

Año
2023

Guía Básica para el Cumplimiento de Obligaciones en Materia Laboral y Fiscal

1.- INTRODUCCIÓN.

De cara al presente 2023 y en adelante, se van a incrementar los controles realizados por la Tesorería General de la Seguridad Social, Inspección de Trabajo y Junta de Andalucía en materia laboral, así como los de la Agencia Tributaria en cuestiones fiscales.

Esta guía básica, viene a aclarar ciertas dudas que nos pueden surgir sobre si estamos cumpliendo con lo establecido, además de recordar cuestiones legales que debemos realizar en nuestro día a día.

2.- PLAN ESTRATÉGICO DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO. OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL.

2.1.- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La Prevención de Riesgos Laborales es de obligatoria implantación en la empresa.

Es una actuación fundamental para reducir la siniestralidad laboral y la incidencia de las enfermedades profesionales. Éste es un tema al que en España sólo se le ha prestado la atención que merece en los últimos años, con la introducción de una normativa específica más exigente y la realización de numerosas campañas y cursos de sensibilización desde las Administraciones Públicas y los sindicatos.

Los controles del plan de la Inspección de Trabajo van encaminados al cumplimiento en esta materia, por lo que debemos tener un contrato activo en materia de prevención de riesgos para evitar posibles sanciones.

Todos los trabajadores tienen que recibir un curso de formación en materia de prevención y realizar el reconocimiento médico (salvo que, por expreso deseo, no consienta someterse al mismo).

2.2.- Reglamento General de Protección de Datos. (RGPD)

La RGPD es de obligatoria implantación en la empresa. En lo que afecta esta norma al ámbito laboral, cabe destacar que en caso de que la empresa disponga de cámaras de vigilancia, si el trabajador no ha firmado su consentimiento expreso, éstas no podrán ser usadas en su contra en procedimientos de sanción.

2.3.- Contratación temporal.

La contratación temporal tiene que estar perfectamente justificada y solo se puede usar para sustituciones. También es posible para momentos puntuales de la actividad que requieran de personal temporal, pero en casos muy concretos.

A través de mecanismos automatizados de la Seguridad Social, se van a detectar empresas que abusen de esta modalidad de contratación.

2.4.- Contratación a Tiempo Parcial.

Parte de la lucha contra el fraude, va encaminada a aflorar contratos con un número de horas menor a las que realmente se realizan, o a la realización de horas extraordinarias.

2.5.- Registro Horario.

El Real Decreto Ley 8/2019 introduce la obligación de registrar diariamente la jornada de trabajo. En concreto, la empresa debe registrar diariamente el inicio y el fin de la jornada de cada trabajador. El registro debe mantenerse durante 4 años y tenerlo a disposición de la inspección de trabajo en caso de que visite el centro.

Acceso a Plantilla del Registro de la Jornada

https://www.biancoasesores.com/files/ugd/f77bfd_b70b2f21b24d4b0382224011731fc9d5.xlsx?dn=Registro%20de%20la%20Jornada.xlsx

2.5.- Discriminación salarial por razón de género.

Se va a controlar que las empresas no discriminen salarialmente a sus empleados en función a su razón de género, pese a que estas actuaciones se están llevando a cabo con empresas que tengan más de 15 empleados, es importante cumplir con ella.

En últimas actuaciones inspectoras, se está solicitando a las empresas un protocolo de actuación frente al acoso sexual y laboral, este protocolo, está recogido en la Ley Orgánica 3/2007 y no establece un número mínimo de empleados, por lo que se entiende de obligatorio cumplimiento para todas las empresas.

3. PROCEDIMIENTO PARA ALTAS DE TRABAJADORES.

Los controles que tenemos los Asesores Laborales por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social cada vez van en aumento y con más exigencias, por ello es importante que tengamos en cuenta ciertos aspectos que harán que se cumplan con lo exigido por parte de ese Organismo, tanto para la Asesoría como para la empresa.

3.1.- Alta De Empleados.

