiones la teoría choca con la práctica y pedir factura de según qué gastos se vuelve un tarea de esfuerzo titánico.

Es el caso habitual de los pequeños gastos que las personas que trabajan por cuenta propia asumen en su rutina diaria, con desplazamientos de taxi, una pequeña reunión improvisada en una cafetería con un cliente o la compra puntual de cualquier material o gasto que necesitabas realizar en el momento.

Existen otros **gastos sobre los que la Agencia Tributaria se blindo** porque, por poder tener un uso privado y a la vez para nuestra actividad, es sumamente difícil marcar una línea divisoria. Es, por ejemplo, el caso del uso del coche (y aquí se incluyen gastos tan comunes como el combustible, reparaciones, seguros...).

Tanto para el primer como para el segundo caso, así como para tener registrados estos pequeños gastos que tienden a ser un agujero negro de dinero, es muy conveniente **llevar un dietario de tus desplazamientos**.

No necesitas utilizar un documento o formato específico. Se trata de algo tan sencillo como **anotar toda la información posible** sobre los desplazamientos que realices: día, hora, kms., gestión realizada y gastos ocasionados. Si tienes factura de estos gastos, genial (el dietario reforzará su carácter deducible). **Si tienes ticket, guárdalo** con el dietario, nunca va a sobrar.



c. No te olvides de tu nómina

Es un error muy común. No calculas cuánto dinero necesitas para, como mínimo, atender a tus gastos personales y vives semana a semana, mes a mes, con la incertidumbre de no saber qué vas a poder "llevarte a tu casa".

O peor aún, vas tomando un poquito de dinero en la caja de tu actividad para la compra del día, o este mes no llegas y tiras un poquito más de un ahorro que tenías reservado para algo totalmente distinto. Y así la bola de nieve empieza a rodar hasta acabar por aplastarte.

Evalúa y cuantifica qué nómina mínima necesitas y añádela a tu Plan de Viabilidad, a tu estimación de resultados, a tu contabilidad personal. **Tu nómina es otro gasto más de tu actividad y es irrenunciable.** No valen "excusas" como "ahora estoy empezando", "está siendo un momento complicado"... Si no hay margen para cobrar y poder vivir de nuestro trabajo, tenemos que volver a nuestro plan, revisarlo y comenzar con el plan B.



04 Gestión de la tesorería



04 Gestión de la tesorería

a. Tu cuenta bancaria y la de tu empresa no son lo mismo

El título de este apartado podría ser un resumen de lo que te hemos explicado en el punto anterior (lo de tomar dinero de aquí para poner allí y viceversa).

Tu nómina debe caminar de tu cuenta de empresa a tu cuenta privada y en cada cuenta deben cargarse los gastos que correspondan. Nunca pagues las rebajas, la compra de la semana o cualquier gasto de tu vida personal con la cuenta de la empresa y **no domicilies**, por poner un ejemplo, **tus impuestos trimestrales en tu cuenta personal**.





b. Instrumentos bancarios para los descuadres de dinero. ¿Cómo valorar si necesito un crédito o un préstamo?

Empecemos por definir de qué se trata cada opción.

El **préstamo** consiste en solicitar una cantidad de dinero sobre la que después se genera un compromiso de devolución en cuotas con un interés previamente conocido. En cuanto el préstamo está concedido recibes el importe íntegro y asumes desde ese momento la obligación de devolución de la cuota y sus intereses.

La **póliza de crédito** consiste en un dinero que tienes a tu disposición y sobre el que pagarás intereses sólo sobre la cantidad que utilices del total que tienes disponible.

Se puede entender fácilmente identificando que una hipoteca es un préstamo y tu tarjeta de crédito es una póliza de crédito en la que tienes un importe disponible para pagar.

¿Qué opción es más recomendable? Depende de las características de tu negocio. Por norma general, si necesitas realizar una inversión importante suele ser mejor un préstamo. Necesitas usar el dinero ya y tienes una idea bastante concreta de la cantidad que precisas.

Por el contrario, imagina que vas a manejar una importante cantidad de mercancía, que fluctúa en función de las ventas, los periodos de tiempo... etc. No sabes exactamente cuándo vas a necesitar disponer del dinero, ni cuánto necesitarás, pero sí eres consciente de que tu actividad va a requerir puntual y periódicamente de una buena inyección de liquidez. En este caso puede ser más recomendable una póliza de crédito.



05

**Una cita con las
administraciones.
Calendario de pagos
y obligaciones**



05

Una cita con las administraciones. Calendario de pagos y obligaciones

a. Las obligaciones contables

Se trata, junto con las obligaciones fiscales, de las obligaciones más oficialísimas de todo autónomo o empresa: **la obligación de registro de los libros de contabilidad**. La llevanza de registro de estos libros tiene la función de acreditar los resultados de una actividad económica o profesional y, además, de servir de soporte y requisito imprescindible para que toda factura tenga su efecto fiscal correspondiente (por ejemplo, una factura no es deducible para la Administración Tributaria hasta que está debidamente contabilizada e incluida en el libro de registro contable correspondiente).

¿Qué libros contables son obligatorios?

- **El libro Diario.** En él se anotan diariamente las operaciones de tu actividad.
- **Libros registro de ingresos y gastos.** Como su nombre indica, se trata de libros en los que se registran, en un caso, las facturas expedidas de la actividad y en el otro caso, los gastos corrientes recogidos en las facturas recibidas.
- **Libro de bienes de inversión.** Registra las facturas por compras de bienes de inversión.





b. Modelos y fechas habituales de liquidación

Cada año la Agencia Tributaria pone a disposición de los contribuyentes el calendario fiscal, que te animamos a consultar para poner a punto tu agenda anual de citas con la Administración Tributaria.

Vamos a empezar por presentarte los principales modelos tributarios:

MODELO 130/131 | PAGO A CUENTA DEL IRPF. Se trata de adelantar un pago a cuenta de los beneficios del año a Hacienda, que después ajustarás en el momento de la Declaración de la Renta. Este pago a cuenta, generalmente del 20% sobre los beneficios acumulados en el trimestre, se ingresa a través de los modelos tributarios 130 (para estimaciones directas) y 131 (para estimaciones objetivas o módulos).

MODELO 303 | DECLARACIÓN DE IVA. Tengas la obligación de presentar el IVA mensual o trimestralmente, tendrás que utilizar este modelo tributario para declarar el IVA.

