



+ emprendimiento
+ oportunidades
COMUNIDAD DE MADRID

GUÍA INTERACTIVA: CÓMO CUMPLIR CON TUS OBLIGACIONES FISCALES TRIMESTRALES

➤ **Fiscal y
financiamiento** ◀



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



Confederación Española
Jóvenes Empresarios



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



PRIMERO

GRACIAS

POR SEGUIR ESTE PROYECTO

+Emprendimiento +Oportunidades Comunidad de Madrid es un proyecto que tiene como finalidad impulsar el emprendimiento, la digitalización y la mejora de la competitividad de los pequeños negocios de la región.

El programa incluye acciones de **asesoramiento, información, formación, sensibilización y divulgación** en materia de emprendimiento y desarrollo empresarial, contribuyendo a la **transformación productiva hacia una economía digital y sostenible** y al fortalecimiento de las competencias profesionales del tejido empresarial madrileño. El programa en su conjunto, no solo persigue el fortalecimiento del tejido productivo mediante el fomento del autoempleo y la economía social, sino que, también constituyen una herramienta estratégica de cohesión territorial y de equilibrio en el desarrollo regional, con un enfoque explícito hacia la igualdad de oportunidades en zonas menos favorecidas, especialmente en los **pequeños municipios y entornos rurales**.

En el marco del convenio regulador del proyecto se desarrollan diferentes herramientas para apoyar a las personas emprendedoras, autónomos y microempresas de la Comunidad de Madrid: **vídeos explicativos, guías interactivas**, una **herramienta digital con píldoras formativas**, una **aplicación web para la evaluación de competencias** y un **portal multiplataforma** que reúne estos y otros recursos del programa.

Las **guías interactivas** forman parte de esta línea de trabajo y están diseñadas para ofrecer contenidos prácticos, accesibles y aplicados, orientados a la **mejora de la competitividad, la digitalización, el emprendimiento y la gestión empresarial**. A través de estos materiales se pretende **apoyar la consolidación de los negocios existentes y facilitar nuevas oportunidades de emprendimiento** en la Comunidad de Madrid.

Por ello, les presentamos la guía: **“Cómo cumplir con las obligaciones fiscales trimestrales”**.



INDICE

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	6
1.1. A QUIÉN VA DIRIGIDA ESTA GUÍA	7
1.2. POR QUÉ ES IMPORTANTE CUMPLIR LAS OBLIGACIONES FISCALES TRIMESTRALES	8
1.3. TIPOS DE EMPRESAS Y SITUACIONES HABITUALES	8
CAPÍTULO 2. CONCEPTOS BÁSICOS ANTES DE EMPEZAR	10
2.1. DIFERENCIA ENTRE IMPUESTO, MODELO Y OBLIGACIÓN	11
2.2. IDENTIFICACIÓN FISCAL	11
Autónomo en estimación directa	11
Autónomo en módulos (estimación objetiva)	12
Sociedad (por ejemplo, S.L. o S.A.)	13
2.3. DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE	14
CAPÍTULO 3. EL IVA TRIMESTRAL (MODELO 303)	17
3.1. QUÉ ES EL IVA Y CÓMO AFECTA A LA ACTIVIDAD	18
3.2. IVA SOPORTADO E IVA REPERCUTIDO	18
Cálculo del resultado del trimestre:	18
3.3. CÁLCULO BÁSICO DEL MODELO 303 (EJEMPLO AMPLIADO)	19
3.4. CASOS FRECUENTES EN PYMES	19
3.5. CUÁNDO APLICAR INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO	19
CAPÍTULO 4. EL IRPF TRIMESTRAL PARA AUTÓNOMOS (MODELO 130)	20
4.1. QUÉ ES EL PAGO FRACCIONADO	21
4.2. CÓMO CALCULAR EL BENEFICIO TRIMESTRAL	21
4.3. GASTOS DEDUCIBLES HABITUALES	22
4.4. CÓMO PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA PRESENTAR EL MODELO	23
CAPÍTULO 5. RETENCIONES A PROFESIONALES Y TRABAJADORES (MODELO 111)	24
5.1. CUÁNDO ES OBLIGATORIO APLICAR RETENCIÓN	25
a) Facturas de profesionales autónomos	25
b) Nóminas de trabajadores	25
5.2. CÓMO DOCUMENTAR LA RETENCIÓN EN FACTURAS	26
5.3. PRESENTACIÓN TRIMESTRAL DEL MODELO 111	26
5.4. CÓMO AFECTA A LA RENTA ANUAL	27
EJERCICIO	27

CAPÍTULO 6. RETENCIONES POR ALQUILER DE LOCALES (MODELO 115)	28
6.1. CUÁNDO SE APLICA	29
6.2. QUÉ DOCUMENTACIÓN ES NECESARIA	29
6.3. REGISTRO Y PRESENTACIÓN	30
ACTIVIDAD GUIADA INTEGRADA	31
CAPÍTULO 7. RESUMEN ANUAL DE RETENCIONES (MODELO 190 Y MODELO 180)	32
7.1. QUÉ MODELOS SE RESUMEN	33
7.2. CUÁNDO SE PRESENTAN	33
7.3. RELACIONES ENTRE MODELOS TRIMESTRALES Y RESÚMENES ANUALES	34
EJERCICIO	34
CAPÍTULO 8. CÓMO ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN PARA NO COMETER ERRORES	35
8.1. SISTEMA DE REGISTRO BÁSICO MENSUAL	36
8.2. CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO	37
8.3. DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAJE EN LA NUBE	38
8.4. CÓMO PREPARAR UNA CARPETA TRIMESTRAL LISTA PARA PRESENTAR	39
EJERCICIO	39
CAPÍTULO 9. HERRAMIENTAS Y PORTALES OFICIALES CON HIPERVÍNCULOS	40
9.1. AGENCIA TRIBUTARIA	41
9.2. CALENDARIO FISCAL ANUAL	42
9.3. CÁLCULO Y SIMULADORES DISPONIBLES	42
9.4. PROGRAMAS DE FACTURACIÓN COMPATIBLES	42
EJERCICIO	43
CAPÍTULO 10. PLANIFICACIÓN Y PREVISIÓN FINANCIERA DEL TRIMESTRE	44
10.1. CÓMO ESTIMAR IMPUESTOS ANTES DEL CIERRE	45
10.2. PROVISIONES RECOMENDADAS	46
10.3. EVITAR TENSIONES DE TESORERÍA	46
CAPÍTULO 11. ERRORES HABITUALES Y CÓMO PREVENIRLOS	47
11.1. FACTURAS SIN VALIDEZ FISCAL	48
11.2. DEDUCCIONES INCORRECTAS	48
11.3. RETRASOS EN LA PRESENTACIÓN	49
11.4. CONCILIACIÓN BANCARIA Y CONTABLE	49
CAPÍTULO 12. CONCLUSIONES PRÁCTICAS Y RECOMENDACIONES FINALES	50
ANEXOS	52



CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de las obligaciones fiscales trimestrales es uno de los pilares de la gestión económica en autónomos y pequeñas empresas. Aunque a menudo se percibe como una tarea técnica reservada únicamente para gestores y asesores, es imprescindible que el propio negocio entienda qué se está declarando, por qué y cómo afecta a su situación financiera real.

Una empresa que conoce sus obligaciones fiscales **no solo evita sanciones**, sino que desarrolla una visión clara de su salud económica. Saber interpretar los resultados de los modelos trimestrales permite tomar decisiones como:

- ▶ Ajustar precios.
- ▶ Controlar gastos.
- ▶ Planificar inversiones.
- ▶ Detectar problemas de liquidez.

Por lo tanto, la cuestión no es si hay que presentar impuestos, sino cómo podemos convertir esa obligación en una herramienta de control.

1.1. A quién va dirigida esta guía

Esta guía está diseñada para:

- ▶ Autónomos que realizan facturación por servicios o ventas.
- ▶ Pymes que llevan su propia contabilidad o desean comprender lo que declara su asesoría.
- ▶ Personal administrativo que necesita reforzar conocimientos fiscales.
- ▶ Personas que comienzan una actividad económica y no tienen experiencia previa.
- ▶ Empresas que quieren establecer un sistema de trabajo ordenado y estable.

No se requiere formación contable previa. La información está explicada de forma gradual, práctica y orientada al uso real.

1.2. Por qué es importante cumplir las obligaciones fiscales trimestrales

Cumplir con las obligaciones fiscales evita problemas administrativos y económicos. Pero sus ventajas van más allá:

Beneficio	Descripción
Prevención de sanciones	Presentar fuera de plazo implica recargos automáticos e incluso inspecciones.
Control del negocio	Al revisar ingresos y gastos cada trimestre, se detectan desviaciones antes de que sea tarde.
Mejor toma de decisiones	Permite saber si el negocio es rentable o necesita ajustes.
Relación profesional con proveedores y clientes	La facturación ordenada transmite seriedad y fiabilidad.

Un negocio que solo revisa su situación al final del año trabaja a ciegas.

Uno que revisa trimestralmente puede **prever, corregir y planificar**.

1.3. Tipos de empresas y situaciones habituales

No todos los negocios tributan igual. La figura jurídica y el régimen fiscal determinan **qué modelos deben presentarse**.

Tipo de contribuyente	Características	Impuestos trimestrales más habituales
Autónomo en estimación directa	Declara ingresos - gastos reales	IVA (303) + IRPF (130) + Retenciones (111/115 si toca)
Autónomo en módulos	Pagan cuota fija basada en parámetros	Normalmente solo IVA (303) y/o retenciones si aplican
Sociedad (SL / SA)	Tiene personalidad jurídica propia	IVA (303) + Retenciones (111/115)
Autónomo / Empresa que alquila local	Puede estar obligado a retener al arrendador	Modelo 115 + resumen anual 180

Además, influyen factores como:

- ▶ Si se trabaja con particulares o con empresas.
- ▶ Si se adquieren bienes o servicios en la Unión Europea.
- ▶ Si se tiene personal contratado o se subcontratan profesionales.