Las altas de los empleados deben comunicarse previa al comienzo de la jornada laboral, en concreto el día antes de su inicio.

Hay que tener en cuenta que la jornada laboral a efectos de accidentes de trabajo, comienza cuando el empleado sale de su domicilio, por lo que no basta con darlo de alta cuando llega a su puesto o una vez ya empezado.

Es importante disponer de todos los datos de los empleados (DNI, NAF, DOMICILIO, EMAIL, CUENTA BANCARIA, ACEPTACIÓN RGPD, ETC) para facilitar esta tarea, se adjunta modelo “ficha de alta de empleado” a efectos de

que cada uno rellene su ficha y firme los documentos anexos (Ficha, Modelo 145 y Aceptación RGPD). Además, se debe adjunta copia de su DNI/NIE (por delante y por detrás) y el Pasaporte en los casos de que el NIE no disponga de foto, así como, documento acreditativo del número de seguridad social.

Acceso a Ficha Alta de Empleado.

https://www.biancoasesores.com/files/ugd/f77bfd_c7defa4956824095b5055057b6de1637.pdf

3.2.- Baja De Empleados.

3.2.1.- Baja Voluntaria.

Debe estar realizada de puño y letra del empleado, además debe ser firmada y fechada en el momento de la comunicación.

Se adjunta modelo “plantilla baja voluntaria” para que sea copiada por el empleado en folio blanco.

Acceso a Plantilla Baja Voluntaria.

https://www.biancoasesores.com/files/ugd/f77bfd_95f0728f03314d2c851ac294198e4cce.doc?dn=plantilla%20baja%20voluntaria.doc

3.2.2.- No superar período de prueba.

No basta con decir verbalmente que no ha superado el período de prueba, es necesario que el empleado firme la comunicación.

Dado que puede ocurrir fuera de nuestro horario laboral, se adjunta modelo “plantilla no superar período de prueba” a efectos de poner la empresa, nombre del empleado, fecha y firma de empresa y empleado.

Acceso a Plantilla de No Superar el Periodo de Prueba.

https://www.biancoasesores.com/files/ugd/f77bfd_18b109fdf11e4f05a11af3b7bf26dd63.doc?dn=plantilla%20periodo%20de%20prueba%20sin%20datos.do

4. INCIDENCIAS EN LA RELACIÓN LABORAL.

4.1.- Nacimiento del menor.

La duración de la paternidad y maternidad es de 112 días, desde la fecha de nacimiento, acogida o adopción, ampliable en 2 semanas, en caso de que sea múltiple.

5. VACACIONES.

Los trabajadores deben conocer con dos meses de antelación su período de vacaciones.

Es importante, además, que los trabajadores firmen un documento de disfrute de vacaciones, de manera que evitemos posibles reclamaciones en un futuro.

Acceso a Plantilla de Vacaciones:

https://www.biancoasesores.com/files/ugd/f77bfd_40852cf57dc94b10b16eceb106b3867b.doc?dn=modelo%20carta%20vacaciones.doc

6. SEGUROS.

Algunos convenios colectivos, exigen disponer de un seguro de convenio que garanticen una indemnización ante una posible incapacidad permanente o fallecimiento.

También es recomendable, añadir la Responsabilidad Civil Patronal, en la póliza suscrita con la compañía de seguros. Así como de responsabilidad civil para administradores y directivos.

7. MATERIA FISCAL.

Cuando iniciamos una actividad hay que informar a la Agencia Tributaria de todos los datos concernientes a la misma. Las actividades que se realizan, lugar en el que se realizan, composición de la empresa (en el caso de las sociedades), domicilios relevantes y las obligaciones relacionadas con la actividad.

A nivel de sociedades, se debe tener en cuenta que para ejercer una actividad debe estar incluida en el objeto social de la escritura de constitución o ampliación. De no ser así, deberá realizarse la inclusión de forma previa al alta censal.

7.1.- Documentación.