MODELO 111 | RETENCIÓN TRABAJADORES Y PROFESIONALES. A través de este modelo se ingresan en Hacienda las retenciones practicadas en las nóminas de las personas que tienes contratadas, así como las posibles retenciones de facturas de profesionales.

MODELO 115 | RETENCIONES DE ALQUILER. Si dispones de un local arrendado para tu actividad, en la factura de dicho alquiler se practicará una retención (no, no es un descuento, es una cantidad que dejarás de ingresar a tu arrendador para hacerlo en la Administración Tributaria).



Modelos anuales

MODELO 100 | DECLARACIÓN DE LA RENTA. El nombre lo dice todo. Es el modelo tributario que se utiliza para presentar tu Declaración de la Renta, modelo por excelencia en el que se agrupan todas las rentas generadas en el año y pagas los impuestos correspondientes. A veces ya has adelantado más dinero del que te correspondía (por ejemplo, a través de los resultados de los modelos 130/131). En este caso, el resultado de tu Declaración de la Renta saldrá a devolver.

MODELO 390 | RESUMEN ANUAL DE IVA. Se trata de una declaración informativa. Una declaración informativa es un modelo tributario en el que no se liquidan deudas con Hacienda (digamos que no hay dinero de por medio) pero, sin embargo, se informa de datos muy relevantes para Hacienda, sus filtros y sus posteriores "llamadas de atención" así que, aunque no exijan un desembolso inicialmente, son igualmente muy importantes.

MODELO 190 | RESUMEN ANUAL RETENCIONES. Otra declaración informativa. En este caso se informa a Hacienda de las retenciones practicadas e ingresadas a lo largo del año, identificando los importes e indicando en nombre de quiénes se han ingresado y practicado dichas retenciones.

MODELO 180 | RESUMEN ANUAL RETENCIONES ALQUILER. Declaración informativa en la que se identifican los datos del alquiler (local y arrendados) así como las cantidades pagadas y retenciones practicadas durante el año.

MODELO 347 | DECLARACIÓN RECAPITULATIVA DE TERCERAS PERSONAS. Se trata de un modelo en el que se informa a la Agencia Tributaria de aquellas personas o empresas con las que, a lo largo de un ejercicio, has realizado operaciones que en su conjunto superan los 3000 euros. ¿Recuerdas esos rumores que pueblan Internet asegurando que, si no superas los 3000 euros, no tienes que declararlos, darte de alta, etc.? Tienen su origen en esta declaración y son, en todo caso, falsos (así que aprovechamos para introducir un consejo eterno: contrasta siempre la información con fuentes fiables).

Existen muchísimos otros modelos tributarios. Otros ejemplos de modelos habituales son: el modelo 349 (en el que se registran las operaciones intracomunitarias), modelo 309 (en el que se declara el IVA cuando por tu actividad tienes exención o no tienes obligación de liquidar este impuesto) o el modelo 184 (en el que se declaran las rentas de cada integrante en el caso de sociedades civiles o comunidades de bienes).

Fechas importantes que anotar en tu agenda:

ENERO

- **Día 20** | Fecha límite para presentar e ingresar las retenciones (modelos 111 y 115).
- **Día 31** | Fecha límite para presentar los pagos a cuenta (modelos 130 y 131), IVA (modelo 303). Es también la fecha límite de presentación de estas declaraciones informativas: declaración informativa del IVA (modelo 390), de las retenciones (modelo 190 y el del modelo 180) y de los rendimientos asignados a partícipes de sociedades civiles, comunidades de bienes (modelo 184).

FEBRERO

- **Día 28** | Tenemos el mes de febrero para presentar las declaraciones informativas del modelo 347.

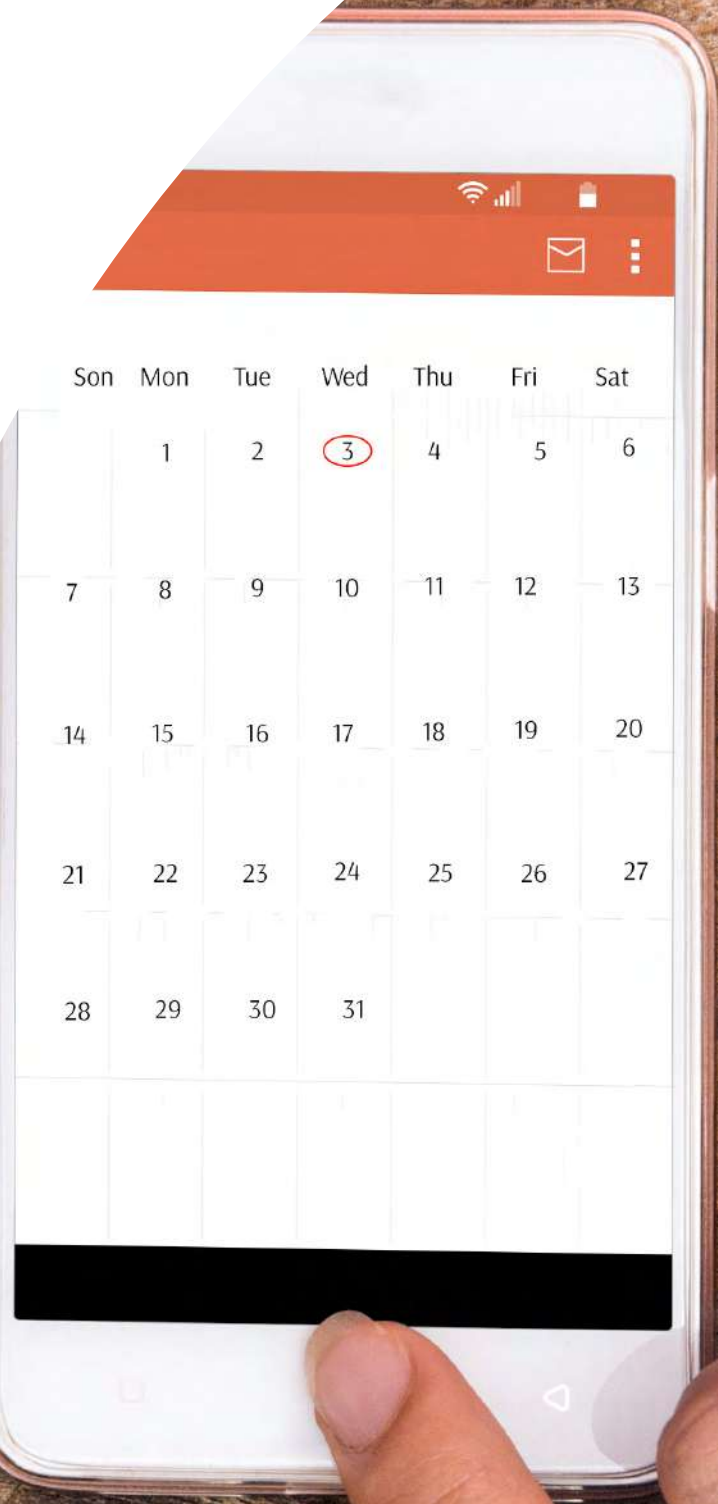
ABRIL, JULIO Y OCTUBRE

- **Día 20 de cada uno de estos tres meses** | Son las fechas límites en las que ingresar y presentar las declaraciones con presentación trimestral (modelos 130/131, 303, 115 y 110 y modelos 349).

