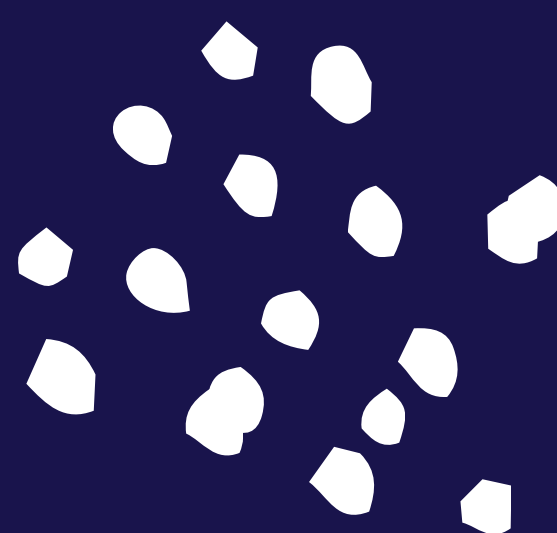


Guía para Emprendedores

Servicios Profesionales Especializados



espacio
asesor

GUÍA PARA PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

La base que necesitas para gestionar tu negocio con orden y seguridad

Si estás descargando esta guía, seguramente tu negocio se basa en tu conocimiento y tu experiencia: eres arquitecto, coach, ingeniero, creativo, profesional sanitario, educador...

Y aunque tu valor está en lo que sabes y ofreces, gestionar el día a día —facturas, impuestos, obligaciones— no debería ser un dolor de cabeza.

En esta guía hemos reunido los conceptos básicos que todo profesional necesita para:

- 1 Evitar errores que cuestan dinero.
- 2 Deducir correctamente lo que corresponde.
- 3 Cumplir con Hacienda y la Seguridad Social sin estrés.
- 4 Y sobre todo, mantener el control de tu negocio.

No necesitas ser contable ni fiscalista para entender esta guía: está pensada para que puedas consultarla siempre que la necesites.

Así que... ¡empezamos!

PRIMERO PASO PARA EMPEZAR BIEN

Cuando inicias tu actividad como profesional especializado, hay ciertos organismos clave con los que tendrás que relacionarte desde el primer día: Hacienda, Seguridad Social y SEPE.

Hacer estos trámites bien desde el inicio te evitará sanciones, recargos y sustos innecesarios.

01 Capitalización del paro (Pago único)

Si tienes derecho a prestación por desempleo solicita la capitalización antes de iniciar la actividad. La capitalización del paro, también conocida como pago único, es una ayuda que te permite usar el dinero de tu prestación por desempleo para emprender.

Cuándo solicitarla: siempre antes de darte de alta en Hacienda y Seguridad Social.

Qué te permite:

- Cobrar de una sola vez tu paro para invertir en tu negocio.
- O destinarlo a pagar tu cuota de autónomos mes a mes.

Plazo de respuesta: habitualmente entre 10 y 15 días hábiles.

Alerta importante:

Si te das de alta antes de que resuelvan tu solicitud, pierdes el derecho a la capitalización.

El dinero que te conceden es para inversión inicial o para pagar tus cuotas de autónomo, no para otros gastos personales.

02 Seguridad Social

- Puedes beneficiarte de la tarifa reducida (unos 86 €/mes durante los primeros 12 meses) **si es tu primer alta como autónomo o si han pasado al menos 2 años** desde tu última baja (3 años si ya disfrutaste de este incentivo en el pasado).
- **A partir del segundo año**, tu cuota se calculará según tus rendimientos netos. Si no superas el SMI anual, podrás mantener la tarifa reducida otros 12 meses

Ingresos-Gastos = Rendimientos netos

Tip profesional:

Ajusta tu base de cotización a la realidad de tu actividad. Si eres un profesional con ingresos variables —por ejemplo, un diseñador freelance con picos de proyectos— puedes cambiar tu base hasta 6 veces al año.

03 Hacienda

- Alta con el modelo 036 o 037, eligiendo correctamente el epígrafe IAE.
- **Define si tu actividad es profesional o empresarial:**
 - **Profesional:** la mayoría de servicios especializados que se facturan directamente, como arquitectos, ingenieros, coaches, abogados, diseñadores freelance, etc.
 - **Empresarial:** actividades con estructura más amplia, como una academia, un centro de formación, una agencia de marketing o un estudio de diseño con personal contratado.