Ejercicio

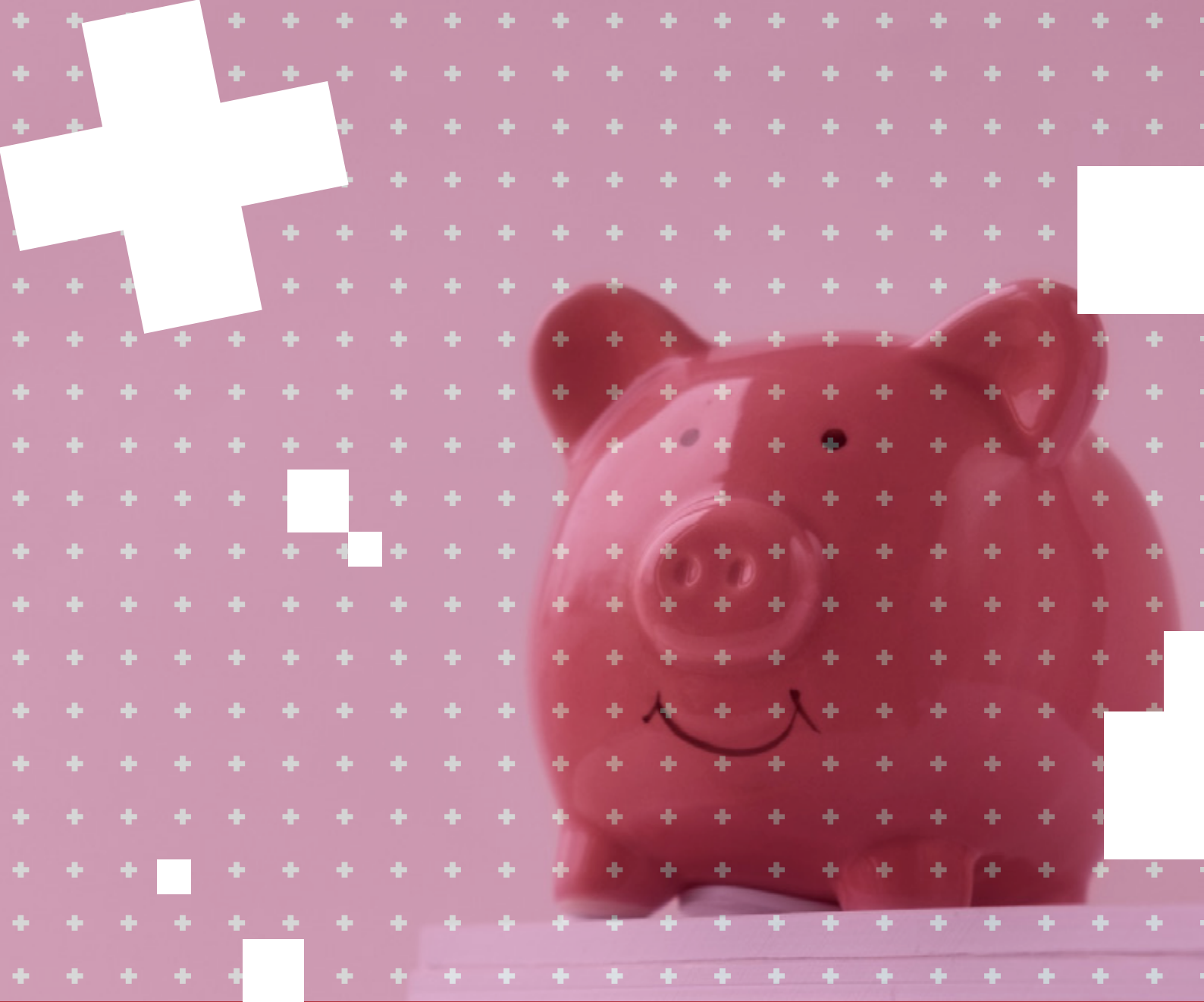
Responde por escrito:

1. ¿Qué tipo de contribuyente eres actualmente (autónomo directa, módulos, sociedad)?

2. ¿Qué modelos trimestrales estás obligado a presentar hoy?

3. ¿Quién realiza actualmente la presentación? (tú, asesoría, programa de gestión)

4. ¿Cuándo revisas ingresos y gastos: semanal, mensual o solo al final del trimestre?



CAPÍTULO 2. CONCEPTOS BÁSICOS ANTES DE EMPEZAR

Antes de presentar cualquier impuesto, es fundamental comprender la terminología que aparece tanto en las facturas como en los modelos fiscales. La mayoría de errores de declaración tienen su origen en **confundir conceptos**.

2.1. Diferencia entre impuesto, modelo y obligación

- ▶ **Impuesto:** Es el tributo que la persona o empresa debe pagar (IVA, IRPF).
- ▶ **Modelo:** Es el documento oficial mediante el cual se declara el impuesto (303, 130, 111, etc.).
- ▶ **Obligación:** Es el deber legal de presentar ese modelo dentro del plazo.

Ejemplo:

Concepto	Literal	Explicación
Impuesto	IVA	Afecta a operaciones económicas
Modelo	303	Formulario donde se declara ese IVA
Obligación	Presentarlo trimestralmente	Plazo: del 1 al 20 del mes siguiente

2.2. Identificación fiscal

Antes de presentar impuestos, es fundamental que cada negocio tenga claro **en qué régimen fiscal está**. Esto determina **qué modelos deberá presentar, cómo se calculan los impuestos y qué obligaciones documentales existen**. No se trata solo de saber si se es autónomo o sociedad, sino de entender **cómo se tributa** y qué información se debe tener preparada cada trimestre.

Podemos distinguir tres situaciones habituales:

Autónomo en estimación directa

Es el régimen más común. Se utiliza cuando el autónomo tributa según el **beneficio real** obtenido por su actividad.

Cómo tributa:

Se calcula la diferencia entre **ingresos y gastos deducibles**, y ese resultado se usa para estimar el IRPF trimestral.

▶ Modelos trimestrales habituales:

- ▶ Modelo 303 (IVA)
- ▶ Modelo 130 (IRPF)
- ▶ Modelo 111 si se contratan profesionales o trabajadores
- ▶ Modelo 115 si se alquila un local

▶ Comentario:

Este régimen ofrece una imagen clara de la rentabilidad, pero requiere **orden y registro continuo** de ingresos y gastos.

Autónomo en módulos (estimación objetiva)

Este régimen establece una **cuota fija trimestral**, que no depende de los ingresos o gastos reales. Está pensado para actividades muy repetitivas y con márgenes estables (por ejemplo: pequeños comercios, taxistas, hostelería muy básica).

▶ Cómo tributa:

Se paga una cantidad fija establecida por Hacienda según:

- ▶ Tipo de negocio
- ▶ Tamaño del local
- ▶ Consumo estimado
- ▶ Personal empleado

▶ Modelos trimestrales habituales:

- ▶ Modelo 303 (IVA, si no está exento)
- ▶ No presenta modelo 130 (normalmente)

▶ Comentario:

Es un régimen sencillo en gestión, pero **no permite ajustar impuestos en función del beneficio real**.

Puede resultar ventajoso cuando los ingresos reales son altos, pero poco conveniente cuando hay meses flojos.

Sociedad (por ejemplo, S.L. o S.A.)

La sociedad es una figura jurídica independiente de la persona que la gestiona. Está obligada a llevar una **contabilidad empresarial completa**, con libros oficiales y presentación anual de cuentas.

Cómo tributa:

En lugar de IRPF, paga **Impuesto de Sociedades** sobre su **beneficio contable** ajustado fiscalmente.

▶ Modelos trimestrales habituales:

- ▶ Modelo 303 (IVA)
- ▶ Modelo 111 (retenciones)
- ▶ Modelo 115 (si hay alquiler)
- ▶ Modelo 202 (pagos a cuenta del Impuesto de Sociedades, en algunos casos)

▶ Comentario:

Es recomendable cuando la actividad crece, hay varios socios o se necesita separar **patrimonio personal y empresarial**.

Requiere **mayor control contable** y suele implicar contar con asesoría profesional.

Resumen:

- ▶ Si trabajas solo y tus ingresos varían: **estimación directa** ☐ pagas según lo que realmente ganas.
- ▶ Si tu actividad es sencilla y estable: **módulos** ☐ pagas una cuota fija, ganes más o menos.
- ▶ Si quieres separar negocio y patrimonio personal o crecer con equipo: **sociedad** ☐ contabilidad más completa, pero más protección.

2.3. Documentación imprescindible

Una correcta gestión fiscal no empieza cuando llega el momento de presentar los impuestos, sino mucho antes. La clave está en cómo se organiza la documentación a lo largo del trimestre. Cuando los documentos están ordenados y accesibles, la presentación de los modelos es rápida, clara y sin errores. Cuando no lo están, el cierre trimestral se convierte en una carrera contrarreloj, con riesgo de olvidos, estrés y sanciones.

Para cumplir con las obligaciones fiscales es necesario contar, revisar y conservar los siguientes documentos:

Estas son las facturas que la empresa o el autónomo **emiten** a sus clientes. Sirven para demostrar los ingresos, y son la base para calcular:

- ▶ El IVA repercutido.
- ▶ El beneficio (junto con los gastos deducibles).
- ▶ La retención que el cliente puede practicar si se trata de servicios profesionales.

Recomendación:

Numeración correlativa y un archivo ordenado por meses.

Son las facturas de proveedores y servicios necesarios para desarrollar la actividad.

Permiten justificar:

- ▶ IVA soportado deducible.
- ▶ Gastos que reducen el beneficio fiscal en IRPF o Impuesto de Sociedades.

Importante:

No se aceptan tickets como gasto deducible (salvo excepciones muy concretas). Si no existe factura completa, el gasto no puede deducirse.

El banco actúa como evidencia de movimientos económicos:

- ▶ Cobros de facturas emitidas.
- ▶ Pagos de facturas de proveedores.
- ▶ Gastos recurrentes.

- ▶ Transferencias internas.
- ▶ Pagos en tarjeta o plataformas.

Revisar el extracto permite comprobar que:

- ▶ No falta ninguna factura por registrar.
- ▶ No se está declarando algo que no se ha cobrado o pagado.
- ▶ No se mezclan gastos personales con gastos de la actividad.

Cada movimiento debe tener correspondencia documental:

- ▶ Si se paga algo por tarjeta [] debe haber factura.
- ▶ Si se cobra por TPV [] debe haber factura emitida.
- ▶ Si se cobra por PayPal, Bizum, Stripe o similares [] debe registrarse igual que una transferencia.

Errores frecuentes a evitar:

Situación	Consecuencia
Cobros por Bizum sin factura	Ingreso no declarado [] riesgo de sanción
Gastos con tarjeta sin factura	No se pueden deducir
Pagos en metálico sin justificar	Se consideran gasto personal

En caso de alquilar un local, contratar servicios continuados o tener acuerdos de mantenimiento, es necesario guardar:

- ▶ Contrato firmado.
- ▶ Facturas mensuales.
- ▶ Justificantes de pago.

Estos documentos justifican:

- ▶ Retenciones en alquiler (modelo 115).
- ▶ Consistencia de gastos recurrentes.
- ▶ Legalidad de la relación comercial.

No hay factura No existe gasto deducible.