JUNIO

- **Día 30** | Fecha límite para presentar y, si toca en su caso, ingresar (salvo fraccionamientos) nuestra Declaración de la Renta (modelo 100).

A estas fechas del calendario debes añadir una mensual. **Cada último día del mes la SEGURIDAD SOCIAL cargará en tu cuenta bancaria la correspondiente cuota de autónomos** y, si contamos con personas contratadas, los seguros sociales del mes anterior (por ejemplo, en febrero se cargarán los seguros correspondientes al mes de enero).



c. Gestión de las comunicaciones con las Administraciones. Certificado y notificaciones electrónicas

Lo primero que tienes que conocer es que **tus conversaciones con las Administraciones**, especialmente con Hacienda y Seguridad Social, **van a ser por vía electrónica**. No solo no es una opción en los dos casos concretos que te comentamos; es, además, una ventaja - necesidad: **disponiendo de tu certificado digital tienes a golpe de clic casi el 100% de los trámites** que antes exigían un desplazamiento y saltos de ventanilla en ventanilla.

¿Qué es el certificado digital?

El certificado digital o firma electrónica es un sistema de identificación digital que permite identificar a las personas por Internet como si fuesen navegando por la red DNI en mano.

¿Es el único sistema con el que poder identificarse y comunicarse electrónicamente con las Administraciones? No, existen otras opciones como la conocida Clave Pin o el de la Seguridad Social, pero **sin duda la opción más ventajosa y eficaz es disponer de tu propio certificado digital**.

¿Con qué Administraciones puedo emplear mi certificado digital?

- Agencia Tributaria
- Seguridad Social
- Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)
- Administración Autónoma de tu comunidad
- Ayuntamiento
- Catastro
- Ministerios Públicos
- Dirección General de Tráfico (DGT)



En la lista hemos hecho una selección de las principales Administraciones que suelen requerir gestiones por nuestra parte, pero no es una lista cerrada. Siempre que tengas que gestionar algún trámite administrativo consulta en su web, porque probablemente puedas hacer dicha gestión telemática con tu certificado digital.

Para las sociedades, asociaciones, comunidades de bienes y otras entidades las notificaciones de cualquier Administración son electrónicas. Para los autónomos, empezó la Seguridad Social y se irán incorporando el resto.

¿Cómo obtengo mi certificado digital?

Para solicitarlo por primera vez sí vas a necesitar hacer acto de presencia en una oficina de la Administración. Una vez obtenido el certificado digital, podrás renovarlo de forma online.

Para obtener tu certificado digital, en este caso de la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre), necesitas seguir estos pasos:

- **PASO 1** | Tenemos que dirigirnos a la [página web de la FNMT](#) y tener en cuenta los siguientes consejos y requerimientos previos:
 - El certificado debe solicitarse desde el mismo ordenador desde el que se va a descargar posteriormente.
 - Revisa la configuración de tu navegador según te indique la plataforma
 - Desde la página de la FNMT, seguimos la siguiente ruta: "Obtención del certificado Software"
 - > "Solicitud vía internet de su certificado". Deberás rellenar los datos, confirmar y enviar la petición.

A partir de aquí, el certificado está solicitado y recibirás un correo electrónico con un código. Guárdalo bien, porque lo vas a necesitar en el siguiente paso.

- **PASO 2** | Haz acto de presencia. Acredita físicamente tu identidad ante alguna oficina de registro (por ejemplo, la Administración Tributaria). Recuerda que para muchas de ellas tendrás que solicitar cita previa (una gestión que puedes hacer desde la web corporativa sin necesidad de nada más que indicar tus datos).

Una vez acudas a la cita, te solicitarán tu DNI para verificar quién eres y el código obtenido desde la web de la FNMT.

- **PASO 3** | Descarga tu certificado. Una vez te hayas personado e identificado, ya tendrás disponible tu certificado digital para descargar desde la propia web de la FNMT. Recuerda descargarlo desde el mismo ordenador desde el que has hecho la solicitud y recuerda que solo puedes descargarlo durante un tiempo limitado, por lo que es aconsejable hacerlo cuanto antes.

Finalizados estos tres pasos, ya tienes tu certificado digital instalado en tu ordenador. Visualízalo como tu DNI, así que ten el mismo cuidado y precaución que tienes con tu documento físico. Es **aconsejable que guardes una copia de dicho certificado en algún dispositivo externo** que te permita tenerlo disponible ante eventualidades tan comunes como el formateo o la muerte inesperada de tu ordenador.

En el caso de tener una sociedad, necesitarás un certificado de la propia empresa, con el que firma el representante de la misma. Los pasos son muy parecidos y se acredita la identidad con las escrituras y documentos de la empresa.



Notificaciones electrónicas

Como comentábamos al inicio de este apartado, tener un alta en autónomos implica que, obligatoriamente, tienes que comunicarte con las Administraciones vía electrónica. En lugar del clásico buzón de casa, **tenemos un buzón de notificaciones en la sede electrónica de cada Administración** y, en lugar de presentar nuestro DNI, **podremos identificarnos con nuestro certificado digital**. Digamos que aquí acaban las diferencias. Las consecuencias y efectos de no atender una notificación son exactamente iguales que cuando nos llegaba la carta tradicional en papel: nefastas.

