

# Unidad 7 – Declaraciones y pagos tributarios

## 1. Introducción

La presentación de declaraciones y el cumplimiento de pagos tributarios son obligaciones fundamentales para cualquier empresa. No solo forman parte de la responsabilidad fiscal, sino que también son clave para mantener la transparencia y la legalidad ante la Administración.

## 2. ¿Qué son las declaraciones tributarias?

Las declaraciones tributarias son documentos que las personas físicas o jurídicas presentan ante la Agencia Tributaria (AEAT) u otras administraciones competentes, informando sobre los ingresos, gastos, impuestos generados y deducibles, y otros datos fiscales.

Se presentan periódicamente (mensual, trimestral o anual) según el tipo de impuesto y el tamaño de la empresa.

### 3. Tipos de declaraciones más comunes

#### a) Declaraciones periódicas:

- **IVA (Modelo 303):** Se declara trimestralmente el IVA repercutido e IVA soportado.
- **Retenciones e ingresos a cuenta (Modelo 111):** Declaración de retenciones practicadas a trabajadores o profesionales.
- **Pagos fraccionados del Impuesto de Sociedades (Modelo 202):** Declaraciones parciales del impuesto que la empresa debe pagar sobre sus beneficios.
- **Modelo 115:** Retenciones por alquileres de locales.

#### b) Declaraciones informativas:

- **Modelo 347:** Declaración anual de operaciones con terceros que superen los 3.005,06 €.
- **Modelo 390:** Resumen anual del IVA.
- **Modelo 190:** Resumen anual de retenciones del trabajo y profesionales.

#### c) Declaraciones anuales:

- **Impuesto sobre Sociedades (Modelo 200):** Se presenta anualmente con el resultado del ejercicio.
- **Declaración del IRPF (Modelo 100):** Cuando se trata de personas físicas o empresarios individuales.

## 4. Pagos tributarios

### ¿Cómo se realizan los pagos?

- De forma telemática mediante el sistema de banca electrónica.
- Mediante domiciliación bancaria.
- Presentando el modelo correspondiente en una entidad colaboradora (banco).

### Plazos clave:

- **Trimestrales:** Hasta el día 20 del mes siguiente al trimestre (enero, abril, julio, octubre).
- **Anuales:** Suelen presentarse entre enero y julio, según el modelo.

El incumplimiento de los plazos puede generar **recargos, intereses de demora o sanciones**.

## 5. La importancia de un buen calendario fiscal

Es imprescindible que la empresa tenga un calendario de obligaciones fiscales actualizado, para no incurrir en errores que puedan generar penalizaciones o dañar la reputación financiera de la entidad.

Algunas herramientas como calendarios oficiales de la AEAT, alertas por email o programas de gestión contable pueden ayudar a automatizar el seguimiento de fechas.

## **6. Función del asesor fiscal**

Un buen asesor fiscal:

- Ayuda a preparar correctamente las declaraciones.
- Evita errores y sanciones.
- Garantiza el cumplimiento normativo.
- Puede ayudar a optimizar la carga fiscal dentro de la legalidad.

## **Ejercicio de repaso**

Imagina que gestionas una pequeña empresa de servicios llamada “Soluciones Rápidas SL”. Es el mes de enero y debes preparar la presentación de tus obligaciones tributarias.

### **Preguntas:**

1. ¿Qué modelos de declaración debes preparar para enero?
2. ¿Qué modelo corresponde al resumen anual del IVA?
3. ¿Qué modelo informa sobre las operaciones con terceros que superan los 3.005,06 €?
4. ¿Qué pasaría si no presentas una declaración a tiempo?

*(Puedes escribir tus respuestas y luego te las reviso si quieres.)*