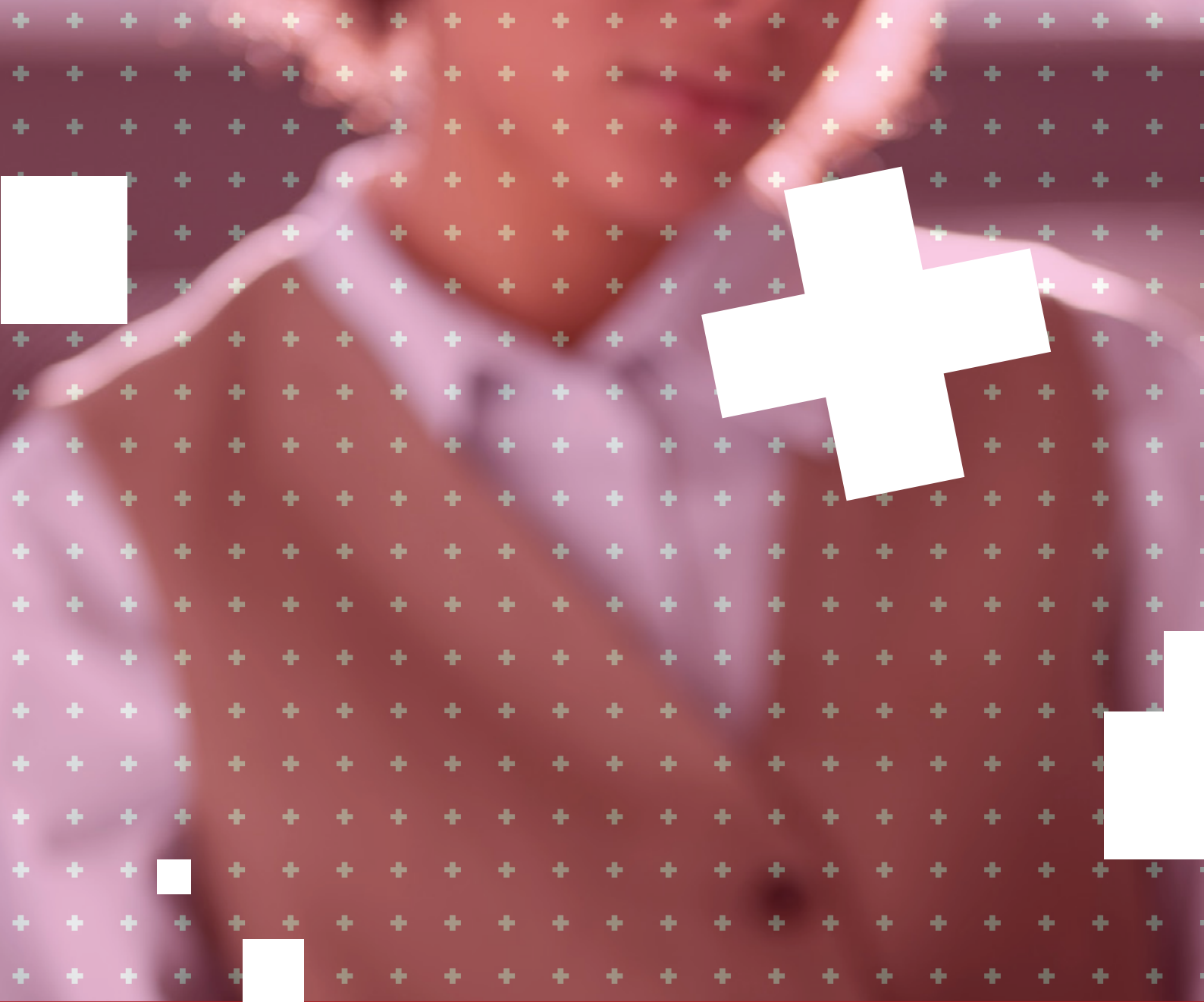
Da igual que se haya pagado.

Da igual que se use para trabajar.

Da igual que sea necesario.

Si no existe factura, Hacienda considera el gasto como personal, y por tanto, no deducible.

Por eso la recogida de documentos debe ser constante, no trimestral.



CAPÍTULO 3. EL IVA TRIMESTRAL (MODELO 303)



El IVA es un impuesto que se cobra a los clientes y se paga a los proveedores, pero no pertenece a la empresa. La empresa actúa simplemente como **intermediaria**.

3.1. Qué es el IVA y cómo afecta a la actividad

Cuando una empresa emite una factura con IVA:

- ▶ Cobra ese IVA.
- ▶ Debe guardarlo.
- ▶ Lo declara trimestralmente.

Cuando la empresa recibe una factura:

- ▶ Paga IVA en la compra.
- ▶ Puede deducirlo si el gasto es deducible y está documentado correctamente.

3.2. IVA soportado e IVA repercutido

Tipo de IVA	Procedencia	Efecto
IVA repercutido	Se cobra al cliente	Aumenta el importe que debe ingresarse
IVA soportado	Se paga al proveedor	Reduce el importe a ingresar

Cálculo del resultado del trimestre:

$IVA \text{ repercutido} - IVA \text{ soportado} = \text{Resultado (a pagar o a compensar)}$

3.3. Cálculo básico del modelo 303 (ejemplo ampliado)

Facturas emitidas:

- ▶ Base imponible total: 12.400 €
- ▶ Tipo: 21 %
- ▶ IVA repercutido: 2.604 €

Facturas recibidas deducibles:

- ▶ Base imponible total: 6.900 €
- ▶ Tipo: 21 %
- ▶ IVA soportado: 1.449 €

Cálculo: 2.604 € - 1.449 € = **1.155 € a ingresar**

3.4. Casos frecuentes en pymes

- ▶ Facturas no cobradas deben declararse si no estás en criterio de caja.
- ▶ Tickets no permiten deducir IVA.
- ▶ Vehículos deducción parcial, según uso afecto a la actividad.
- ▶ Gastos del hogar deducción solo proporcional si el domicilio es sede de actividad.

3.5. Cuándo aplicar inversión del sujeto pasivo

Se aplica en:

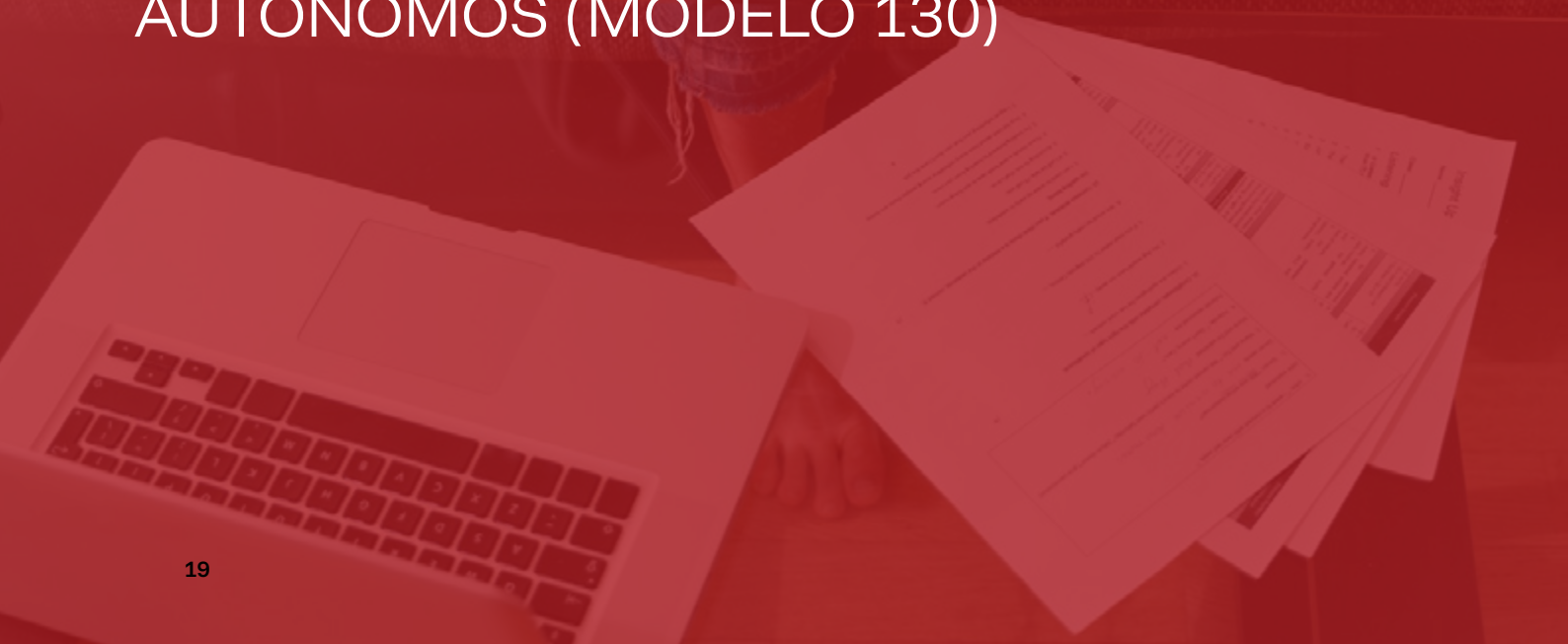
- ▶ Servicios entre empresas dentro de la UE.
- ▶ Determinadas operaciones de construcción.
- ▶ Venta de servicios digitales transfronterizos.

El proveedor **no** aplica IVA.

El receptor declara IVA repercutido y soportado al mismo tiempo.



CAPÍTULO 4. EL IRPF TRIMESTRAL PARA AUTÓNOMOS (MODELO 130)



Mientras que el IVA refleja el flujo de impuestos sobre ventas y compras, el IRPF trimestral refleja el **resultado económico real** de la actividad del autónomo. Es decir: si la actividad ha generado beneficios o pérdidas.

Este cálculo se realiza mediante el **modelo 130**, que es un pago fraccionado: una parte del impuesto total que se adelanta durante el año y luego se ajusta en la Declaración de la Renta.

Comprender y calcular correctamente este modelo es fundamental para evitar diferencias económicas significativas en la declaración anual.

4.1. Qué es el pago fraccionado

El pago fraccionado es un **adelanto del impuesto final**. No es el IRPF definitivo, sino una parte proporcional calculada sobre el rendimiento del trimestre.

- ▶ Si durante el año se pagan más fracciones de las necesarias □ Hacienda devolverá la diferencia en la renta.
- ▶ Si se pagan menos □ en la declaración anual habrá que ingresar la parte pendiente.

Este sistema evita que el autónomo tenga que pagar todo su impuesto en un único momento del año, lo cual puede generar problemas de liquidez.

Importante: Solo los autónomos **en estimación directa** presentan el modelo 130. Los autónomos **en módulos** generalmente no lo presentan.

4.2. Cómo calcular el beneficio trimestral

El beneficio es la diferencia entre los **ingresos** y los **gastos deducibles** registrados.

Beneficio = Ingresos – Gastos deducibles

Este cálculo se hace sobre las **bases imponibles**, no sobre los totales con IVA.

Ejemplo ampliado: Ingresos del trimestre (base imponible total): 18.400 €

Gastos deducibles registrados (base imponible total): 7.900 €

Cálculo del beneficio: 18.400 € – 7.900 € = **10.500 €**

El modelo 130 aplica, por norma general, el **20 %** sobre ese beneficio: 10.500 € × 20 % =

2.100 € □ Pago fraccionado trimestral

Si en trimestres anteriores ya se han hecho pagos, se restan.