Si no viene el cartero, ¿cómo sé cuándo me ha llegado una notificación? Tienes varias opciones. Por ejemplo, **en el caso de Hacienda puedes revisar tu buzón de notificaciones en su Sede electrónica cada 10 días**, como mucho. ¿Por qué 10 días? Porque Hacienda "cuelga" su notificación en tu buzón electrónico y, si no lo abres en 10 días, lo da por notificado y empiezan a contar días y consecuencias. ¿Cómodo, verdad? Para la Administración, sin duda. ¡Imagina duplicar, triplicar...esta acción para todas aquellas Administraciones con las que tienes relación!

Para solventar este inconveniente, tienes la ventaja de disponer de **tu certificado digital y, con él, poder darte de alta en el sistema de notificaciones** mediante la **DEHú: Dirección Electrónica Habilitada única**. Viene a ser un buzón centralizado de notificaciones de todas las Administraciones Públicas suscritas a este servicio, que te notifica sobre aquellos procedimientos de los que pidas ser notificado. ¿Cómo activar este servicio? Desde la [página web](#) puedes acceder al formulario de registro y creación de tu DEH.

Otro consejo respecto a las notificaciones: aprovecha los **días de cortesía**. Imagina tener unos días de vacaciones, querer desconectar de todo y que te llegue una notificación de Hacienda. Adiós descanso. Para evitar que esto ocurra existen los llamados días de cortesía. Se trata de **30 días al año** que las empresas y autónomos pueden escoger **en los que la Administración Tributaria se "compromete" a no enviar notificaciones**. El trámite se realiza desde la propia web de Hacienda y siempre **avisando con un mínimo de 7 días** antes del primer día en el que quieras comenzar a disfrutar de tu "descanso vacacional de notificaciones".





d. Hacienda nos vigila: ¿qué hago si me revisan?

Como has podido comprobar a lo largo de esta guía, parece que Hacienda prácticamente se acuesta y se levanta con nosotros día a día y conoce hasta el más pequeño de nuestros movimientos. Vía declaraciones informativas, cruce de datos e información externa que obtiene de terceros **dispone de muchísima información respecto a los movimientos que rodean tu actividad.**

No se trata de caer en ideas *conspiranoicas*, pero sí de tener clara la importancia de tener nuestras gestiones en orden y conocer las reglas de juego si toca atender algún tipo de requerimiento (lo que viene a ser: conocer nuestros deberes y derechos frente a la Administración Tributaria).

¿Cómo afrontar una notificación de Hacienda?

- **PRIMER CONSEJO (obvio pero vital) | Ten tus notificaciones al día.** Revisa tu circuito de notificaciones y verifica que están siendo vigiladas (por ti o por quien hayas delegado esta responsabilidad). En cuanto recibas una notificación: léela (las veces que necesites para saber qué piden o qué quieren hacer) y verifica plazos (si estás en plazo y de qué plazo dispones para responder).
- **SEGUNDO CONSEJO | No contestes cualquier cosa.** Entender a veces lo que nos están pidiendo no resulta sencillo dada la particular "jerga" de Hacienda. Si no tienes claro qué hay que hacer, qué hay que responder, busca ayuda y asesoramiento.

Puedes solicitar información adicional a la Administración Tributaria. Tienen la obligación de ofrecerte toda la información posible, aunque el modo o la explicación no viene regulado en ningún lado y las gestiones, al final, deberás hacerlas por tu cuenta (o a través de algún profesional que te ayude con esta tarea). En cualquier caso, nunca te quedes con dudas si quieres tomar la mejor decisión sobre cómo y qué responder.

- **TERCER CONSEJO | La Administración Tributaria puede estar en lo cierto respecto a lo que nos está requiriendo/liquidando...o no.** Incluso a veces teniendo la razón, Hacienda no está siguiendo los procedimientos con el cuidado que la Ley le exige para garantizar los derechos del contribuyente y, por ello, puede anularse todo el procedimiento.



¿Qué tipos de notificaciones pueden existir?

- **COMUNICACIÓN.** Se trata de una notificación simplemente informativa y que no requiere por nuestra parte de ningún tipo de respuesta o acción.
- **REQUERIMIENTO.** Hacienda te solicita información o documentación. Siempre se debe contestar un requerimiento, aunque solo sea para decir que no tenemos nada. Pero siempre, siempre, responde.
- **DILIGENCIAS DE EMBARGO.** Se trata de un procedimiento por el que Hacienda te indica que la deuda que mantienes con otra persona o empresa (imagina una factura que tienes pendiente de pago o una nómina que vas a pagar en unos días) se la tienes que hacer efectiva a ella porque esa tercera persona/empresa o trabajador tiene deudas con la Administración. Desde que la recibes, si realmente existe deuda con esa tercera persona, no debes pagar nada. Tienes que informar a Hacienda de cuáles son los créditos pendientes y esta te indicará cómo embargarlos.
- **PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN LIMITADA (PARALELAS):** Notificaciones por las que la Administración abre un proceso para comprobar nuestras declaraciones de impuestos. Este procedimiento se puede abrir vía requerimiento previo o vía notificación de propuesta de liquidación (nos comunica directamente las modificaciones que ella considera respecto de alguna declaración presentada). Si no estamos de acuerdo, podemos a lo largo del procedimiento presentar alegaciones en el trámite de audiencia, recurso de reposición o económico administrativo.
- **PROVIDENCIAS DE APREMIO.** Se notifican cuando existe una deuda tributaria y ha finalizado el plazo voluntario de pago sin que conste el pago de dicha deuda.
- **INICIO INSPECCIÓN.** La peor de las notificaciones. Pueden llegar por indicios de fraude fiscal o porque aleatoriamente te ha tocado en campañas que la Administración Tributaria suele realizar a lo largo del año. Puede que todo esté correctamente pero exige una gran inversión de tiempo y recursos en atender la documentación y gestiones que requiere.
- **EXPEDIENTE SANCIONADOR.** Obviamente las que peor fama llevan aunque no sean las que peores consecuencias puedan acarrear. Con esta notificación se inicia la apertura de un expediente sancionador que puede derivar o no en la imposición de una sanción tributaria, dependiendo de si cuentas con argumentos o circunstancias que acrediten que no existen realmente motivos para imponer una multa.



06

**La empresa crece: ¿cómo
contratar por primera vez?**



06

La empresa crece: ¿cómo contratar por primera vez?

Se trata de un gran punto de inflexión. Puede llegar un momento en el que la carga de trabajo alcanza tal volumen que no es viable asumirla y necesitas sí o sí delegarla.