- **Define tu régimen fiscal:** IVA, IRPF y, si corresponde, inscripción en el ROI para trabajar con clientes de la UE.
 - **IVA:** general o exento según tu actividad.
 - **IRPF:** elige el régimen de estimación:
 - Estimación directa simplificada (la más habitual para profesionales).
 - Estimación directa normal (para facturación más alta o por obligación legal sociedades).
 - **ROI:** inscríbete si vas a trabajar con clientes o proveedores de la UE.

Ejemplo:

Un diseñador freelance que trabaja por su cuenta y factura directamente a sus clientes se considera actividad profesional: tributa en estimación directa simplificada, aplica IVA del 21%, se da de alta en el epígrafe IAE correspondiente y solo necesita inscribirse en el ROI si trabaja con clientes o proveedores de la UE. En cambio, **un estudio de diseño con local y empleados** se considera actividad empresarial: también puede tributar en estimación directa simplificada, aplica IVA del 21% y debe inscribirse en el ROI si realiza operaciones intracomunitarias.

Recordatorio IRPF en facturas:

Si tu actividad está marcada como profesional, debes aplicar retención de IRPF en tus facturas cuando tu cliente sea otra empresa o autónomo.

- Primeros 3 años de actividad: 7% y a partir del 4º año: 15%.

Importante: nunca se aplica IRPF a particulares ni a clientes extranjeros.

CÓMO FACTURAR SIN ERRORES

Facturar bien no es opcional: hacerlo mal puede traerte sanciones, problemas de cobro o incluso inspecciones.

Aquí tienes los conceptos básicos que todo profesional debe dominar.

01. Factura simplificada

- Úsala solo si el importe no supera los 400 € (IVA incluido).
- Generalmente no es común en servicios profesionales, salvo casos muy puntuales.

Debe incluir:

- Fecha de emisión.
- Número correlativo.
- Datos del emisor.
- Descripción breve del servicio.
- Base imponible.
- IVA desglosado.
- Total.

Ejemplo práctico:

Si vendes un informe de diagnóstico rápido por 200 € a un particular.

02. Factura completa

Es la más habitual en servicios profesionales.

Debe incluir:

- Fecha de emisión.
- Número correlativo y serie (si corresponde).
- Datos completos del emisor.
- Datos completos del cliente: nombre, NIF y dirección.
- Descripción detallada del servicio.
- Base imponible.
- IVA desglosado.
- IRPF, si corresponde (obligatoria si tu actividad es una actividad profesional y facturas a otra empresa).
- Total de la factura.

Tip profesional:

Si la operación está exenta de IVA o sujeta a inversión de sujeto pasivo, indícalo expresamente en la factura.

03. Factura rectificativa

Cuando te equivocas en una factura no debes modificarla ni eliminarla. La solución correcta es emitir una factura rectificativa.

Debe incluir:

- Referencia a la factura original (número y fecha).
- Mismos datos que la factura inicial.
- Motivo de la rectificación.
- Numeración nueva (correlativa).

Ejemplo práctico:

Si facturaste 1.200 € en lugar de 1.000 €, emite una rectificativa con la corrección y menciona la factura original.

Guarda tus facturas y documentos 4 años

- Hacienda puede revisar tu actividad con carácter retroactivo hasta 4 años.
- No es necesario imprimir facturas digitales, pero guárdalas:
 - Bien ordenadas por fecha y trimestre.
 - En carpetas digitales con copia de seguridad.
- Un gasto olvidado se puede deducir si está dentro de ese periodo.

Errores más comunes

Evita estos fallos que pueden traer sanciones o problemas con tus clientes:

- Saltos o duplicados en la numeración.
- No desglosar correctamente IVA o IRPF.
- Olvidar los datos completos del cliente.
- Emitir facturas sin fecha.
- No guardar copia de las facturas durante 4 años.

Preparados para VeriFactu

A partir de 2026, todos los autónomos y sociedades estarán obligados a utilizar un software de facturación homologado por la AEAT que cumpla con el sistema VeriFactu.