Por ejemplo: Si ya se han pagado 600 € en el trimestre anterior: $2.100 \text{ €} - 600 \text{ €} = \mathbf{1.500 \text{ €}}$ **a ingresar este trimestre.**

4.3. Gastos deducibles habituales

Para que un gasto sea deducible debe cumplir **los tres criterios fundamentales:**

Criterio	Significado
Necesidad	El gasto debe ser imprescindible o útil para la actividad.
Vinculación	Debe estar directamente relacionado con la actividad profesional.
Justificación documental	Debe existir factura , no ticket.

Ejemplos frecuentes deducibles:

- ▶ Material de oficina, herramientas o suministros de trabajo.
- ▶ Software, licencias de programas, dominios web.
- ▶ Servicios de asesoría, gestión o consultoría.
- ▶ Alquiler de oficina o despacho compartido.
- ▶ Vehículo con afectación parcial o total (según caso).
- ▶ Formación: cursos, talleres, libros profesionales.
- ▶ Seguros de responsabilidad civil o actividad.
- ▶ Teléfono e internet (total o prorrateado según uso).

Gastos que no son deducibles:

- ▶ Tickets sin datos completos del proveedor o del cliente.
- ▶ Gastos sin relación con la actividad (viajes personales, ocio).
- ▶ Artículos sin coherencia profesional (ropa no específica, excepto uniforme).

4.4. Cómo preparar la información para presentar el modelo

Para presentar el modelo 130 sin errores, es necesario establecer un **sistema de organización mensual**, no trimestral:

1. **Registrar ingresos** cada vez que se emite una factura.
2. **Registrar gastos** únicamente cuando se dispone de factura en formato válido.
3. **Guardar los documentos** en formato digital y/o papel.
4. **Separar pagos personales de pagos de actividad** (no mezclar cuentas).
5. **Conciliar extractos bancarios** para verificar que todo está registrado.
6. Calcular el beneficio y aplicar el porcentaje correspondiente.

Recomendación práctica: Mantener una carpeta digital por trimestre con tres subcarpetas:

TRIMESTRE 1

□ INGRESOS

□ GASTOS

□ BANCOS / COBROS / TPV

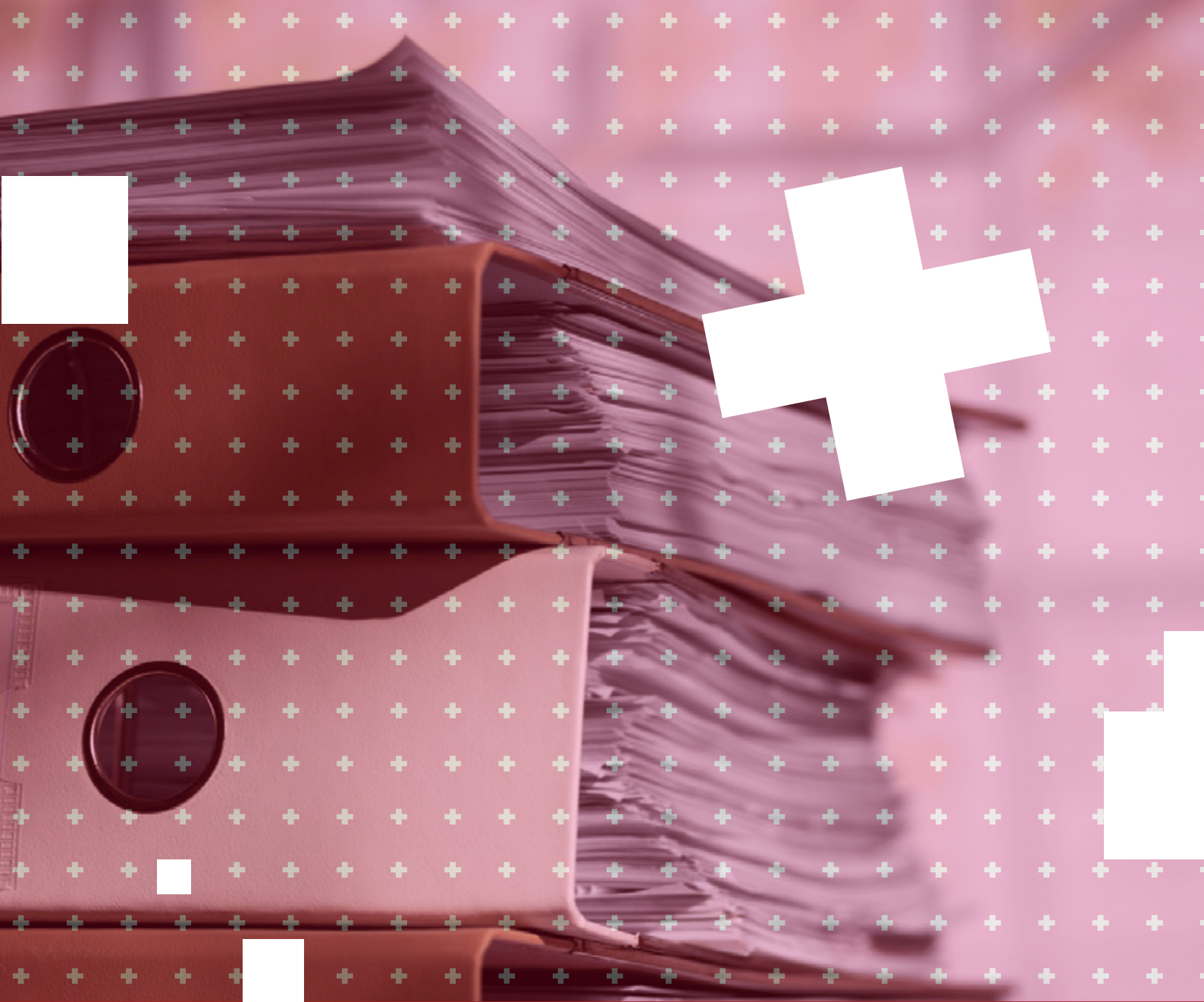
Esto reduce al mínimo el tiempo de preparación del modelo y permite enviar información clara a la asesoría si la hubiera.

Ejercicio

Haz lo siguiente **antes del cierre del trimestre**:

1. Anota la suma de todas tus bases imponibles emitidas.
2. Anota la suma de todas tus bases imponibles recibidas.
3. Calcula el beneficio (ingresos – gastos).
4. Aplica el 20 %.
5. Anota si tienes pagos fraccionados anteriores para restar.

Este registro formará tu **estimación real previa a presentar el modelo**.



CAPÍTULO 5. RETENCIONES A PROFESIONALES Y TRABAJADORES (MODELO 111)

Las retenciones de IRPF son importes que se descuentan en determinados pagos para adelantar parte del impuesto que corresponderá pagar en la Declaración de la Renta. Cuando una empresa o autónomo paga a un profesional o abona nóminas a trabajadores, es posible que tenga la obligación de **retener** una parte del importe y declararlo trimestralmente mediante el **modelo 111**.

Es fundamental tener claro que **la retención no es un gasto para la empresa**, ni un ingreso para el profesional. La empresa solo actúa como intermediaria: descuenta una parte del pago y la ingresa directamente en Hacienda.

5.1. Cuándo es obligatorio aplicar retención

Debe aplicarse retención en dos situaciones principales:

a) Facturas de profesionales autónomos

Cuando un profesional presta un servicio y emite factura, suele llevar una retención entre:

- ▶ **15 %** □ retención general
- ▶ **7 %** □ durante los **tres primeros años de actividad**, si el profesional así lo declara en factura

Ejemplos de profesionales que aplican retención:

- ▶ Diseñadores gráficos
- ▶ Formadores
- ▶ Consultores
- ▶ Abogados
- ▶ Nutricionistas
- ▶ Psicólogos
- ▶ Informáticos
- ▶ Marketing digital

Importante: Los autónomos que realizan **actividades empresariales de compra-venta o producción** (comercio, hostelería, transporte, etc.) **no aplican retención en sus facturas**. Solo se aplica en **servicios profesionales**.

b) Nóminas de trabajadores

Toda nómina debe incluir un porcentaje de retención de IRPF **adaptado** a la situación personal del trabajador (estado civil, hijos, discapacidad, etc.). La empresa está obligada a descontar esta retención y declararla en el modelo 111.

5.2. Cómo documentar la retención en facturas

Una factura con retención debe mostrar claramente los tres elementos principales:

Concepto	Ejemplo	Notas
Base imponible	1.000 €	Valor del servicio antes de impuestos
IVA (21 %)	210 €	Se suma a la base
Retención IRPF (15 %)	-150 €	Se resta del total

Cálculo final:

Base imponible:	1.000 €
+ IVA (21%):	210 €
- IRPF (15%):	-150 €

TOTAL A PAGAR:	1.060 €

La empresa paga **1.060 €** al profesional, pero declara **150 €** en el modelo 111 y los ingresa en Hacienda.

Esto significa:

- ▶ El profesional declarará que ya ha pagado esos 150 € en su Renta.
- ▶ La empresa solo ha retenido y transferido el dinero, no lo ha pagado.

5.3. Presentación trimestral del modelo 111

El modelo 111 se presenta **cada trimestre**, junto a los demás modelos fiscales:

Trimestre	Periodo cubierto	Plazo de presentación
1º	Enero – Marzo	1 al 20 de abril
2º	Abril – Junio	1 al 20 de julio
3º	Julio – Septiembre	1 al 20 de octubre
4º	Octubre – Diciembre	1 al 20 de enero (año siguiente)

Para presentarlo se debe disponer de:

- ▶ Relación de facturas recibidas de profesionales con retención.
- ▶ Relación de nóminas del periodo, con retenciones practicadas.
- ▶ Sumatorios totales de retenido.

El modelo no requiere enviar las facturas, sino **declarar los importes totales**.

Sin embargo, **en una inspección** sí se solicitarán.

5.4. Cómo afecta a la Renta anual

Para el profesional:

- ▶ La retención **reduce el impuesto a pagar** en su declaración anual.
- ▶ Si se ha retenido más de lo necesario □ Hacienda devuelve la diferencia.
- ▶ Si se ha retenido menos □ deberá pagar en la renta.