Contratar a la primera persona implica muchas reflexiones: qué perfil necesito, qué tareas le voy a asignar y qué nueva estructura organizativa voy a necesitar ahora que somos dos. En este apartado de la guía vamos a solventar las dudas menos reflexivas pero igualmente importantes:

“¿Cuánto cuesta y qué necesito para contratar a mi primer trabajador/a?”

Respecto al **coste de contratar** a una persona no podemos dar cifras concretas porque obviamente depende de cuestiones como el convenio a aplicar, el tipo de contrato, el puesto de trabajo y las condiciones económicas que puedas pactar con tu trabajador. Pero debes tener en cuenta que el **coste directo de una persona en plantilla se compone de dos elementos: el salario y los seguros sociales** (aproximadamente, el 33% del salario bruto).

No debemos confundir salario, salario bruto y costes laborales.

El **salario** sería la cantidad líquida que pagas y que la persona trabajadora cobra mensualmente por su nómina.

El **salario bruto** está compuesto por dicho salario más los descuentos aplicados en nómina por retenciones y seguridad social a cargo del trabajador/a. Son descuentos que se aplican en nómina pero que tú, como empresa tendrás la obligación de ingresar en su nombre en las Administraciones correspondientes (la retención, en Hacienda y la seguridad social, valga la redundancia, en la Seguridad Social).

Si al salario bruto le sumamos el coste de los seguros sociales que como contratantes estamos obligados a asumir, tenemos el total de los **costes salariales**, que son, en definitiva, el coste real que asumimos por contratar personal.



Los **extras o costes indirectos**. Contar con una persona contratada implica otra serie de obligaciones que no tienen relación directa con el salario de esta, pero que van a surgir y vas a tener que asumir, así que también es importante que los valores e incluyas a la hora de “hacer las cuentas”. Son ejemplos de costes indirectos: **servicio de prevención de riesgos laborales, seguros de accidentes, gestoría o asesoramiento laboral, protección de datos...** etc.

Tomada la decisión, necesitas contratar a tu trabajador/a. ¿Cómo tramitar su incorporación? Necesitarás llevar a cabo las siguientes gestiones:

1. INSCRIBIRTE COMO EMPRESA EN LA SEGURIDAD SOCIAL.

En el momento en que realizas tu primera contratación pasas a considerarte empresario. Puedes realizar el trámite con tu certificado digital y, tras la gestión, dispondrás de lo que se conoce como código cuenta cotización, una identificación ante la Seguridad Social de tu “cuenta” de empresa.

2. DAR DE ALTA A LA PERSONA. Las altas son previas, es decir, tienes que efectuar el alta el día antes como mínimo al día en que va a empezar a prestar sus servicios como trabajador/a. Esta alta se gestiona a través del Sistema Red de la Seguridad Social.

3. COMUNICAR EL CONTRATO DE TRABAJO. Se trata de comunicar al SEPE el contenido del contrato. Lo puedes realizar de manera telemática a través de la aplicación Contrat@.

4. COMUNICAR LA APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO. Esta gestión depende de tu Comunidad Autónoma y de si el centro es obra de construcción o no.

Si necesitas disponer de un trabajador/a para tu empresa es importante tener claro que **es el activo con mayor valor del que dispones**. No solo se trata de una “herramienta” que conlleva sus lógicos gastos, se trata de una persona o personas que, además de asumir una importante carga de trabajo, aportarán con seguridad nuevas ideas y oportunidades de crecimiento, por lo que es importante añadir esta valoración a todas las demás.



07

**Herramientas útiles
para tu gestión diaria**



07 Herramientas útiles para tu gestión diaria

Las tecnologías ponen a tu disposición numerosas herramientas que te pueden **ayudar en la gestión de muchísimos aspectos del día a día de tu actividad.**

El espíritu de este apartado es mostrarte algunos ejemplos o posibilidades y trasladarte que existen muchas opciones en el mercado, gratuitas y de pago si necesitas un *plus*, y que a veces una simple "labor de investigación" puede ayudarte a dar con una solución a algún problema o atasco de gestión antes de empezar a crear *bolas de nieve* a nuestro alrededor.

PROGRAMAS DE FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD

- **SOFTWARE DEL SOL.** Sus programas Factusol, Gestorsol, Contasol ofrecen un buen abanico de posibilidades para distintas necesidades, con opciones tanto gratuitas como con mantenimiento.
- **CUÉNTICA.** Proyecto surgido en Zaragoza con una buena usabilidad.
- **HOLDED.** En constante desarrollo, esta plataforma ofrece mucha versatilidad gracias a la gran cantidad de integraciones de las que dispone.
- **QUADERNO.** Una buena opción para venta online a lo largo y ancho del mundo. Facilita una buena gestión fiscal internacional.
- **FACTURAE.** Aplicación del Ministerio de Hacienda para la generación y envío de facturas electrónicas.

HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR CONTENIDO

- **WORDPRESS.** Una gran herramienta para crear desde un blog hasta una página web más profesional, empleando los widgets de que dispone para personalizar tu página según las necesidades o usos que quieras darle.
- **CANVA.** Su eslogan es "Diseño para todos". Un servicio completísimo en permanente actualización que te permite diseñar desde tu factura hasta infografías, publicaciones para distintas redes sociales e incluso editar vídeo.

BASES INFORMATIVAS

- **INFORMA.** Se trata de un programa que pone a nuestra disposición la Administración Tributaria que contiene una base de datos en formato pregunta - respuesta de los principales criterios que se siguen en la aplicación de las Leyes.



HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

- **SKYPE**. Nos permite comunicarnos vía mensaje de texto, llamada y/o videollamada.
- **TEAMS**. Mismas opciones que la herramienta anterior, con la posibilidad de unir nuevos integrantes en cualquier momento y de compartir documentos.
- **GOOGLE MEET**. Herramienta de Google para videoconferencias.
- **ZOOM**. Permite realizar videollamadas entre dos o más personas a través de un enlace o invitación con un código de acceso.
- **WHATSAPP**. Se define por sí misma. Cuenta además con una versión para escritorio y una opción especializada en empresas (**WhatsApp Business**)
- **TELEGRAM**. Una alternativa a WhatsApp que cuenta cada día con una mayor cuota de mercado.
- **CALENDLY**. Útil para la gestión automatizada de citas.
- **MAILCHIMP**. Herramienta que utiliza el email como una comunicación en su faceta de marketing. Se trata de una plataforma que permite crear plantillas y automatizar campañas publicitarias o de comunicación corporativa a través del correo electrónico.
- **Redes Sociales: LinkedIn, Twitter, Facebook, Instagram**. Hay herramientas como **HOOTSUITE** que permiten una automatización y seguimiento de las redes sociales, pero recuerda usar y estar solo en aquellas que puedas gestionar correctamente porque, como todo: no gestionar es lo mismo que gestionar mal.

HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN

- **EVERNOTE**. Tu bloc de notas online.
- **CLOCKIFY**. Herramienta muy útil para registrar tiempos por proyectos, tareas y que permite incluso el uso de etiquetas para un análisis de toda la información que te puede facilitar.
- **GOOGLE CALENDAR**. Herramienta de Google que permite gestionar tu agenda online.
- Herramientas para almacenar, compartir e intercambiar documentación: **GOOGLE DRIVE, DROPBOX, iCloud DRIVE, ONE DRIVE**.



08

**Mi marca,
la comunicación y
los valores de mi empresa**





08 Mi marca, la comunicación y los valores de mi empresa

Dotar a tu idea y a tu posterior actividad, sea como autónomo/a o empresa, de unos valores y coherencia permite tener un hilo conductor en el que ir atando y vinculando todos los pasos (sean más o menos concretos) que vayas dando y te permite regresar cuando llegan los errores, los despistes o los momentos en que no ves nada claro.

Esta coherencia es, además, una potente herramienta a nivel empresarial, porque te **permite decirle a tus clientes potenciales: "esto es lo que soy"**, y ayuda a generar una interacción con ellos, una conversación o comunicación más fluida.

El concepto que te estamos presentando es, por definirlo gráficamente de algún modo, la tarjeta de presentación de esta coherencia empresarial. Se trata de **tu imagen de marca o marca de empresa** y debe ser un hilo conductor con unos valores claros y definidos.

¿Cómo definir tu marca empresarial?

- 1. Autoconocimiento.** Es importante que conozcas tus puntos fuertes, tus puntos débiles, tus valores... Toda esta información te permitirá dar forma a un discurso de marca honesto y alineado contigo.
- 2. Honestidad.** Mantenerte fiel a tus valores y abogar por la transparencia en tus acciones te permitirá construir una reputación sólida y respetada, que es la mejor garantía de estabilidad a medio-largo plazo. Todos conocemos casos de empresarios/as que han coqueteado con el lado oscuro y, en consecuencia, han acabado generando daños irreparables en su imagen de marca y arruinando grandes proyectos. Si tu idea es tener una trayectoria, la honestidad es de los primeros peldaños.
- 3. Decide cómo vas a "vestir" tu marca.** ¿Qué palabras, colores o recursos gráficos identifican tu proyecto? La identidad visual y verbal que des a tu marca es esencial para causar la impresión que desees, pues es el primer contacto que los demás tendrán con tu negocio. Elige este "envoltorio" con mimo y estrategia.
- 4. No solo se trata de ti.** Cuando creas una imagen de marca, debes fomentar la conversación con tus clientes potenciales. Es importante que tus decisiones de marca vayan en consonancia contigo, pero asegúrate también de no estar creando un monólogo. Haz un esfuerzo por conocer a tu cliente ideal y háblale de sus inquietudes, necesidades y deseos. De cómo le vas a proporcionar la solución que está buscando. Solo así fluirá tu comunicación de marca.
- 5. Dale voz a tu marca.** Una marca es mucho más que colores y tipografías. Además de la parte visual, una marca también la construyen tus mensajes. Asegúrate de mantener un mismo tono de voz en toda tu comunicación, sea para entregar una factura o para responder un comentario en redes sociales. Si creas un eslógan que acompañe a tu marca, hazlo visible y defiéndelo hasta en el acto más pequeño que lledes a cabo en tu día a día.
- 6. Escoge tus canales de comunicación.** Redes sociales, campañas de marketing... ¿Qué canales se adaptan mejor a ti? ¿En cuáles te comunicas mejor y cuáles eres capaz de gestionar de manera fluida? Es importante que cuides los contextos y elijas aquellos que van más contigo.

Si tienes una imagen de marca muy desarrollada, con una gran diferenciación y que permite identificar un producto de manera potente, puede ser una gran decisión para ti efectuar un **registro de marca**.

¿Cómo registrar tu marca?

Lo primero que es conveniente aclarar es que **no es lo mismo la marca que el nombre comercial**.

Una marca es un signo distintivo que permite diferenciar y reconocer dicho signo a nivel estatal, europeo e incluso internacional. El nombre comercial podríamos definirlo como el "sobrenombre" por el que comercialmente se nos conoce. En el caso del nombre comercial, su registro solo cuenta con la "protección" (en el sentido que impide su uso) a nivel estatal.

El trámite más ágil es hacer la solicitud de registro desde la [página web de la Oficina Española de Patentes y Marcas \(OEPM\)](#). Desde su página puedes registrar una marca, un nombre comercial, invenciones, diseños industriales y propiedad industrial.

La ruta para **realizar el trámite desde la Sede electrónica de la OEPM** es: *Marcas y nombres comerciales > Trámites de marcas, nombres comerciales y transformaciones > Solicitud de marcas, nombres comerciales y transformaciones* > Aquí se abrirá una ventana en la que tendrás, además de varios manuales y un vídeo explicativo, la opción de realizar una nueva presentación (una solicitud) o incluso recuperar algún borrador que, por el motivo que sea, hayas dejado a medias.

Una vez cumplimentada y presentada la solicitud, la OEPM revisará el expediente advirtiéndote de los errores o necesidad de documentación adicional que pueda ser necesaria, así como cualquier aclaración u oposición a tu solicitud presentada.

El compromiso de resolución por parte de la OEPM para resolver una solicitud de registro de marca suele oscilar, según indica en su propia web corporativa, entre los 8 y 14 meses, según dichos expedientes sufran o no algún suspenso u oposición.





09

**Dudas habituales que nos
asaltan en cualquier momento**





Dudas habituales que nos asaltan en cualquier momento

a. ¿Qué es y para qué sirve mi base de cotización?

La base de cotización es el importe sobre el que se calcula tu cuota de autónomos y, además, es la base que se utiliza a efectos de tu jubilación (es el importe por el que cotizas) así como para el cálculo de la mayoría de las prestaciones de la Seguridad Social.

Muchas veces cometemos el error de fijarnos solo en la cuota de autónomos que pagamos, buscando que ésta se reduzca a la mínima cantidad posible y olvidando que, lógicamente, también estamos dejando nuestra base de cotización en su mínimo posible.