Este cambio afectará a la forma de trabajar de todos los negocios, incluidos los más pequeños. Adiós a Excel.

¿Qué implica VeriFactu para tu negocio?

- **Registro automático:** Todas tus facturas quedarán registradas y comunicadas a Hacienda en tiempo real o casi en tiempo real.
- **Inmutabilidad:** Una vez emitida, no podrás modificar ni eliminar una factura.

- Control y trazabilidad: Hacienda tendrá acceso a toda la información de tus movimientos de facturación.

Ventajas de adaptarte desde ahora

- Evitarás el estrés de última hora cuando el sistema sea obligatorio.
- Tendrás tu contabilidad más ordenada y conectada con tu asesoría.
- Podrás analizar tu negocio con datos más actualizados y fiables.

¿CUÁNDO APLICAR RETENCIÓN?

Si tu actividad está dada de alta como profesional (arquitecto, ingeniero, abogado, diseñador freelance, coach, etc.), debes aplicar retención de IRPF en tus facturas cuando tu cliente sea:

- Otra empresa.
- Otro autónomo o profesional.

No aplicar retención cuando:

- El cliente sea particular.
- El cliente sea extranjero, incluso dentro de la UE.

Porcentajes de retención:

- 7% → Durante el primer año y los dos siguientes.
- 15% → A partir del cuarto año o si decides aplicarlo antes.

Ejemplo práctico:

Un diseñador freelance factura 1.000 € a una agencia de publicidad:

- Base imponible: 1.000 €
- IVA (21%): +210 €
- IRPF (15%): -150 €
- Total a cobrar: 1.060 €

Tip profesional:

Piensa en la retención como una hucha de ahorro: ese dinero se destina a tu IRPF en la renta anual. No es dinero perdido, es un adelanto de impuestos. Además si tus rentas ya son altas desde el primer año nuestro consejo es retener un 15% para no tener un susto en la renta.

TUS IMPUESTOS Y PLAZOS

Impuestos trimestrales

Como profesional especializado, deberás presentar tus impuestos cada trimestre.

Fechas clave: (T=Trimestre)

- **1º T:** hasta el 20 de abril (del 1 de enero al 31 de marzo).
- **2º T:** hasta el 20 de julio (del 1 de abril al 30 de junio).
- **3º T:** hasta el 20 de octubre (del 1 de julio al 30 de septiembre).
- **4º T:** hasta el 20 o 30 de enero (del 1 de octubre al 31 de diciembre).

Modelos más habituales

- **Mod. 303** – IVA: Declaras el IVA de tus ventas y el que puedes deducir de tus gastos.
- **Mod. 130** – IRPF: Pagas a cuenta el 20% de tu beneficio neto (ingresos – gastos). No estás obligado a presentarlo si más del 70% de tu facturación ya lleva retención de IRPF en las facturas.
- **Mod. 111** – Retenciones: Si contratas a otros profesionales o tienes empleados, pagas las retenciones practicadas.
- **Mod. 115** – Retenciones de alquiler: Si tienes un local alquilado y el propietario te aplica retención.

Tips prácticos

- Aparta cada mes el dinero correspondiente a IVA e IRPF en tu cuenta de impuestos.
- Programa recordatorios para no olvidar los plazos.
- Si tus ingresos son variables, revisa tu liquidez antes de presentar.

Declaraciones anuales que debes conocer

Además de las trimestrales, cada año tendrás que presentar varios resúmenes informativos, en los meses Enero y Febrero:

- **Modelo 390** – Resumen anual de IVA: Un resumen de todos los modelos 303 presentados durante el año.
- **Modelo 190** – Resumen anual de retenciones: Si has pagado retenciones a otros profesionales o empleados.
- **Modelo 180** – Retenciones de alquiler: Si tienes un local y pagas retención al propietario.
- **Modelo 347** – Operaciones con terceros: Si has comprado o vendido más de 3.005,06 € con un mismo cliente o proveedor.

Declaración de la renta (Modelo 100)

- Plazo: de abril a junio.
- Incluye tu actividad profesional y todos los pagos a cuenta de IRPF.

Tip profesional:

Revisa con tu asesoría que todos los resúmenes anuales coincidan con los datos de tus declaraciones trimestrales. Esto evitará requerimientos y sanciones innecesarias.