Para la empresa:

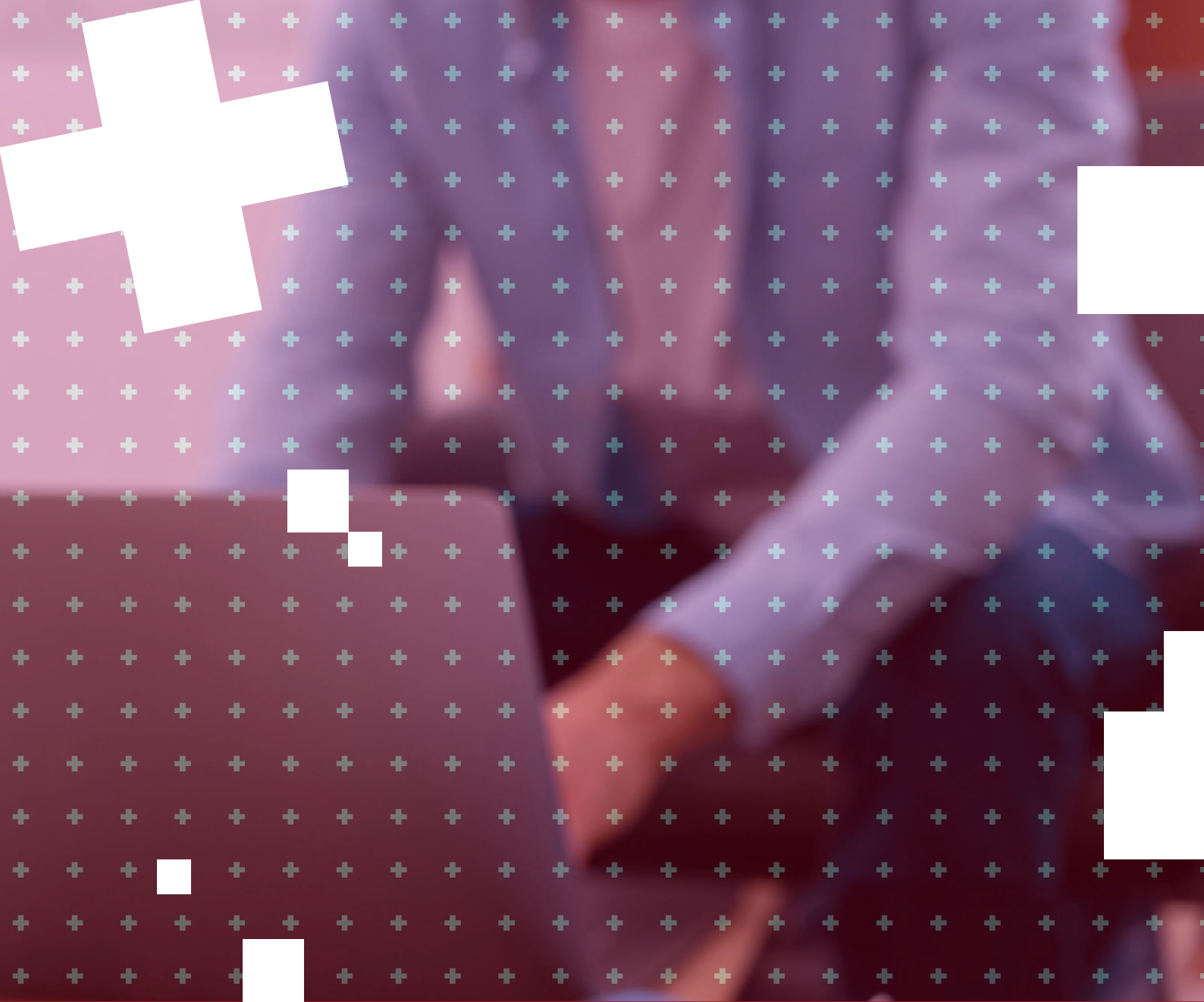
- ▶ La retención **no afecta a su beneficio**.
- ▶ No es gasto.
- ▶ Solo es una obligación de gestión y transferencia.

Para el trabajador:

- ▶ La retención en nómina también se regulariza en su Renta.
- ▶ Una retención baja durante el año suele resultar en pago al final.
- ▶ Una retención alta suele resultar en devolución.

Ejercicio

1. Revisa tus facturas recibidas de profesionales.
2. Verifica si llevan retención del 15 % o del 7 %.
3. Crea una lista indicando:
 - ▶ Nombre del profesional
 - ▶ Importe de la retención
 - ▶ Fecha de factura
4. Haz la suma de las retenciones del trimestre.
5. Esa suma es la base principal que declararás en el modelo 111.



CAPÍTULO 6. RETENCIONES POR ALQUILER DE LOCALES (MODELO 115)

Cuando una empresa o autónomo alquila un local para desarrollar su actividad económica, es posible que tenga la obligación de **retener** una parte del alquiler y declararlo trimestralmente en el **modelo 115**.

Esto ocurre cuando el arrendador es una **persona física** o entidad que no tiene obligación de presentar IVA y de retener ese importe por sí mismo. La finalidad es la misma que en el modelo 111: adelantar parte del IRPF del arrendador.

No todos los alquileres llevan retención, por lo que es imprescindible identificar cada caso correctamente.

6.1. Cuándo se aplica

La retención en el alquiler se aplica cuando:

- ▶ El inmueble se destina **directamente a la actividad económica**.
- ▶ El arrendador es un **particular** o empresa que no declara retenciones por cuenta propia.
- ▶ El alquiler no está exento y está documentado mediante **contrato**.

No se aplica retención cuando:

- ▶ El inmueble es una **vivienda** sin afectación a la actividad.
- ▶ El arrendador es una empresa que emite factura con su propia retención declarada.
- ▶ Hacienda ha autorizado expresamente la exención (casos excepcionales).

Clave práctica: Si el alquiler está **a nombre de la persona** pero se utiliza como local, la retención **se aplica siempre**.

6.2. Qué documentación es necesaria

Para declarar la retención de alquiler deben conservarse:

- ▶ Contrato de arrendamiento.
- ▶ Facturas o recibos mensuales del arrendador.
- ▶ Justificantes de pago.

La factura debe incluir:

Concepto	Ejemplo	Observación
Base de alquiler	800 €	Sin IVA si es vivienda, con IVA si es local
IVA	21 % si corresponde	Depende del tipo de inmueble
Retención IRPF	19 % sobre la base	Se descuenta del pago

Ejemplo de cálculo de alquiler con IVA y retención:

Base alquiler: 800 €
IVA (21%): 168 €
Retención (19%): - 152 €

Total a pagar: 816 €

La empresa paga **816 €** al arrendador pero declara **152 €** trimestralmente mediante el modelo 115.

6.3. Registro y presentación

El modelo 115 se presenta en las mismas fechas que el resto de modelos trimestrales:

Trimestre	Periodo	Plazo
1º	Enero – Marzo	Hasta el 20 de abril
2º	Abril – Junio	Hasta el 20 de julio
3º	Julio – Septiembre	Hasta el 20 de octubre
4º	Octubre – Diciembre	Hasta el 20 de enero siguiente

Además, en enero se presenta el **resumen anual modelo 180**, que recoge:

- ▶ Total de pagos realizados al arrendador.
- ▶ Total de retenciones declaradas.
- ▶ Datos del arrendador.

Este resumen debe coincidir exactamente con los cuatro trimestres del modelo 115.

Actividad guiada integrada

1. Revisa el contrato de alquiler actual.
2. Busca la base de alquiler mensual.
3. Comprueba si llevas retención o no.
4. Si no la llevas y corresponde debe corregirse de inmediato.
5. Prepara una tabla mensual con:
 - ▶ Base
 - ▶ IVA
 - ▶ Retención
 - ▶ Total pagado

Esta tabla será imprescindible para el modelo 115 y el modelo 180 anual.



CAPÍTULO 7. RESUMEN ANUAL DE RETENCIONES (MODELO 190 Y MODELO 180)

A final de año, la empresa debe presentar los resúmenes anuales de las retenciones practicadas durante los cuatro trimestres. Estos resúmenes no implican pagos adicionales; simplemente **confirman** la información declarada durante el año.

Los dos resúmenes más comunes son:

- ▶ **Modelo 190** □ Resumen de retenciones de profesionales y trabajadores (relacionado con el modelo 111).
- ▶ **Modelo 180** □ Resumen anual de retenciones en alquiler (relacionado con el modelo 115).

7.1. Qué modelos se resumen

Resumen anual	Trimestral asociado	Tipo de retención
Modelo 190	Modelo 111	Profesionales y trabajadores
Modelo 180	Modelo 115	Alquileres de locales

El resumen anual es un **listado detallado**, no un pago.

7.2. Cuándo se presentan

Ambos modelos se presentan en **enero**, junto con el cuarto trimestre.

Esto significa que **enero es uno de los meses más cargados** en gestión fiscal, y conviene empezar a preparar la documentación desde diciembre.

7.3. Relaciones entre modelos trimestrales y resúmenes anuales

Trimestre	Modelo trimestral	Resumen anual
1º-4º	111	190
1º-4º	115	180

Si los importes no coinciden entre trimestrales y anual □ se genera requerimiento de Hacienda.

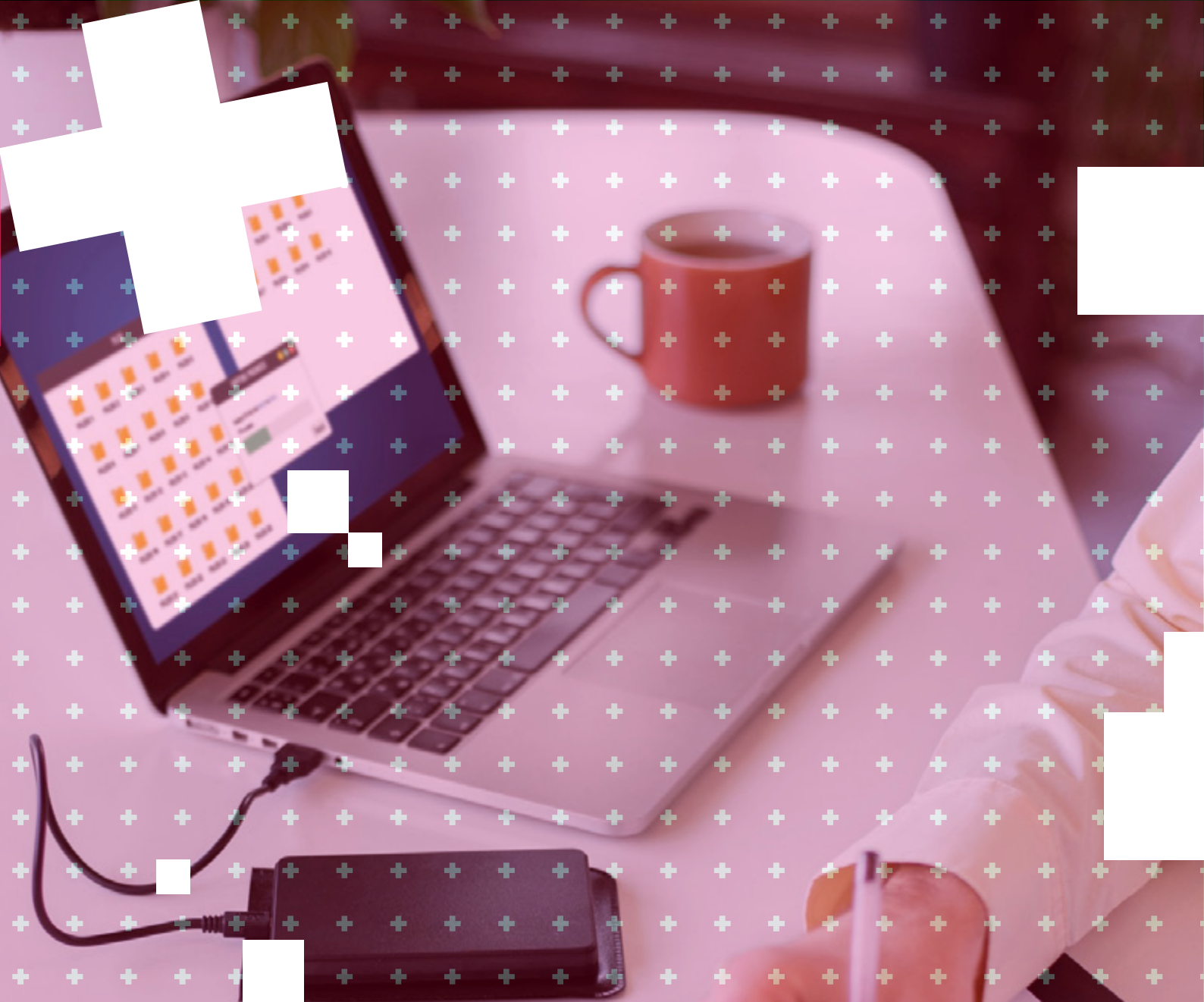
Por eso es fundamental mantener registros organizados durante el año.

