

Tarea para EIE08.

Detalles de la tarea de esta unidad.

Enunciado.

- **Actividad 1.** Realiza una lista de los documentos comerciales y de cobro y pago que vas a emplear en tu futura empresa.

NOTA: No todos los documentos estudiados en esta unidad son necesarios para todas las empresas. Te recomendamos que reflexiones sobre ello y en todo caso contactes con empresas del sector a efectos de comprobar el uso que dan a esos documentos.

- **Actividad 2.** Añade a tu plan de negocio un modelo de factura y recibo, ambos personalizados y adaptados a tu futura empresa.

NOTA: Para esta tarea te aconsejamos que mires los recursos del apartado dedicado a la factura y el modelo de recibo que aparece en el apartado dedicado al recibo.

- **Actividad 3.** Realiza una lista de los impuestos (con indicación de los modelos oficiales adjuntos) que deberá pagar tu futura empresa.

NOTA: Recuerda que para ello debes tener clara la forma jurídica elegida para tu negocio.

- **Actividad 4.** Confecciona el calendario fiscal de tu empresa, es decir, enumerar en qué plazos tendrás que liquidar cada uno de esos impuestos.

Criterios de puntuación. Total 10 puntos.

La puntuación total de las tareas de esta unidad es de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Actividad 1: 2,5 puntos.
- Actividad 2: 2,5 puntos.
- Actividad 3: 2,5 puntos.
- Actividad 4: 2,5 puntos.

Se valorará...

- En la **Actividad 1**, el grado de adaptación de los contenidos al caso concreto, es decir que hayas seleccionado cuidadosamente aquellos documentos que efectivamente se empleen en el tipo de empresa que vas a constituir.

- En la **Actividad 2**, el grado de realismo y personalización dado a los documentos confeccionados. Hay que confeccionar un modelo de factura y recibos adaptados de tu negocio en el que tú eres el emisor del documento.
- En la **Actividad 3**, el grado de adecuación de impuestos seleccionados para el caso concreto.
- En la **Actividad 4**, el grado de adaptación del calendario fiscal al tipo de empresa que has elegido. Deben aparecer ordenados por fechas los impuestos a liquidar y los periodos de pago.

Debes incorporar el resultado de todas las Actividades al **Plan de Empresa**.

Por último resaltar que de forma general para la evaluación de la tarea se valorará además del cumplimiento de los plazos previstos, el grado de implicación y profundidad en la realización, la adecuación y coherencia de la actividad con la idea de negocio elegida y la corrección ortográfica y gramatical, así como la presentación del documento,...

Recursos necesarios para realizar la Tarea.

Ninguno en especial, es suficiente con los contenidos de la unidad y los enlaces proporcionados en la misma, además de los que te indicamos en el apartado de consejos y recomendaciones.

Consejos y recomendaciones.

A efectos de que obtengas el mayor provecho posible a este tema te recomendamos entre otras cosas que analices concienzudamente los documentos insertos en los recursos de la unidad, las tareas propuestas y que participes activamente en el foro para dar respuesta a los interrogantes que se plantean.

En concreto te hacemos las siguientes recomendaciones en relación a las tareas:

- Para la **Actividad 1**: Es conveniente que estudies bien la finalidad de los diferentes documentos y valores su posible aplicación en tu sector de actividad. También es aconsejable para recabar dicha información que contactes con empresarios o empresarias reales de ese campo profesional.
- Para la **Actividad 2**: Te recomendamos que analices los recursos que se te adjuntan en la unidad relativa a presupuestos, pedidos, albaranes, facturas,... ¡Puedes emplear una hoja de cálculo -como hemos hecho nosotros con la empresa del supuesto- o bien acudir a direcciones de Internet, en las que puedes descargar los modelos!
 - [Descarga de la aplicación facturae \(Aplicación para emitir la factura. Hay que descargar la aplicación, generar la factura y exportarla a tu equipo.- se crea una carpeta en tu equipo al exportarla con nombre "Facturae" y con una factura dentro con extensión .xml que no está firmada\).](#)
 - [Autofirma \(Para firmar la factura emitida con facturae.- se firma la factura .xml y se convierte en .xsig\).](#)
 - [Factura Electrónica \(FACe\). Plataforma desde donde se envía la factura firmada a la entidad receptora a quien envió la factura.](#)
- Para la **Actividad 3** te basta con repasar los contenidos de la unidad y consultar la página de la Agencia Tributaria:

[Agencia Tributaria.](#)

- Para la **Actividad 4**, el enlace de la Agencia Tributaria relativo al calendario fiscal.

[Calendario Fiscal.](#)

Debes incorporar al **Plan de Negocio** los documentos personalizados obtenidos en todas las Actividades.

Por último, es importante que prestes atención a las **fechas** que te señalará la tutoría.

Indicaciones de entrega.

Una vez realizada la tarea elaborarás un único documento dónde figuren las respuestas correspondientes. El envío se realizará a través de la plataforma de la forma establecida para ello, y el archivo se nombrará siguiendo las siguientes pautas:

apellido1_apellido2_nombre_SIGxx_Tarea

Asegúrate que el nombre no contenga la letra ñ, tildes ni caracteres especiales extraños. Así por ejemplo la alumna **Begoña Sánchez Mañas para la octava unidad del MP de EIE**, debería nombrar esta tarea como...

sanchez_manas_begona_EIE08_Tarea