Con este error desviamos la atención de la importancia de contar con una buena (o, mejor dicho, adecuada) base de cotización que nos permita acceder a unas correctas prestaciones ante determinadas circunstancias que no podemos controlar.

Obviamente nadie quiere ponerse enfermo y nadie quiere quedar incapacitado. Desde otro punto de vista, si cogemos una baja por maternidad o paternidad queremos tener una cobertura que nos permita asumir este parón de nuestra actividad con la tranquilidad suficiente para disfrutar de este período.

Tu base de cotización no es una decisión estática, **siempre puedes modificarla** (respetando los límites mínimos y máximos que marque la Seguridad Social) **en las siguientes fechas:**

- **1 de abril** | si presentas la solicitud de modificación entre el 1 de enero y el 31 de marzo.
- **1 de julio** | si la solicitud es entre el 1 de abril y el 30 de junio.
- **1 de octubre** | si la solicitud es entre el 1 de julio y el 30 de septiembre.
- **1 de enero del año siguiente** | si la solicitud es entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre.



b. Autónomos con pluriactividad

Suele ser una duda muy habitual. Estoy trabajando por cuenta ajena, pero me surge la oportunidad de generar una actividad por mi cuenta o de hacer algún trabajo por el que tengo que facturar y necesito tramitar mi alta como autónomo/a. O viceversa: soy autónomo/a y por circunstancias de la vida me ofrecen la posibilidad de realizar un trabajo contratado por cuenta ajena. ¿Puedo hacerlo? ¿Puedo compatibilizar el ser autónomo/a con trabajar como asalariado/a para una empresa? Sí, puedes y esta situación se define como *pluriactividad*.

En el caso de estar trabajando por cuenta ajena a tiempo completo y darte de alta por primera vez como trabajador autónomo/a, podrás optar por una base de cotización del 50% de la base mínima durante los primeros 18 meses y del 75% durante los 18 meses siguientes.

Si estás trabajando a tiempo parcial por un porcentaje superior al 50%, los porcentajes anteriores pasan a ser del 75 y del 85% respectivamente.

Ten en cuenta que **la aplicación de estos porcentajes es totalmente incompatible con cualquier otra bonificación o reducción** que pueda corresponder por tu nueva alta como trabajador autónomo, así que es importante valorar todas las opciones antes de escoger esta u otra bonificación.

c) Las subvenciones son como la lotería: ayudan, pero no deben formar parte del plan

¿Qué ayudas hay, a qué ayudas tengo derecho y qué tengo que hacer para acceder a las ayudas disponibles? Suele ser una pregunta habitual cuando nos damos de alta. Todas son preguntas que deben hacerse y deben ser respondidas, pero siempre sin perder el foco: **las subvenciones son siempre un extra.**

Es importante que, si tenías el *chip* de adaptar tu idea de negocio a los requisitos de una subvención, lo cambies. Si estabas condicionando tu alta como autónomo a poder cobrar esta ayuda, también lo estabas enfocando desde el punto equivocado.

Insistimos: las ayudas y subvenciones son un extra. Si podemos optar a ellas y finalmente lo conseguimos ¡bien por nosotros! Será una inyección de dinero que nos vendrá muy bien para quizá invertir en una nueva página web, un nuevo diseño, herramientas que nos ayuden en la producción... **Pero recuerda, nunca planifiques tu actividad, tus inversiones o la gestión de tu tesorería contando con una subvención.**

Poder optar a una subvención no es lo mismo que tenerla concedida finalmente. Ni siquiera tener una subvención concedida es sinónimo de tener el dinero en la cuenta bancaria (de tu empresa, recuerda) al día o al mes siguiente.

Existe, respecto a las ayudas, una advertencia más. Cada vez que te informes u optes por la concesión de una ayuda, **no olvides preguntar o leer la letra pequeña.** Que existe, que la hay y que es fuente de muchos disgustos y descalabros.

Por poner un ejemplo, muchas subvenciones de promoción de empleo van ligadas al mantenimiento de tu actividad durante un determinado período. ¿Qué ocurre si las cosas no salen bien y no puedes cumplir con este período mínimo? Pues que además de las pérdidas de tu actividad tendrás que asumir la devolución de una subvención con los intereses correspondientes.

Con ello no decimos que no te informes de las posibilidades de ayudas y subvenciones a las que puedes tener acceso. Todo lo contrario, pero si vas a solicitar una ayuda mantén siempre el foco:

1. No cuentes con ella hasta que realmente el dinero esté en tu cuenta.
2. Revisa siempre las obligaciones a las que te comprometes al recibir la subvención.

En definitiva: si llegan, bienvenidas son (igual que si nos toca la lotería), pero no podemos *crear agujeros* a cuenta de ella porque puede que nunca lleguemos a taparlos o que nos salga más caro de lo que habíamos previsto.

Las subvenciones y su gestión son un gran ejemplo para aplicar grandes dosis de sentido común.



d. Si tengo una baja médica, ¿cuánto cobraré por ella?

Lo primero que necesitas saber es que, para poder cobrar una baja, es necesario que existan, como mínimo, 180 días de cotización (medio año aproximado) previo al momento en que se produce la baja. Si la baja es causada por accidente laboral, no existe este requisito previo.

Y la segunda anotación importante: si hay deudas con la Seguridad Social, no hay prestación del tipo que sea.

A partir de aquí:

¿A qué bajas laborales puedo acogirme? ¿Qué bajas laborales existen?

- **Baja por enfermedad común.** Cualquier enfermedad que no está relacionada directamente con tu actividad (una gripe, Covid)
- **Baja por accidente laboral.** Se origina cuando sufres un accidente durante el desempeño de tu actividad (incluyendo cualquier percance que se origine de camino al trabajo).
- **Baja por enfermedad laboral.** Si un médico acredita y certifica una relación directa entre la enfermedad que tienes y el ejercicio de tu actividad y cumples requisitos puedes acogerte a este tipo específico de baja.

La cantidad que se cobra por una baja dependerá del tipo de baja y de la base reguladora (se calcula según la base de cotización del mes anterior a la baja, dividida entre 30).

A partir de aquí:

- Si se trata de **enfermedad común o accidente no laboral:** 60% de la base reguladora del día 4 al 20 (es decir, los primeros 3 días de baja no se cobra nada). A partir del día 21: 75% de dicha base.
- Si se trata de **accidente de trabajo o enfermedad profesional:** 75% desde el día siguiente a la fecha de baja.