Ejercicio

Haz una tabla con:

- ▶ Nombre de cada profesional al que se le haya retenido.
- ▶ Importe total retenido en el año.
- ▶ Fechas de factura.
- ▶ Retenciones de alquiler si las hay.

Esta tabla **se convertirá directamente** en el borrador de los modelos 190 y 180.



CAPÍTULO 8. CÓMO ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN PARA NO COMETER ERRORES

La clave para presentar correctamente las obligaciones fiscales trimestrales **no está en el último día**, sino en la organización previa. Cuando la información está ordenada, la presentación de los modelos es sencilla y rápida. Cuando no lo está, cualquier trimestre se convierte en una situación de estrés, pérdidas de tiempo y riesgo de errores.

El objetivo de este capítulo es establecer **un sistema de archivo y registro constante**, simple de mantener, que permita preparar cada trimestre sin improvisaciones.

8.1. Sistema de registro básico mensual

La mejor forma de evitar errores fiscales es **registrar ingresos y gastos conforme suceden**, no al cierre del trimestre.

Esto significa:

- ▶ Cada vez que se emite una factura se guarda y se registra.
- ▶ Cada vez que se recibe una factura de gasto se guarda y se registra.
- ▶ Una vez al mes se revisa el extracto bancario para comprobar que todo está contabilizado.

Si se deja todo para el último día, el resultado habitual es:

Problema	Consecuencia
Facturas extraviadas	Menos gastos deducibles (se paga más IRPF)
Facturas recibidas no registradas	Menos IVA soportado (se paga más IVA trimestral)
Cobros sin factura emitida	Ingresos omitidos (riesgo de sanción)
Pagos personales mezclados con la empresa	Dificultad para justificar movimientos

Por eso es recomendable establecer una **rutina fija**, por ejemplo:

- ▶ **Día 1 al 5 de cada mes:** Registrar facturas del mes anterior.
- ▶ **Día 10:** Conciliar el extracto bancario.
- ▶ **Día 25:** Verificar que no hay gastos sin factura.

Una rutina corta, repetida, evita errores largos.

8.2. Clasificación por tipo de gasto

No todos los gastos se tratan igual. Una clasificación clara ayuda a:

- ▶ Identificar gastos deducibles y no deducibles.
- ▶ Analizar la rentabilidad del negocio.
- ▶ Preparar los modelos trimestrales y anuales sin esfuerzo.

Propuesta de clasificación práctica:

Categoría	Descripción	Ejemplos frecuentes
Suministros	Servicios necesarios para operar	Electricidad, teléfono, internet
Gastos financieros	Costes derivados de operaciones bancarias	Comisiones, TPV, intereses
Servicios profesionales	Servicios contratados externos	Asesoría, diseño, consultoría
Materiales y consumibles	Productos utilizados en la actividad	Papel, tinta, material técnico
Transporte y movilidad	Traslados relacionados con la actividad	Combustible, peajes, billetes
Formación	Actualización profesional	Cursos, libros, seminarios
Publicidad y marketing	Promoción de la actividad	Redes, anuncios, impresión

Esta clasificación puede mantenerse en:

- ▶ Hoja de cálculo
- ▶ Software de facturación
- ▶ Cuaderno de control interno

Lo importante es que sea **siempre la misma**, para que no se pierda tiempo interpretando datos cada trimestre.

8.3. Digitalización y almacenaje en la nube

Guardar solo papeles ya no es seguro ni eficiente. La recomendación actual es **doble archivo: digital + físico**.

Archivo digital recomendado:

Estructura de carpetas sugerida:

AÑO 2025

□ TRIMESTRE 1

□ INGRESOS

□ GASTOS

□ BANCOS / TPV / COBROS

□ TRIMESTRE 2

□ TRIMESTRE 3

□ TRIMESTRE 4

Opciones de almacenamiento:

Opción	Ventaja	Observación
Google Drive	Accesible desde móvil y ordenador	Fácil para compartir con asesoría
OneDrive	Integrado con Office	Ideal si se trabaja con Excel
Dropbox	Sencillo y seguro	Muy estable para almacenamiento largo
Carpeta local + copia externa	Seguridad frente a fallos	Requiere disciplina de respaldo

Recomendación profesional: **Guardar siempre una copia en la nube + una copia en disco externo.**

8.4. Cómo preparar una carpeta trimestral lista para presentar

Cuando llega el cierre del trimestre, necesitamos tener **toda la información agrupada**, no dispersa.

La carpeta trimestral debe incluir:

Carpeta	Contenido	Uso en los modelos
INGRESOS	Facturas emitidas ordenadas por fecha y numeración	Para calcular IVA repercutido e ingresos IRPF
GASTOS	Facturas deducibles clasificadas	Para calcular IVA soportado y gastos en IRPF
BANCOS / COBROS	Extractos, justificantes de transferencias y TPV	Para comprobar que todo está declarado y no falta nada
RETENCIONES	Facturas de profesionales y contratos de alquiler	Para preparar modelos 111 y 115
RESUMEN	Hoja de cálculo del trimestre	Base directa de los modelos a presentar

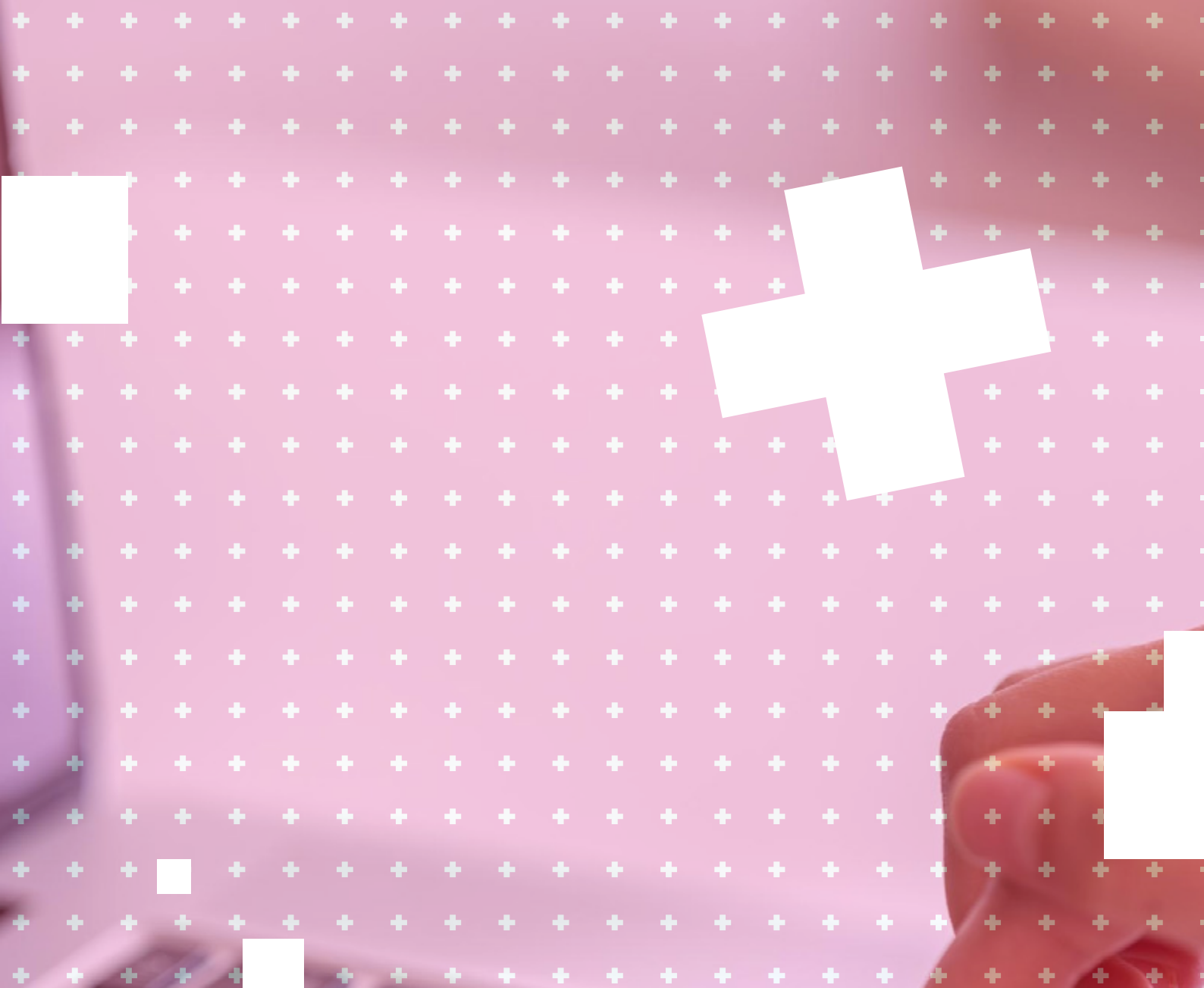
Si esta carpeta existe, presentar los modelos trimestrales lleva entre 10 y 25 minutos. **Si no existe**, lleva horas y con alto riesgo de errores.

Ejercicio

Haz esto ahora:

1. Crea en tu ordenador o nube la estructura de carpetas por año y trimestre.
2. Mueve los documentos que ya tengas a su carpeta correspondiente.
3. Si hay documentos pendientes, toma nota de ellos para reclamarlos a proveedores.

Con esto, **ya estás construyendo el soporte real de los modelos trimestrales**.