Y si eres sociedad (SL, SC, etc.)

Si tu negocio está constituido como sociedad, algunas de tus obligaciones fiscales cambian respecto a los autónomos.

Modelo 202 – Pago fraccionado del Impuesto de Sociedades

- Es un adelanto del impuesto anual.
- **Importe:** el 18% de la cuota íntegra del último Modelo 200 presentado.

- Fechas de presentación:
 - 1er pago: del 1 al 20 de abril.
 - 2º pago: del 1 al 20 de octubre.
 - 3er pago: del 1 al 20 de diciembre.
- Si el día 20 cae en festivo o fin de semana, el plazo se traslada al primer día hábil siguiente.
- **Modelo 200** – Declaración anual del Impuesto de Sociedades
 - Se presenta entre el 1 y el 25 de julio del año siguiente al cierre del ejercicio.
 - **Tipo general:** 25% sobre el beneficio.
 - **Tipo reducido:** 15% para sociedades de nueva creación durante los dos primeros ejercicios con base imponible positiva.
 - Si tu ejercicio no coincide con el año natural, el plazo será 25 días naturales tras los seis meses siguientes al cierre.

Modelos que NO presentas como sociedad

- Modelo 130 (pagos fraccionados de IRPF de autónomos).
- Modelo 100 (declaración anual de IRPF).

Tip profesional

Aparta mensualmente al menos un 25% de tu beneficio.

Así tendrás liquidez para afrontar tanto los pagos fraccionados como el impuesto anual sin tensiones de tesorería.

ENTENDIENDO EL IVA

El IVA no es tuyo: como profesional, eres un recaudador para Hacienda.

Entender cómo funciona el IVA —tanto el nacional como el intracomunitario— es clave para evitar problemas y gestionar tu tesorería con orden.

1. IVA nacional

Cada trimestre regularizas en el Modelo 303:

- **IVA repercutido:** el que cobras en tus ventas/servicios.
- **IVA soportado:** el que pagas en tus compras/gastos.
- Resultado 303 = repercutido – soportado ($\pm$ ajustes).

Qué pasa con el resultado:

- **A ingresar** → lo pagas (o puedes solicitar aplazamiento del importe a ingresar del 303).
- **A compensar** → lo arrastras a trimestres siguientes.
- **A devolver** (normalmente en 4T) → puedes pedir devolución.
- Al final de año presentas el Modelo 390 (resumen anual).

Ejemplo exprés:

- Si facturas 1.000 € + 21% (210 €) y has soportado 90 € de IVA en gastos, tu 303 sale a ingresar 120 € (210 – 90).

Tip profesional:

- Reserva el IVA cobrado en una cuenta de impuestos: evita tensiones de liquidez.
- El aplazamiento afecta al importe a ingresar del 303 (el resultado neto). Úsalo con cuidado: genera intereses y encadenar aplazamientos puede asfixiar tu tesorería.

2. IVA intracomunitario (UE)

Si trabajas con empresas o profesionales en otros países de la Unión Europea (UE), estas son las tres claves que necesitas saber:

1. Date de alta en el ROI

- Solicita el alta en el Registro de Operadores Intracomunitarios (ROI) usando el Modelo 036.
- Sin este alta, no puedes emitir ni recibir facturas intracomunitarias correctamente.

2. Cómo facturar según el tipo de cliente

Tipo de cliente	Qué haces con el IVA	Modelos a presentar
Empresa o profesional de la UE (con NIF-IVA válido)	Facturas sin IVA y anotas “Inversión del sujeto pasivo”	303 y 349
Particular en la UE	Facturas con IVA español, igual que a un cliente nacional	303 y 390

3. Compras a proveedores de la UE

Te facturarán sin IVA (ejemplo: Canva, Adobe, Google Workspace). Tú declaras esa operación como “inversión del sujeto pasivo” en el Modelo 303 y en el Modelo 349.

Tip profesional

Valida siempre el NIF-IVA de tu cliente en la web VIES antes de facturar.

Si no está activo, factura con IVA español para evitar problemas.

CERTIFICADO DIGITAL

El certificado digital es tu identidad oficial online.