Para **solicitar la baja** debes presentar la solicitud **a través de tu mutua** aportando varios documentos, entre ellos: DNI, partes de baja, justificantes de pago de cuotas autónomos de los 3 meses anteriores y declaración de tu situación de actividad mientras estás de baja.

Y, por último, una duda también muy habitual respecto a las bajas: **¿tengo que seguir pagando mi cuota de autónomos?** Sí, durante los dos primeros meses de baja. A partir de ahí, aunque sigues cotizando, se exime la obligación de pagar la cuota correspondiente.





e) Me voy a dar de alta, ¿qué puedo hacer con mi paro?

Si antes de darte de alta tienes paro disponible y reconocido, tienes varias opciones para emplear este desempleo:

- 1. Capitalizar el paro:** Solicitar el pago único. Se trata de la posibilidad de utilizar el paro que podamos tener reconocido a nuestro favor para emplearlo para inversiones o cobrarlo mes a mes para asumir el pago de nuestras cuotas de autónomos. La letra pequeña de esta opción es que, si solicitas el cobro del pago único (a través de un expediente que debe ser presentado ante el SEPE con una memoria económica en la que detallar para qué vas a usar el dinero de este paro), estas cantidades no pagan impuestos en IRPF, siempre que mantengas tu actividad durante 5 años. ¿Qué pasa si algo va mal y no cumples con estos 5 años? Que tocará hacer una complementaria de tu renta y pagar por este dinero; en general, una opción poco apetecible.
- 2. Compatibilizar el paro durante un máximo de 9 meses.** Decimos un máximo porque si solo dispones de paro durante 3 meses, ese será el período que puedas compatibilizar. Se trata de una buena opción para garantizar unos ingresos mínimos durante los inicios.
- 3. Conservar el paro.** Puede ser una opción conservadora que te puede aportar cierta tranquilidad. Tienes paro reconocido pero no necesitas disponer de él para tener liquidez para tu actividad. Lo guardas y, si dentro de los siguientes 60 meses las cosas no van bien, puedes volver a reanudarlo.

En este caso, ten en cuenta que si cotizas por la prestación por cese de actividad de los autónomos y han transcurrido los 12 meses mínimos para reconocer esta prestación, tendrás que **ejercer el llamado derecho de opción**. Consiste en elegir entre el desempleo como trabajador que tenías reconocido o la nueva prestación por cese de autónomo que has generado. Elegida una de las dos opciones, la rechazada se extinguirá por y para siempre.

f. Como autónomo/a, ¿tengo paro?

Sí, tienes derecho a cobrar lo que se conoce como la **prestación por cese de actividad de los trabajadores autónomos**.

Para ello tendrás que cumplir con los siguientes **requisitos**:

- Ser autónomo/a (debidamente de alta) y estar en situación de alta (es decir, si estás de baja por enfermedad no podrías solicitarlo hasta salir de dicha baja).
- Haber cotizado por el cese de actividad durante un mínimo de 12 meses de forma continuada e inmediatamente anterior al momento del cese.
- El cese de tu actividad como autónomo/a debe producirse (y poder justificarse) por alguno de los motivos recogidos en la ley: motivos económicos, técnicos, productivos u organizativos, causas de fuerza mayor, pérdida de licencia administrativa, violencia de género, divorcio o acuerdo de separación matrimonial.

¿Y cuánto cobraría y durante cuánto tiempo?

Al igual que ocurre con el desempleo en los trabajos por cuenta ajena, dependerá del tiempo y cantidades cotizadas. Se cobraría el **70% de tu base reguladora** (que se calcula como la media de las bases cotizadas en los 12 últimos meses anteriores al momento del cese).

La cantidad resultante tendrá unos máximos y mínimos:

- Como máximo podrás cobrar el 175% del IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples). Si tienes uno o más hijos, este límite subiría al 200 y 225% respectivamente.
- Como mínimo cobrarás el 80% (170% si tienes hijos a tu cargo).

Respecto a la **duración de la prestación** por cese de actividad, dependerá del tiempo cotizado por dicha prestación, **variando desde los 4 meses** a los que tendrías derecho cotizando el mínimo de 12 meses **hasta 24 meses** si has cotizado por un total de 48 meses.

¿Dónde puedo solicitar la prestación?

La solicitud tienes que presentarla en la Mutua con la que tienes contratada esta cobertura. Si no está gestionada por ninguna mutua sino con el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), la solicitud habrá que presentarla ante el Servicio Público de Empleo (SEPE), siempre dentro del plazo de un mes desde que se produjo la fecha del cese de actividad.



Ha sido un placer

Nos despedimos esperando que la información que hemos compartido contigo a través de esta guía pueda ser de utilidad para ti y te aporte claridad en gestiones y en ideas.

Te dejamos con una definición y una reflexión:

Definición de EMPRENDER

verbo transitivo

Empezar a hacer una cosa determinada, en especial cuando exige esfuerzo o trabajo o cuando tiene cierta importancia o envergadura.

“emprender un negocio”

Si *googleamos* la palabra emprender, esta es la primera definición que nos devolverá el buscador. Corta, sencilla y completa. Integra dos de las principales características que debemos tener o desarrollar cuando emprendemos: **esfuerzo y trabajo**.

Es cierto que, por lo general, cualquier manual de emprendimiento suele comenzar con el concepto de *idea*. La idea que surge de una pasión, de un nicho de mercado sin explotar, la idea que surge de forma espontánea y brillante.

La idea es un concepto que podemos asimilar al de una hoja en blanco. Hay quien ve una y se lanza a escribir, hay quien la ve, la evalúa e inicia una escritura pausada y reflexionada, y los hay que en su lugar ven un muro, una barrera de hielo difícil de atravesar.

En todos los casos existirá un denominador común: el esfuerzo y el trabajo. Todas las habilidades que necesitas se pueden entrenar, desarrollar y aprender con el tiempo.

Así que, sea cual sea la hoja en blanco que has comenzado a escribir, **confía en ti y en las oportunidades que siempre se abren al iniciar un nuevo camino**.

Gracias por elegir Aragón para emprender. Con *rasmia* y *sin reblar*.



ARAGÓN ←
RETORNO
joven

GUÍA PRÁCTICA PARA EMPRENDER EN ARAGÓN CON RASMIA Y SIN REBLAR

☎ 976 716 847
🕒 650 160 505
✉ retornojoven@aragon.es
retornojoven.aragon.es