CAPÍTULO 9. HERRAMIENTAS Y PORTALES OFICIALES CON HIPERVÍNCULOS

Contar con herramientas adecuadas facilita enormemente la gestión fiscal trimestral. Aunque la presentación de los modelos puede hacerse de forma manual, lo más eficiente es apoyarse en plataformas oficiales, programas de facturación y recursos que permiten automatizar cálculos y minimizar errores.

Este capítulo reúne los **portales oficiales imprescindibles**, así como herramientas útiles para la organización y el control contable.

9.1. Agencia Tributaria

La Agencia Tributaria (AEAT) es el organismo responsable de la gestión y recaudación de impuestos. Desde su web es posible:

- ▶ Presentar todos los modelos trimestrales y anuales.
- ▶ Consultar el histórico de declaraciones.
- ▶ Ver avisos, requerimientos y notificaciones.
- ▶ Descargar certificados y justificantes de presentación.

Acceso general: <https://www.agenciatributaria.es>

Acceso a modelos y trámites:

https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/_Segmentos_/Empresas/Empresas.shtml

Para operar en este portal es necesario contar con alguno de los siguientes medios de identificación:

Medio	Uso	Observaciones
Certificado digital	Recomendado	Permite realizar todas las gestiones
Cl@ve PIN	Para gestiones básicas	Limitado para algunas tramitaciones
DNI electrónico	Válido	Requiere lector de tarjetas

Recomendación: Para autónomos y pymes, lo más práctico es obtener y utilizar **certificado digital**.

9.2. Calendario fiscal anual

La AEAT publica cada año un calendario fiscal que indica las fechas exactas para presentar:

- ▶ Modelos trimestrales (303, 130, 111, 115)
- ▶ Resúmenes anuales (190, 180...)
- ▶ Declaración de la Renta
- ▶ Impuesto de Sociedades (para empresas)

[Calendario actualizado](#) Este calendario debe consultarse **a comienzos de cada año** para planificar la tesorería.

9.3. Cálculo y simuladores disponibles

La Agencia Tributaria pone a disposición una serie de herramientas de cálculo que ayudan a estimar pagos:

Simulador de retenciones IRPF:

https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/_Segmentos_/Ciudadanos/IRPF/Calculo_del_tipo_de_retencion/Calculo_del_tipo_de_retencion.shtml

Simulador Renta Web (para declaración anual):

<https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Renta.shtml>

Información sobre IVA y tipos aplicables:

https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Impuestos_IVA.shtml

Estos recursos permiten **anticipar pagos** antes del cierre del trimestre, evitando sorpresas.

9.4. Programas de facturación compatibles

Usar un programa de facturación estable permite:

- ▶ Emitir facturas numeradas y conformes a normativa.
- ▶ Registrar gastos de forma ordenada.
- ▶ Generar informes automáticos para modelos trimestrales.

Opciones recomendadas (todas con versión en la nube):

Programa	Ventajas	Enlace
FacturaDirecta	Intuitivo y completo para autónomos y pymes	https://www.facturadirecta.com
Quipu	Integración bancaria automática	https://getquipu.com
Anfix	Archivo documental digitalizado y organizado	https://anfix.com
Holded	Gestión completa de negocio (facturas + CRM + inventarios)	https://www.holded.com

Todos permiten exportar datos para:

- ▶ Modelo 303 (IVA)
- ▶ Modelo 130 (IRPF)
- ▶ Modelo 111 (Retenciones)

Esto reduce errores y ahorra tiempo.

Ejercicio

Realiza lo siguiente:

1. Marca en favoritos los enlaces anteriores.
2. Accede al calendario fiscal anual y revisa las próximas fechas de presentación.
3. Verifica si ya utilizas un programa de facturación o si necesitas cambiar a uno más adecuado.
4. Si no utilizas ninguno, selecciona uno y crea una cuenta gratuita para comenzar.

Este único paso reduce, por sí solo, más de la mitad de los errores fiscales en pymes



CAPÍTULO 10. PLANIFICACIÓN Y PREVISIÓN FINANCIERA DEL TRIMESTRE

Presentar los impuestos trimestrales no debe ser un acto improvisado. La clave para evitar tensiones económicas y pagos inesperados es **anticipar** los resultados antes del cierre del trimestre. Esto permite calcular cuánto será necesario destinar a impuestos y reservar esa cantidad con tiempo suficiente.

La planificación financiera trimestral no solo facilita la presentación de modelos, sino que mejora la estabilidad del negocio. Cuando sabemos con antelación cuánto vamos a pagar, la economía de la empresa se vuelve más clara y manejable.

10.1. Cómo estimar impuestos antes del cierre

La estimación debe realizarse **al menos un mes antes** del final del trimestre. Es decir, si el trimestre termina en marzo, la estimación debe hacerse a finales de febrero.

Proceso recomendado:

1. Revisar todas las facturas emitidas hasta el momento.
2. Revisar todas las facturas de gasto registradas.
3. Comprobar si hay gastos pendientes de recibir o registrar.
4. Realizar un **pre-cálculo** de:
 - ▶ IVA repercutido
 - ▶ IVA soportado
 - ▶ Beneficio (para IRPF)

Ejemplo realista:

Ingresos acumulados a la fecha: 22.000 €

Gastos deducibles acumulados: 11.300 €

Beneficio provisional = 22.000 € - 11.300 € = 10.700 €

IRPF aproximado (20 %): 2.140 €

IVA repercutido (21 % sobre ingresos netos estimados): 4.620 €

IVA soportado (21 % sobre gastos deducibles): 2.373 €

Resultado IVA = 4.620 € - 2.373 € = 2.247 € a ingresar

Estimación total de impuestos antes del cierre: 2.140 € (IRPF) + 2.247 € (IVA) ≈ **4.387 €**

Saber esto antes de terminar el trimestre permite reservar el dinero sin estrés.

10.2. Provisiones recomendadas

Una empresa sólida no guarda el IVA entre sus ingresos. Lo separa.

Sistema recomendado para cuentas bancarias:

Cuenta	Uso	Frecuencia de transferencia
Cuenta actividad	Pagos y cobros cotidianos	Diaria
Cuenta impuestos	Reservar IVA e IRPF	Semanal o quincenal
Cuenta personal (en caso de autónomo)	Retiradas particulares	Solo si existe saldo tras provisiones

Cada vez que se cobre una factura con IVA, **se transfiere el IVA directamente** a la cuenta de impuestos.

Ejemplo:

Cobro factura total: 1.210 € Base: 1.000 € IVA: 210 €

Se transfiere 210 € a la cuenta de impuestos. El negocio **no debería considerar esos 210 € como disponibles**.

10.3. Evitar tensiones de tesorería

La tensión de tesorería ocurre cuando el negocio tiene ingresos suficientes pero no liquidez para pagar gastos o impuestos en el momento necesario.

Para evitarlo:

- ▶ No mezclar gastos personales con gastos de la actividad.
- ▶ Separar el IVA siempre.
- ▶ Revisar los gastos no deducibles y minimizar los innecesarios.
- ▶ Evitar acuerdos informales sin factura.
- ▶ No retrasar la emisión de facturas.

Las tensiones financieras rara vez son señal de falta de ingresos. Casi siempre son señal de **falta de organización en los flujos de dinero**.



CAPÍTULO 11. ERRORES HABITUALES Y CÓMO PREVENIRLOS

Cometer errores fiscales no solo implica recargos, sino también tiempo perdido en aclaraciones, requerimientos y posibles inspecciones. La mayoría de estos errores se repiten constantemente en autónomos y pymes y pueden evitarse con conocimiento y orden.

11.1. Facturas sin validez fiscal

No toda factura es válida fiscalmente. Una factura válida debe contener:

- ▶ Nombre completo o razón social del emisor
- ▶ NIF / CIF
- ▶ Descripción clara del servicio o producto
- ▶ Base imponible, tipo de IVA y total
- ▶ Fecha y numeración correlativa

Un **ticket** no sustituye a una factura, salvo casos muy específicos. Si no hay factura **no se deduce IVA.**

11.2. Deducciones incorrectas

Errores habituales:

Error	Consecuencia
Deduce gastos personales como profesionales	Riesgo de sanción y recargos
No guarda justificantes	No se puede defender la deducción
Deducción de vehículo sin acreditar uso laboral	Hacienda anula la deducción

Regla práctica:

Si no puedes demostrar la relación con la actividad no se deduce.

11.3. Retrasos en la presentación

Si se presenta un modelo fuera de plazo, se aplica automáticamente un recargo del:

Retraso	Recargo
Hasta 3 meses	1 % + 1 % por cada mes
Más de 12 meses	15 % + intereses

Cuando se acumulan retrasos, la situación se vuelve muy costosa.

11.4. Conciliación bancaria y contable

La conciliación consiste en alinear:

- ▶ Ingresos registrados con los cobros reales.
- ▶ Gastos registrados con los pagos reales.

Cuando esto no se hace, aparecen:

- ▶ Facturas declaradas pero no cobradas.
- ▶ Pagos sin factura.
- ▶ Diferencias entre realidad y declaración.

Revisión mensual = Trimestre controlado.