Para elaborar la contabilidad es necesario que las facturas, tanto emitidas como recibidas, estén cumplimentadas correctamente. Teniendo tanto los datos del emisor como del receptor completos, es decir, nombre o razón social, dirección, documento identificativo, fecha y número de factura. Las facturas proforma, albaranes, presupuestos... no se consideran facturas, por lo que habrá que solicitar un documento definitivo para poder imputarnos el gasto.

Acerca de las facturas simplificadas, debemos tener en cuenta que deben ser pagadas con una tarjeta de empresa, para poder justificar el gasto debidamente.

No olvidemos que las facturas que vayamos a imputar como gasto deben estar relacionadas con la actividad de la empresa. Cuando haya importes superiores a 400€ y no sean compra de mercaderías, estas deberán ser amortizadas en los plazos que estipule la Agencia Tributaria en cada momento.

La documentación original se deberá custodiar durante 5 años, en este periodo de tiempo la Agencia Tributaria puede requerir en cualquier momento una comprobación a la que habrá que aportar dichos documentos.

7.2.- Movimientos bancarios.

En el caso de las sociedades se va a tener en cuenta la gestión bancaria asociada a la actividad, es decir, tenemos que llevar un control de los pagos y cobros realizados de dicha actividad.

Para agilizar esta gestión sería conveniente que utilizase una o varias cuentas exclusivamente para la gestión de la empresa, así como las tarjetas asociadas para llevar un control más exhaustivo. De igual forma sería de gran utilidad que se facilitase un usuario consultivo a la asesoría, para poder ir descargando y consultando los movimientos necesarios para confeccionar la actividad.

7.3.- Impuesto de Sociedades y cuentas anuales.

Las sociedades conllevan una mayor fiscalización por parte de la Agencia Tributaria, debiendo presentar anualmente el impuesto de sociedades y las cuentas anuales. Estas serán consignadas en el Registro Mercantil, lo que conlleva un coste extraordinario.

7.4.- Importe máximo de transacciones en efectivo.

La Agencia Tributaria solo permite el pago de facturas en efectivo hasta un máximo de 1.000€, importes que superen dicha cantidad deberán ser realizados a través de movimientos bancarios.

8. OTROS DATOS A TENER EN CUENTA

8.1.- Local afecto a la actividad.

En este caso será necesario que disponga de una licencia de apertura cuya titularidad sea de quien explote dicho local. Este trámite se realiza en el Ayuntamiento al que corresponda el domicilio, al que se le deberán abonar unas tasas. Normalmente lleva un proyecto adjunto o un certificado de persistencia que deberá estar firmado por personal autorizado para ello, como un perito o un arquitecto. Se recomienda domiciliar los posibles pagos que haya que realizar.

En el momento de abandonar el local se deberá presentar un 036 de cese en el ayuntamiento para que den de baja la obligatoriedad de pagar los impuestos municipales anexos a la actividad.

Si la actividad no se realiza en ningún lugar concreto, tan solo habrá que notificar a la Agencia Tributaria un domicilio social.

8.2. Seguro de comercio.

Cuando tenemos un local afecto se debería contratar un seguro que pueda cubrir cualquier incidente que se pueda provocar en él.

8.3.- Reglamento General de Protección de Datos. (RGPD)

Habrà que adaptar la empresa a la normativa vigente en materia de protección de datos, debiendo firmar un documento que acredite la gestión de datos entre las empresas relacionadas con la actividad.

8.4.- Hojas de reclamaciones.

Se debe disponer de un libro de hojas de reclamaciones, incluso si no se tiene un local afecto, o darse de alta en el registro telemático de la Junta de Andalucía para que puedan realizarlo sin necesidad de disponer de un libro físico.

8.5.- Subvenciones.

Para tener acceso a subvenciones se deberán cumplir las exigencias dispuestas en la normativa aplicable, además de no tener deuda en ningún organismo público. Hay que tener en cuenta que, para justificar las ayudas, cualquier movimiento monetario que esté relacionado con la misma deberá ser efectuado bancariamente, los que se realizan en efectivo no suelen estar considerados como justificables, salvo notificación expresa dentro de las bases.

