

UNIDAD 3. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

3.1. Obligaciones en Materia Fiscal

3.2. Obligaciones en Materia Laboral

3.3. Obligaciones en Materia de LOPD

Pasiva		ANEX	
LA ANUAL TOTAL (GAT) ANTES DE PUESTOS		83243813 / 954	
MANEJO DE CUENTA	COMISIONES RELEVANTES	\$0.00	CAJEROS PROPIOS
TRANSFERENCIA INTERBANCARIA		\$0.00	RETIRO
BANCA ELECTRÓNICA		\$0.00	CONSULTA DE SALDO
MISMO DIA		\$0.00	
24 HORAS			
SUCURSAL			
MISMO DIA			
24 HORAS			
CONSULTA SALDO VIA INTERNET			
REPOSICIÓN DE TARJETA POR ROBO o EXTRAVÍO			

Llevar una contabilidad ordenada es una obligación

3.1. Obligaciones en Materia Fiscal

El Código de Comercio establece que todo empresario deberá llevar una contabilidad **ordenada, adecuada a la actividad de su empresa**, que permita un **seguimiento cronológico** de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios.

La contabilidad es una importante fuente de información sobre la situación **económico-financiera de la empresa** y de los principales hechos que se producen.

Las Sociedades Mercantiles: Deberán llevar como libros contables obligatorios, el libro diario, inventario y cuentas anuales y Libro de Actas y Socios.

Las Asociaciones, Fundaciones y Entidades sin ánimo de lucro: No están obligadas (salvo en el caso de las Fundaciones a llevar los libros contables), pero sí un registro de socios.

Personas Físicas (Régimen de Estimación directa con Actividad Mercantil): Deberán llevar Libro Diario y Libro de Inventario y Cuentas Anuales.

Personas Físicas (Régimen de Estimación Directa Simplificada): No es necesario llevar libros contables pero sí una contabilidad ordenada y un archivo de sus compras/gastos y ventas/ingresos. Y un registro de bienes afectos a la actividad.

Empresarios en Régimen de Estimación Objetiva (módulos): No es obligatorio llevar ningún libro pero sí un registro de compras/gastos y ventas/ingresos.

En todos los casos, hay que archivar todas las facturas

Los Libros Contables

Los libros han de llevarse en forma escrita, pudiendo utilizar procedimientos mecanizados (por ejemplo, contabilidad informatizada), debiendo estar valoradas todas las partidas en euros.

Los libros han de ser legitimados en el Registro Mercantil correspondiente; si la empresa cambiase de domicilio, seguiría siendo válida la legalización efectuada por el registro originario.

La legalización puede realizarse antes de la utilización de los libros, que se presentarán encuadernados, foliados y en blanco, para que en el primer folio se ponga una diligencia y en todas las hojas el sello del registro; o a posteriori, si en el proceso contable se emplean hojas sueltas, que después se encuadernarán, debiendo legitimarse antes de que transcurran cuatro meses desde la fecha de cierre del ejercicio (Art. 26 ,Código de Comercio).

Los libros han de conservarse, junto con los documentos y justificantes, debidamente ordenados, durante seis años contados a partir del último asiento, obligación que perdura aun cuando cese la actividad empresarial, fallezca el empresario o se disuelva la sociedad (Art. 30 ,Código de Comercio).

3.2. Obligaciones Administrativas en Materia Laboral

Todas las empresas tienen que cumplir con obligaciones tanto con la Administración, como con los Trabajadores. A continuación, detallamos las diez principales:

1. **Inscripción de la empresa en la Seguridad Social**, para aquellos empresarios que vayan a contratar trabajadores.
2. **Apertura del centro de trabajo**, dar conocimiento a la Autoridad Laboral competente de la apertura, instalación, traslado y ampliación de centros de trabajo, así como la reanudación de la actividad después de alteraciones, ampliaciones o transformaciones importantes.
3. **Convenio Colectivo**, el empresario debe determinar cuál es el convenio colectivo de aplicación en las relaciones laborales entre los empleados y la empresa.
4. **Calendario laboral**, ha de estar en un sitio visible para que todos los empleados puedan tener acceso a él. Debe contener la información referente a los horarios de trabajo del centro, así como los días inhábiles, tanto a nivel nacional como a nivel autonómico y local. El hecho de carecer del calendario debidamente actualizado o de que los trabajadores no puedan tener acceso a él, puede ser sancionable por parte de la inspección de trabajo.
5. **Dar de alta los nuevos trabajadores por cuenta ajena en Seguridad Social y contratación; el alta de los trabajadores**, debe ser con **carácter previo al inicio de su relación laboral, formalizando por escrito los contratos de trabajo** cuando así lo exija una disposición legal y, en todo caso, los de prácticas y para la formación, los contratos a tiempo parcial, fijo-discontinuo y de relevo, los contratos de trabajo a domicilio, los contratos para la realización de una obra o servicio determinado, los contratos de inserción, así como los de trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero. Igualmente constarán por escrito los contratos por tiempo determinado cuya duración sea superior a cuatro semanas. El empresario está obligado a comunicar a los **Servicios Públicos de Empleo**, en el plazo de los diez **días hábiles siguientes** a su concertación, el contenido de los contratos de trabajo que celebren o las prórrogas de los mismos, deban o no formalizarse por escrito. Con los **Contratados a tiempo parcial**.- Existe la obligación de registrar a diario las horas trabajadas por estos empleados – **indicando hora de entrada y hora de salida** – y también la obligación de totalizar dichas horas mensualmente, entregando al trabajador dicho resumen mensual de horas trabajadas.
6. **Plan de Prevención de Riesgos Laborales**, la normativa de prevención de riesgos laborales establece que el empresario tiene el deber de proteger a los trabajadores frente a los riesgos producidos en el entorno de trabajo; así como llevar a cabo la prevención, mediante la adopción de las medidas que sean necesarias. En ese apartado, y referente a la vigilancia de la Salud laboral, **se incluiría la obligación de realizar un reconocimiento médico**.
7. **Abono de salarios**.- Los salarios deben ser abonados a los trabajadores al vencimiento del mes en curso. La nómina o recibo de salarios es el documento que sirve para justificar el pago de las retribuciones al trabajador por parte del empresario y que además sirve para hacer comprensibles para el trabajador las distintas partidas que lo integran.
8. **Abono de seguros sociales y retenciones del IRPF**.- El plazo para el pago de los seguros sociales termina el último día del mes siguiente al período de liquidación. Las retenciones que se practican en nómina a los trabajadores, deben ingresarse en Hacienda a mes vencido si se trata de gran empresa o trimestre vencido para el resto, antes del día 20.

3.3. Obligaciones Administrativas en Materia de Protección de Datos

Al constituirse una empresa y tratar datos de carácter personal de los clientes, proveedores y/o empleados, esta empresa será la responsable de los ficheros a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal (L.O.P.D.).

Por lo tanto la empresa está obligada por Ley, entre otras cosas a:

Informar a los afectados: Cualquier persona tiene derecho a saber si sus datos personales van a ser incluidos en un fichero, y los tratamientos que se realizan con esos datos. Los responsables tienen la obligación de informar al ciudadano cuando recojan datos personales que le afecten, así como de su utilización. Este derecho de información es esencial porque condiciona el ejercicio de otros derechos tales como acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Pedir su consentimiento: Como regla general, la inclusión de datos de carácter personal en un fichero supondrá un tratamiento de datos de carácter personal, que requerirá, en principio, el consentimiento del afectado, excepto en los casos que establece la Ley.

Calidad y proporcionalidad de los datos: La Ley contiene entre sus principios generales, el principio de calidad de los datos, que, ligado al principio de proporcionalidad de los datos, exige que los mismos sean adecuados a la finalidad que motiva su recogida.

Atención a los derechos de los ciudadanos: Es competencia de la Agencia Española de Protección de Datos la tutela de estos derechos. Así, ante una imposibilidad del ejercicio de éstos, queda abierta la posibilidad de que el titular de los datos obtenga dicha tutela formulando la correspondiente reclamación. Derecho de acceso, rectificación y cancelación, oposición.

Deber de guardar secreto: El artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, exige a quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos a guardar secreto profesional sobre los datos, subsistiendo la obligación aún después de finalizar su relación con el responsable del fichero.

Adopción de medidas de seguridad: El Reglamento establece tres niveles de seguridad atendiendo a la naturaleza de la información tratada, en relación con la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la misma. Esto es independiente de la finalidad en virtud de la cual se haya procedido al tratamiento de los datos personales.

- Nivel alto: para ficheros que contengan datos de ideología, religión, creencias, salud o vida sexual, así como los recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.
- Nivel medio: para ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, Hacienda pública, servicios financieros y que se rijan por el artículo 29 de la L.O.P.D.
- Nivel básico: para ficheros que contengan datos de carácter personal.