Con él podrás relacionarte con Hacienda, la Seguridad Social y otras administraciones de forma segura y sin desplazarte.

Para qué sirve

- Presentar tus impuestos trimestrales y anuales.
- Consultar y descargar notificaciones oficiales.
- Solicitar y descargar informes, como certificados de estar al corriente.
- Realizar trámites con la Seguridad Social, como altas, bajas o informes de vida laboral.
- Autorizar a tu asesoría para que te represente ante las administraciones.

Cómo solicitarlo

1. Solicita el certificado en la página de la FNMT o con un proveedor autorizado.
2. Acredita tu identidad en una oficina de registro (Hacienda, Seguridad Social o Ayuntamiento) u online.
3. Descarga e instala el certificado en tu ordenador o dispositivo.

Tip profesional

Activa tu buzón electrónico y revisa periódicamente las notificaciones.

- La administración ya no envía cartas físicas: todo se notifica electrónicamente. No leer una notificación no te exime de responsabilidad; se considera notificada a los 10 días, la leas o no.

PON TU TESORERÍA EN ORDEN

Tener control de tu dinero no es opcional.

Organizar tu tesorería desde el inicio te ayudará a pagar impuestos sin agobios, saber cuánto puedes reinvertir y crear un colchón para los meses con menos ingresos.

Método de las 3 cuentas (para empezar)

1. Cuenta de negocio

- Aquí entran todos los ingresos y salen los pagos de tu actividad.
- Desde aquí pagas proveedores, herramientas, alquileres o cualquier gasto operativo.

2. Cuenta de impuestos

- Aparta cada mes el dinero correspondiente al IVA y al IRPF (o Impuesto de Sociedades si eres sociedad).
- Así evitas usar ese dinero y quedarte sin liquidez en el trimestre.

3. Cuenta personal

- Tu “nómina” mensual: lo que realmente puedes usar para gastos personales.
- Te ayuda a separar el dinero del negocio del tuyo.

Cuando tu negocio crezca: método de 4 cuentas (opcional)

1. Cuenta colchón financiero

- Guarda entre 3 y 6 meses de gastos fijos.
- Te permitirá afrontar imprevistos o meses de baja facturación sin estrés.

Tip profesional

- Si tu banco ofrece subcuentas gratuitas, úsalas para impuestos o ahorro en lugar de abrir varias cuentas físicas. Así mantendrás el orden sin pagar comisiones extra.
- Lo que sí es completamente necesario: Separar la cuenta de tu negocio de tu cuenta personal.
 - Hacienda puede revisar tus movimientos en caso de inspección, y mezclar fondos personales y empresariales complica todo.
 - Además, sabrás exactamente qué dinero pertenece a tu actividad y qué puedes usar para ti.

GASTOS DEDUCIBLES

Todo gasto que esté directamente **relacionado con tu actividad** puede deducirse.

Cada euro bien justificado reduce tu beneficio y, con ello, los impuestos que tendrás que pagar.

Condiciones básicas

Para que Hacienda acepte un gasto como deducible, debe:

- Estar vinculado a tu actividad: Todo aquel gasto que sea necesario para producir y conservar tu renta.
- Estar justificado con factura completa a tu nombre o de tu empresa.
- Estar registrado en tu contabilidad.

Si están en estimación directa pero en régimen simplificado puedes incluir un 5% de gastos de difícil justificación.

Principales gastos deducibles

1. Dietas y desplazamientos

- Hasta 26,67 €/día en España y 48,08 €/día en el extranjero.
- Si hay pernocta, hasta 53,34 €/día en España y 91,35 €/día en el extranjero.
- Solo válidas si:
 - El gasto se paga por medios electrónicos.
 - Es fuera de tu municipio.
 - Te tienen que emitir una factura con tus datos completos.

Tip: Anota en la factura el motivo y el cliente/proveedor relacionado para justificarlo ante una inspección.

2. Seguros de salud

- Hasta 500 €/año por asegurado (tú, cónyuge e hijos menores de 25 años).
- Hasta 1.500 €/año si hay discapacidad en la unidad familiar.

Si tu factura mensual es inferior a 41 € (500 €/año dividido entre 12 meses), pásala como gasto mensual.

Si es superior a 41 €, declara solo los meses hasta sumar 500 € al año o consulta con tu asesoría para imputarlo bien en la renta.