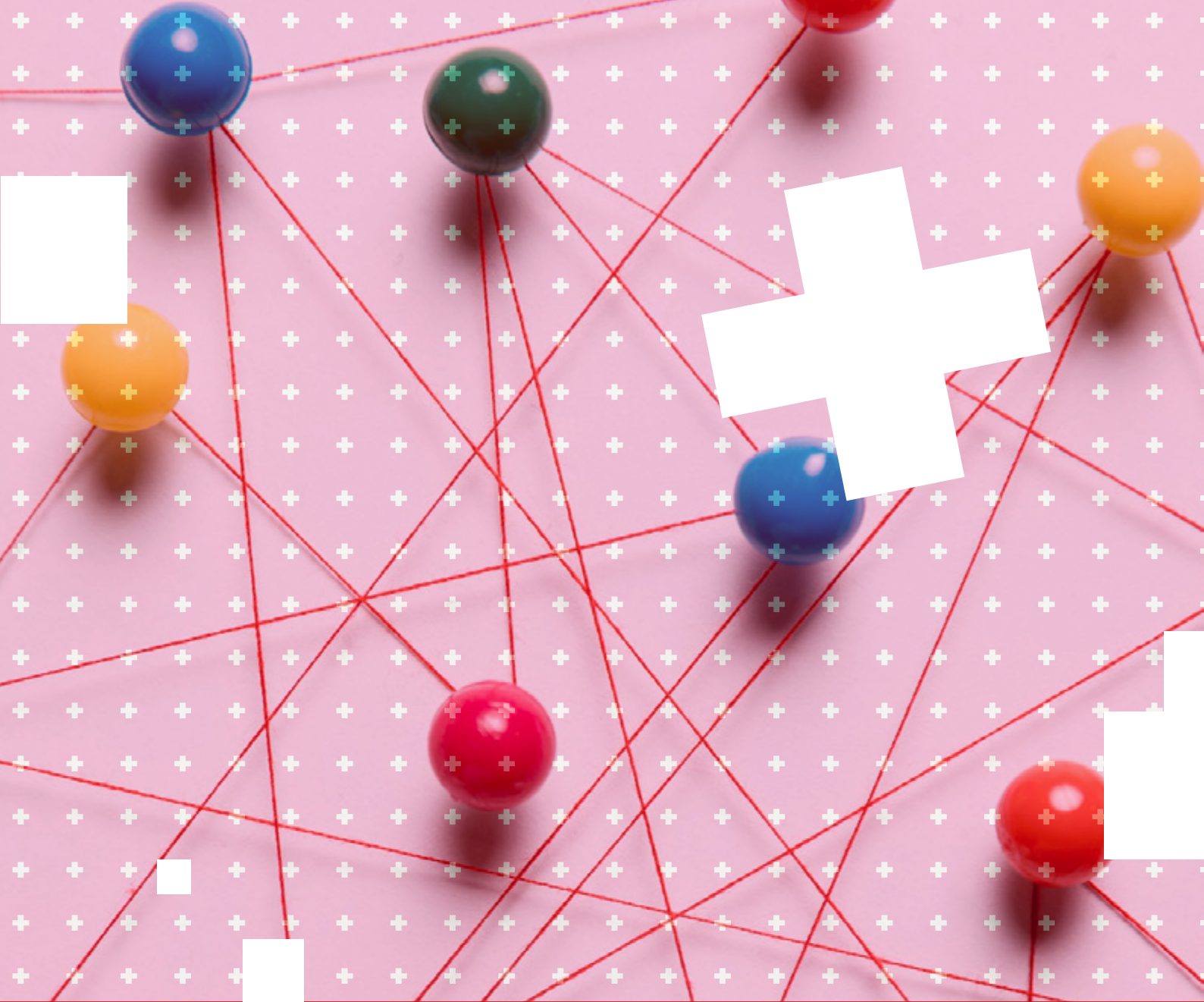
CAPÍTULO 12. CONCLUSIONES PRÁCTICAS Y RECOMENDACIONES FINALES

Cumplir con las obligaciones fiscales no debe verse como una tarea complicada, sino como parte natural de la gestión del negocio. Con organización mensual, clasificación clara de gastos, uso de herramientas adecuadas y previsión financiera, los trimestres se vuelven **previsibles**, y la empresa o autónomo gana control y tranquilidad.

Recomendaciones clave:

- ▶ Ordenar ingresos y gastos desde el primer día.
- ▶ Separar el IVA recibido en cuenta aparte.
- ▶ Mantener la documentación digital y accesible.
- ▶ Revisar las cifras al menos una vez al mes.
- ▶ Consultar fuentes oficiales ante cualquier duda.
- ▶ No dejar nada para el último día del trimestre.

Una empresa informada toma mejores decisiones. Una empresa ordenada crece con estabilidad.



ANEXOS

Anexo A. Plantilla trimestral de control de ingresos y gastos

Esta plantilla está diseñada para ser utilizada en Excel, Google Sheets o cualquier programa de hoja de cálculo. Permite **calcular automáticamente** IRPF e IVA del trimestre con solo introducir los ingresos y gastos.

Estructura sugerida de la hoja

Hoja 1: ingresos

Fecha	Nº de factura	Cliente	Descripción	Base imponible	IVA repercutido	Total factura	Forma de cobro (transferencia / TPV / efectivo)	Observaciones

Valores obtenidos automáticamente:

Suma base imponible ingresos = _____ €

Suma IVA repercutido = _____ €

Hoja 2: gastos deducibles

Fecha	Nº de factura o justificante	Proveedor	Concepto	Base imponible	IVA soportado	Total factura	Método de pago	Observaciones

Valores obtenidos automáticamente:

Suma base imponible gastos = _____ €

Suma IVA soportado = _____ €

Hoja 3: resumen del trimestre

Concepto	Importe calculado
Total ingresos (base imponible)	_____ €
Total gastos deducibles (base imponible)	_____ €
Beneficio trimestral (ingresos - gastos)	_____ €
IRPF estimado (20% beneficio)	_____ €
IVA repercutido total	_____ €
IVA soportado total	_____ €
IVA a ingresar / compensar	IVA repercutido - IVA soportado = _____ €
Total previsto de pago	IRPF + IVA = _____ €

Observación:

Con esta hoja es posible prever el importe antes de realizar la presentación de modelos.

Anexo B. Ejemplo de libro de registro simplificado

Este libro de registro es válido tanto en formato papel como digital. Se utiliza como base para comprobaciones, auditorías internas y posibles requerimientos.

libro de ingresos

Nº registro	Fecha de emisión	Nº factura	Cliente	Concepto	Base imponible	IVA repercutido	Total factura	Fecha de cobro	Observaciones

Ejemplo rellenado:

Nº	Fecha	Nº factura	Cliente	Concepto	Base	IVA	Total	Fecha cobro	Observaciones
001	04/01/2025	F-001	Empresa Beta, SL	Servicios de consultoría	450 €	94,50 €	544,50 €	07/01/2025	Cobrado por transferencia

libro de gastos

Nº registro	Fecha factura	Proveedor	Concepto	Base imponible	IVA soportado	Total factura	Fecha de pago	Medio de pago	Observaciones
-------------	---------------	-----------	----------	----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Ejemplo relleno:

Nº	Fecha	Proveedor	Concepto	Base	IVA	Total	Fecha pago	Método	Observaciones
014	18/01/2025	Oficina y Papelería S.L.	Material de impresión	64 €	13,44 €	77,44 €	18/01/2025	Tarjeta	Uso interno

Anexo C. Lista de gastos deducibles por categorías

Esta lista sirve como referencia para decidir si un gasto puede clasificarse como **deducible**. Recuerda: debe haber **factura**, y debe estar **relacionado con la actividad**.

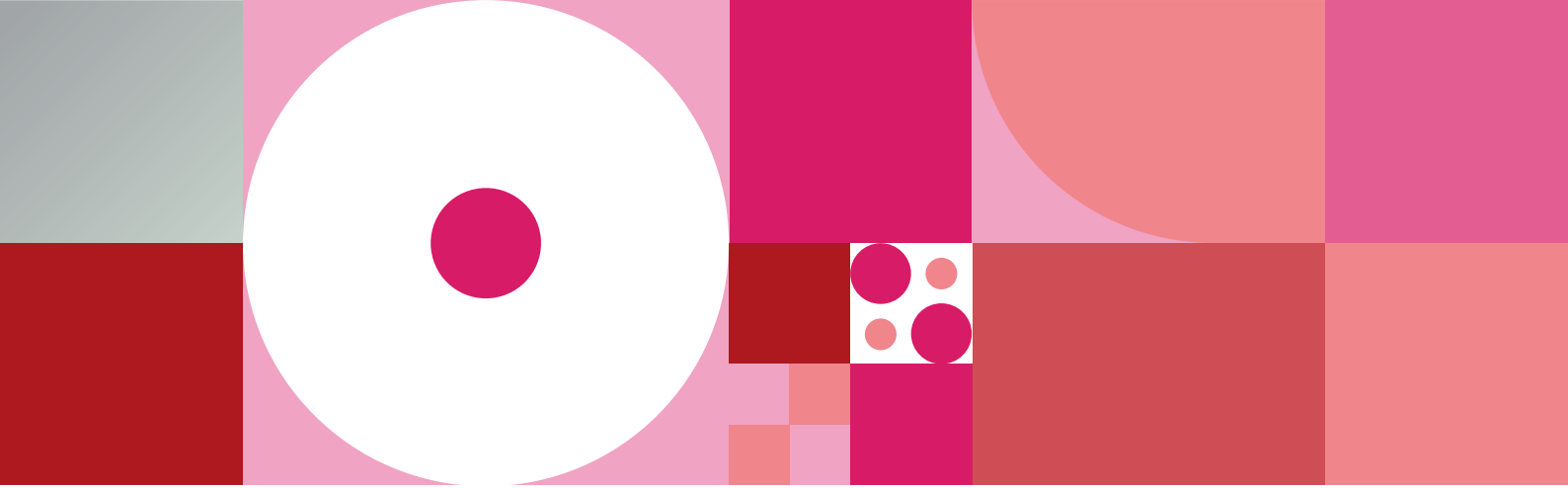
Categoría	Gastos deducibles incluidos	Nota práctica
Material profesional	Herramientas, consumibles, repuestos	Deben ser coherentes con la actividad
Suministros	Electricidad, agua, internet, teléfono	Si el negocio está en casa <input type="checkbox"/> deducción proporcional
Servicios profesionales	Asesoría, gestión, marketing, informática	La factura debe indicar claramente la actividad
Alquiler	Oficina, despacho, coworking	Si es alquiler de vivienda usada como local <input type="checkbox"/> retención modelo 115
Transporte y movilidad	Combustible, peajes, mantenimiento	Solo justificable si se acredita uso profesional
Formación	Cursos, congresos, libros técnicos	Debe estar relacionado directamente con la actividad
Seguros	Responsabilidad civil, equipos, salud profesional	Los seguros personales no deducen, excepto cuota de autónomos
Publicidad y marketing	Google Ads, Meta Ads, flyers, web	La factura debe estar a nombre del negocio
Equipos informáticos	Ordenadores, móviles, periféricos	Amortizables si superan ciertos importes

Anexo D. Tabla comparativa de modelos y plazos

Modelo	Qué declara	Quién debe presentarlo	Periodicidad	Resumen anual asociado
303	IVA repercutido - soportado	Autónomos y pymes	Trimestral	—
130	IRPF estimación directa	Autónomos no en módulos	Trimestral	Declaración de la Renta
111	Retenciones a profesionales y nóminas	Autónomos y empresas que subcontratan o contratan	Trimestral	190
115	Retenciones de alquiler	Empresas y autónomos que alquilan local	Trimestral	180

Anexo E. Glosario básico fiscal

Término	Definición clara y práctica
IVA repercutido	IVA que cobramos en nuestras facturas a clientes.
IVA soportado	IVA que pagamos en las facturas de gastos deducibles.
Retención	Importe que se descuenta en ciertos pagos para ingresarlo en Hacienda.
Base imponible	Importe antes de aplicar impuestos.
Devengo	Momento en que un ingreso o gasto se considera generado, aunque no se haya cobrado o pagado.
Estimación directa	Régimen en el que se tributa por beneficio real (ingresos – gastos).
Módulos	Sistema de tributación por cuotas fijas, independientemente del beneficio real.
Beneficio fiscal	Resultado de restar gastos deducibles a ingresos.
Modelo	Documento oficial para declarar un impuesto ante Hacienda.
Provisión	Cantidad que se reserva para un pago futuro (como impuestos).



+ emprendimiento
+ oportunidades
COMUNIDAD DE MADRID