3. Suministros

Si trabajas en un local u oficina independiente:

- Todos los suministros son 100% deducibles:
 - Agua, luz, gas, internet y teléfono.
- También puedes deducir limpieza, mantenimiento o reparaciones.
- Si tienes una línea de teléfono exclusiva para el negocio, deduce el 100% de esa línea.

Si trabajas desde casa:

- Solo puedes deducir el 30% de los metros declarados en el Modelo 036. Si no declaraste esos metros, primero habla con tu asesoría para modificar el modelo.
- Esto aplica a agua, luz, gas, internet y teléfono.

Ejemplo práctico:

- Vivienda de 100 m², con 10 m² declarados como afectos (10%).
- Factura mensual de internet y teléfono: 100 €.
- Cálculo: $100 \text{ €} \times 30\% \times 10\% = 3 \text{ €}$ deducibles.

Aunque parezca poco, cada euro cuenta.

4. Gastos de vehículo

Deducir el 100% del coste y gastos de un vehículo es algo que muy pocos autónomos pueden hacer.

Solo es posible si el vehículo es imprescindible y se demuestra que no se usa nunca para fines personales.

Ejemplos de actividades que sí pueden deducir al 100%:

- Transporte de mercancías o pasajeros, autoescuela, servicios de vigilancia.

Si no puedes demostrar uso exclusivo, olvídate del 100%.

Lo que sí puedes deducir con normalidad es el 50% del IVA de:

- La compra del vehículo.
- Reparaciones y mantenimiento (incluida la ITV).
- Seguro.
- Parking y peajes.
- Gasolina.

Importante:

- En IRPF, si el vehículo no está afecto al 100%, la deducción es 0,00 €.
- Valora con tu asesoría si merece la pena intentar justificar más gasto, porque no es fácil defenderlo ante una inspección.

Tip profesional:

No te fíes de consejos del “amigo del primo” o del asesor del vecino. Cada caso es diferente, y solo tu asesoría puede decirte qué deducciones son realmente defendibles para tu actividad.

5. Marketing y publicidad

Campañas en redes sociales, Google Ads, diseño web, tarjetas de visita, contenidos para redes.

6. Formación y desarrollo

- Cursos, congresos, libros y herramientas que estén directamente relacionadas con tu actividad.

7. Honorarios y servicios

- Asesoría fiscal y laboral, abogados, consultores, subcontrataciones profesionales.

8. Otros gastos comunes

- Seguridad Social propia y de empleados.
- Cuotas de colegios profesionales.
- Material de oficina.
- Herramientas digitales y software.
- Intereses de préstamos si son para la actividad.

Tip profesional

- Digitaliza tus facturas y guárdalas mínimo 4 años.
- Clasifica por trimestre y concepto: impuestos, formación, marketing, etc.
- Si tienes dudas sobre un gasto, consulta antes con tu asesoría. Te evitará sustos en una inspección.

UNOS ÚLTIMOS TIPS Y UNA REFLEXIÓN

01 Márcate un sueldo fijo

Ponte un salario mensual aunque sea pequeño y, a medida que tu negocio crezca, ve incrementándolo. Te ayudará a ordenar tu tesorería y a diferenciar tus finanzas personales de las del negocio.

02 No olvides vender

Por muy bueno que seas en tu profesión, sin clientes no hay negocio. Reserva cada semana un tiempo para acciones comerciales: llamadas, propuestas o networking.

03 Revisa tus números

Bloquea en tu agenda al menos una vez al mes para analizar tus ingresos, gastos y márgenes. Tomar decisiones con datos reales es la clave para crecer sin sobresaltos.

Reflexión final

Si al leer esta guía has descubierto conceptos que nadie te había explicado, no te preocupes: es completamente normal cuando estás empezando.

Emprender es un camino lleno de dudas y aprendizajes, y la diferencia está en contar con alguien que no solo presente tus impuestos, sino que también te asesore y te ayude a tomar mejores decisiones para que tu negocio crezca con seguridad.

Nos encantaría acompañarte en ese camino, pero lo más importante es que te rodees de un equipo que entienda tus necesidades y te dé tranquilidad en el día a día.

espacio
asesor